



На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/17 - одлука УС и 113/17) (даље: Закон), члана 36. ст. 1. тачка 7. Статута јавног комуналног предузећа „САВА“ Пећинци („Сл. гласник РС“ бр. 7/13 и 3/16), Директор Јавног комуналног предузећа „САВА“ Пећинци, ул. Слободана Бајића бр. 5, Жељко Милићевић, дана: 26.05.2021.године, донео је:

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ И
ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
„САВА“ ПЕЋИНЦИ**

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код послодавца ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „САВА“ Пећинци, ул.Слободана Бајића 5 (даље: Послодавац), уређују се радна места код Послодавца, послови и задаци који се обављају на сваком радном месту, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа и број запослених за обављање послова код Послодавца.

Члан 2

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Правилником о раду Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац утврдио.

Члан 3.

Под радним местима подразумева се скуп унапред одређених послова или задатака, као стални садржај рада једног или више запослених (извршилаца).

Послови једног радног места могу се обављати на више места, а по потреби и у разним (географским) местима.

Члан 4.

Испуњавање услова које захтева поједино радно место доказује се исправама. Лекарско уверење за запослене који ступају на рад не сме бити старије од 6 месеци.

Члан 5.

Исправе којима се доказује испуњавање услова морају бити у оригиналу или овереној фотокопији.

Члан 6.

Радни однос са Послодавцем може засновати свако лице које испуњава услове у погледу врсте и степена стручне спреме, потребних знања, радног искуства и других потребних услова за заснивање радног односа са Послодавцем.

Члан 7.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

Члан 8.

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

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (сектори, погони, продавнице, одељења и сл.).

Члан 9.

Радно место, односно послови и задаци утврђени овим Правилником, основа су за заснивање радног односа и за премештај запосленог на друго радно место, односно друге послове и задатке код Послодавца.

Члан 10.

За извршавање послова, односно задатака код послодавца, утврђују се ова радна места:

I ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Услови:

- Услови за именовање директора прописани су Одлуком о оснивању Предузећа СО Пећинци и Статутом Предузећа.

Послови које обавља:

- Послови директора утврђени су Одлуком о оснивању Предузећа и Статутом Предузећа.

Број извршилаца: 1

II СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

1. СЕКРЕТАР

Услови:

- VI или VII степен стручне спреме, правник-дипломирани правник;
- радно искуство од две године на правним пословима.

Послови које обавља:

- прати законске прописе и даје њихово тумачење Надзорном одбору и директору послодавца;
- стара се о потпуној примени законских прописа и општих аката Послодавца;
- учествује у изради и даје своје стручно мишљење на текст склопљених уговора, водећи рачуна о томе да су у складу са важећим позитивним прописима;
- припрема предлоге општих аката;
- припрема материјал за седнице Надзорног одбора;
- организује вођење записника на седницама Надзорног одбора;
- одговоран је за благовремено достављање материјала за седнице Надзорног одбора;
- стара се о благовременом објављивању општих аката и одлука на огласној табли послодавца;
- даје правне савете запосленима код Послодавца;
- заступа Послодавца по овлашћењу директора пред судовима и другим органима;
- обавља и друге послове који проистичу из послова секретара;
- учествује у припреми годишњег плана набавки;
- спроводи поступак јавне набавке;
- припрема претходни распис;
- припрема извештај који се достављају Управи за јавне набавке;
- сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца.
- за свој рад непосредно је одговоран Директору послодавца.

Број извршилаца: 1

2. РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Услови:

- IV степен стручне спреме;
- гимназија, средња економска или средња биротхеничка школа;
- положен испит из дактилографије III класе и познавање рада на рачунару;
- радно искуство од једне године на административно-техничким пословима.

Послови које обавља:

- Свакодневно доноси, заводи и експедује целокупну пошту са поште и на пошту;
- уредно води деловодни протокол;
- архивира материјал и води бригу о целокупној архивској грађи и регистраторском материјалу;
- води архивску књигу и остале документације везане за архиву Послодавца;
- саставља листе регистратурског материјала;
- сарађује са историјским архивом;
- требају поштанске марке и саставља дневни, односно месечни обрачун поштанских марака и раздужује у благajни;
- чува печат и штампил Послодавца и одговоран је за њихову правилну употребу;
- води евиденцију о присутности и одсутности запослених на послу и са посла;
- стара се о благовременој набавци и набавља канцеларијски и други материјал;
- уредно води записнике и другу документацију са седница органа Послодавца;
- куца позиве, умножава и комплетира материјале и исте експедује (доставља) члановима органа Послодавца за седнице истих;
- води све послове из радних односа од заснивања до престанка радног односа;
- формира, сређује и уредно води и чува досијеа запослених;
- води матичну књигу запослених и свих других врста евиденција из области радних односа;
- израђује план годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора;
- обавља дактилографске послове и обрађује текстове на рачунару;
- ради и друге послове који проистичу из административно-техничких послова као и послова везаних за остваривање права запослених из радног односа;
- за свој рад непосредно је одговоран Секретару предузећа.

Број извршилаца: 1

III СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈА

1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Услови:

- Виша или висока школа економског смера, односно VI или VII степен стручне спреме;
- радно искуство од три године на пословима рачуноводства.

Послови које обавља:

- Води књиговодство и рачуноводство;
- даје налоге за књижења, закључна књижења и затварање инвестиција;
- контролише законску и суштинску исправност финансијских докумената;
- израђује и анализира финансијске планове и програме рада Послодавца;
- прати и води инвестиције у току од момента доношења одлуке о отварању инвестиција до израде коначног обрачуна;
- прати стање и прилив средстава на жиро-рачун;
- води евиденцију кредита пословних банака и прати њихову динамику враћања;
- врши компензације међусобних обавеза и потраживања са пословним партнерима;
- контира књиговодствена документа (изводе банака, благајну, улазне и излазне рачунеи др.)
- организује вођење пословних књига у складу са законским прописима;
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне Послодавца и израђује подбилансе по одређеним средствима и изворима тих средстава и потписује их;
- брине и одговара за правилно утврђивање укупног прихода, дохотка, остварене добити;
- брине о правилном вођењу средстава и извора средстава Послодаваца, о правилном обрачуну амортизације и ревалоризације истих;
- врши благовремене уплате обавеза из дохотка;
- књиговодствено заприма и издаје канцеларијски материјал, ситни инвентар и основна средстава;
- учествује у раду Надзорног одбора из делокруга послова књиговодства и рачуноводства;
- учествује у изради финансијских планова и програма рада Послодавца;
- прати и проучава прописе књиговодства и стара се о њиховој правилној примени;
- усклађује стање аналитике са главном књигом;
- обавља и друге послове који проистичу из послова руковођења књиговодством и рачуноводством.
- Фактурише месечно задужења корисницима комуналних производа и услуга и води аналитику наплате;
- саставља изводе из пословних књига за периодични обрачун и завршни рачун;
- закључује пословне књиге;
- усаглашава потраживања са дужницима;
- шаље опомене дужницима ради наплате потраживања и прати њихову наплату;
- прави изводе за тужбе;
- обавља и друге послове који проистичу из послова књиговође. -
- за свој рад непосредно је одговоран Директору послодавца.

Број извршилаца: 1

2. БЛАГАЈНИК

Услови:

- IV степен стручне спреме економског смера;
- радно искуство од једне године на пословима књиговодства.

Послови које обавља:

- Врши формалну рачунску и суштинску контролу свих приспелих финансијских докумената;
- потврђује да су документа ликвидирана и иста предаје шефу рачуноводства на књижење;
- подноси вирманске налоге на потпис, а затим на реализацију уз поштовање прописаних рокова;
- води регистре уговора за разне накнаде из средстава послодавца;
- води редовну благајну;
- води обрачун дневница и путних трошкова за службена путовања;
- врши обрачун зарада и накнада зарада запослених;
- врши обрачун пореза и доприноса на зараде запослених;
- врши обрачун обустава по административним и другим забранама на зараде запослених и води аналитичку евиденцију истих;
- врши обрачун топлог оброка запослених;
- обрачунава и води евиденцију исплате регреса за годишњи одмор запослених;
- саставља годишњи извештај о зарадама запослених (образац М-4) и доставља га надлежној организацији за пензиско осигурање;
- врши завођење свих улазних и излазних рачуна и фактурисање и ликвидацију истих;
- попуњава вирманске налоге, уплатнице и менице;
- обрачунава и врши исплату путних трошкова превоза радника на посао и са посла;
- обрачунава и исплаћује дневнице и путне трошкове члановима органа Послодавца;
- обрачунава и врши исплату по уговору о делу и уговору о повременим и привременим пословима
- израђује благајнички извештај;
- врши месечну контролу појединачних износа за остварен саобраћај мобилне телефоније, на основу пристиглих рачуна;
- обавља и друге послове по налогу шефа књиговодства који проистичу из послова обрачуна зарада и накнада зарада, благајника;
- за свој рад непосредно је одговоран Директору и Шефу рачуноводства.

Број извршилаца: 1

3. ВИШИ САМОСТАЛНИ КОМЕРЦИЈАЛНИ РЕФЕРЕНТ

Услови:

- виша или висока стручна спрема, VI или VII степен стручне спреме
- радно искуство: најмање три године на комуналним или сличним пословима

Послови које обавља:

- Самостално упућује понуде, врши преговарања и уговарања са правним и физичким лицима а ради вршења послова из делатности Послодавца;
- Континуирано прати цене комуналних и сличних услуга и опреме на домаћем и међународном тржишту;
- даје предлоге и смернице за ефикасније и економичније пословање Послодавца;
- предлаже мере за ефикаснију наплату потраживања и активно учествује у спровођењу истих;
- врши комерцијалне послове у вези набавке и продаје производа везаних за комуналне услуге, као и друге послове у оквиру врсте и степена стручне спреме коју поседује по налогу директора.
- прикупља документацију ради закључивања уговора са правним и физичким лицима.
- врши теренски обилазак корисника и преговара са истим у вези вршења услуга.
- прати извршење закључених уговора и ажурира податке.

- набавља потребне сировине, материјал и делове потребне за редовно пословање Послодавца
- задужује запослене службеним мобилним телефонима и сим картицама;
- за свој рад непосредно је одговоран Директору послодавца.

Број извршилаца: 1

IV СЛУЖБА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

1. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ТРАНСПОРТА И МЕХАНИЗАЦИЈЕ

Услови:

- VI степен стручне спреме;
- машинске струке;
- са радним искуством од најмање две година.

Послови које обавља:

- организује и обезбеђује послове механизације и транспорта;
 - преузима и одговоран је за сву механизацију код послодавца;
 - у случају да средство механизације остане без руковооца дужан је и одговоран за смештај и обезбеђење истог и преузимање истог од стране новог руковооца средствима;
 - обезбеђује дневно извршење задатака механизације које поставља управа послодавца;
 - обезбеђује дневну евиденцију на експлоатацији средстава и постигнутих учинака;
 - организује редовно одржавање средстава, поправке, сервис, прање и подмазивање средстава и проверава извршени рад на средствима;
 - учествује у утврђивању норматива рада;
 - предлаже нове боље методе у организовању рада;
 - обезбеђује примену прописа из области јавног саобраћаја и прати измене и допуне истих;
 - утврђује нормативе утрошка горива и мазива у раду средстава под условима рада и техничким нормативнима;
 - води евиденцију утрошка горива и мазива;
 - води путне и радне налоге;
 - води евиденцију рада запослених;
 - води евиденцију и врши регистрацију свих возила и врши администацију око уплата потрених осигурања, такса пријава, промена;
 - обавезан је примењивати мере заштите при раду на радном месту и у радном време;
 - врши, координира, организује и одговара за услугу одржавања чистоће и одношења смећа;
 - води све евиденције свих врста отпада и саставља извештаје о кретању и депоновању отпада који се достављају надлежним организацијама;
 - са еколошког аспекта води рачуна о депонији смећа и очувању животне средине;
 - учествује у изради периодичних и годишњих планова сакупљања, транспорта и депоновања смећа, прати реализацију истих, пружа техничку и стручну помоћ радницима;
 - предлаже мере и спроводи активности у циљу унапређења и лакшег обављања послова;
 - води евиденцију присутности за запослене ангазоване на пословима одношења смећа и одржавања чистоће;
 - врши контролу извршених послова, а примењује све прописе за безбедност и здравље на раду и ЗОР-а из делокруга свога рада;
- врши и друге послове у оквиру исте врсте и степена стурчне спреме по налогу заменика директора и

директору предузећа;

-за свој рад непосредно одговара Директору предузећа;

-њему су подрђени сви радници механизације и транспорта, руковалац на комбинирки, булдожери, возач возила ауто –смећар и помоћни радници за прикупљање и одношење смећа.

Број извршилаца: 1

V РАДНА ЈЕДИНИЦА – ТОПЛАНА

1. ПОСЛОВОЋА ТОПЛАНЕ

Услови:

- III или IV степен стручне спреме;
- радно искуство од пет година на пословима грејања;
- положен стручни испит за руковање котловима за централно грејање.

Послови које обавља:

- Води и организује рад запослених на пословима грејања;
- Одређује режим рада котларнице,
- врши контролу рада непосредних извршилаца у котларници,
- одговоран је за рад и дисциплину запослених у котларници,
- врши набавку горива за котларницу,
- контактира са странкама у вези грејања,
- води евиденцију присутности запослених на послу,
- обрачунава прераспodelу радног времена,
- евидентира недостатке инсталације централног грејања и остале опреме у котларници,
- утврђује план ремонта, организује рад приликом ремонта и прати извршење,
- организује и надзире рад по уговореним понудама,
- благовремено требају материјал и резервне делове,
- врши оверу улазних рачуна који се односе на послове грејања,
- одговоран је за примену прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара,
- врши и друге послове који проистичу из области грејања;
- за свој рад непосредно одговара Директору предузећа.

Број извршилаца: 1

2. РУКОВАЛАЦ ТОПЛАНЕ

Услови:

- Средња стручна спрема машинско-металске струке или електро струке, односно IV или III степен истих струка;
- радно искуство од једне године на пословима грејања;
- положен стручни испит за руковање котловима за централно грејање.

Послови које обавља:

- Рукује и одржава у исправном стању постројења за производњу топлотне енергије (котларницу), постројење за пренос топлотне енергије (цевна мрежа) и топлотне подстанице до кућне инсталације, укључујући и кућну инсталацију;
- регулише режим рада котларнице;
- врши допуну инсталације водом и подешава притисак систему; укључује и искључује циркулационе пумпе у подстаницама;
- мери температуру спољног ваздуха према пропису;
- мери температуру загревног простора и сачињава записник према пропису;
- излази на интервениције по позиву потрошача;
- врши читавање струјомера;
- води и закључује дневник рада и одговоран је за тачност уписаних података;
- води потребну евиденцију и евиденцију догађања у котларници, цевној мрежи и подстаницама, као и инсталацијама за време своје смене;
- ради на отклањању погонских грешака и хаварија, као и ремонтима на свим деловима топлане (котларнице, подстанице и линије топловода);
- благовремено сигнализира уочене неправилности код појединих уређаја и о томе упознаје пословођу топлане и запоселног који преузима смену од њега;
- рукује уређајима за пријем, утовар и истовар горива;
- у сезони прати потрошњу горива и благовремено сигнализира пословођи топлане и канализације о стању горива како не би дошло до прекида производње топлотне енергије;
- констатно ради на чишћењу и спремању просторије, постојења за производњу топлотне енергије, подстанице и шахтова топловода;
- ради допунске послове на извођењу инсталација централног грејања, сервисирање горионика и друге послове по наређењу пословође грејања;
- за свој рад непосредно одговара Пословођи топлане.

Број извршилаца: 3

VI РАДНА ЈЕДИНИЦА – ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ, ГРОБЉА И ПИЈАЦА

1. РЕФЕРЕНТ ОДРЖАВАЊА ЗЕЛЕНИЛА, ГРОБЉА И ПИЈАЦА

Услови:

- IV стручне спреме
- Радно искуство у трајању од две године на пословима из области комуналне делатности

Послови које обавља:

- врши послове у вези организовања одржавања и подизања зелених повшрина како на гробљима тако и на осталим јавним повшринама;
- даје предлоге, организује радње;
- стара се о сакупљању нечистоћа и неговању зелених повшрина;
- предлаже мере за унапређење у циљу лакшег обављања послова;
- за обављање послова из области одржавања зеленила и радова на гробљу по потреби може ангажовати помоћне раднике за прикупљање и одношење смећа и радник на одржавању зеленила, без обзира на радно место на које су по систематизацији одређени

- свакодневно издаје радне налоге радницима на одржавању зеленила.
- организује и контролише рад радника везан за сахрањивање, укуп и одржавање зелених површина;
- врши идентификацију гробног места са лицем које пријављује сахрану, обележава место на коме ће се вршити ископ;
- одговара за благовременост извршених послова;
- после завршеног ископа контролише прописану дужину, ширину и дубину раке;
- контролише радове на гробљу које обављају трећа лица;
- води евиденцију о раду радника;
- дужан је да води парцелну књигу и да обавља све послове везане за парцелацију;
- стара се о примени мера заштите на раду;
- надзире радове на есхумацији и саставља записник у вези исте;
- води евиденцију прописану Законом и интерним актима;
- води евиденцију присутности радника и сачињава радне налоге
- одговоран је за тачност документације која се формира за гробља у складу са прописима;
- одговоран је за примену фискалних каса и осталих прописа у пракси;
- организује рад на терену и стара се о примени ХТЗ;
- у свом раду контактира са надлежним органима;
- врши, координира, организује и одговара за услугу одржавања чистоће и одношења смећа са пијаца;
- предлаже мере и спроводи активности у циљу унапређења и лакшег обављања послова;
- врши контролу извршених послова, а примењује све прописе за безбедност и здравље на раду и ЗОР-а из делокруга свога рада;
- врши контролу наплате пијачних такси на пијацама;
- врши наплату закупа пијачних тезги и пословног простора на пијаци;
- одговоран је за законитост рада и задуживање и раздуживање пијачара-инкасанта блоковима и новцем;
- одговоран је за организацију одржавања хигијене и чистоће на пијаци;
- прима странке и уговара услове за пружање услуга на пијаци;
- врши и друге послове по налогу претпостављеног;
- за свој рад одговара Директору предузећа.

Број извршилаца: 1

2. РУКОВАЛАЦ НА КОМБИНИРКИ (СКИП-У)

Услови:

- КВ или НК раднике;
- положен курс за руковоаца грађевинским машинама
- Положен возачки испит Ц категорије

Послови које обавља:

- потискује и планира смеће,
- по потреби и налогу самосталног референта транспорта и механизације обавља и друге послове ван депоније смећа, као што су земљани радови, ископ, насипање, нивелисање терена, ископ канала и др.
- врши текуће одржавање СКИП-а;
- обавља и друге послове који проистичу из послова управљања руковоаца на скип-у;

- по потреби и налогу послодавца управља и камионом самостално у јавном саобраћају и ван саобраћаја;
- обавезно искоришћава транспортни капацитет са камионом, како техничких тако и нормираних;
- одговоран је за исправност возила а према условима прописа који важе за безбедност саобраћаја;
- обавезно врши редовно прање, подмазивање и редовно одржавање возила а према техничким условима и временском плану;
- возач камиона ако не изврши у планираном времену редовни сервис, одмах се смењује са дружности возача;
- води евиденцију о редовном сервису, промени уља, утроску горива и мазива, те промени гума;
- води евиденцију о дневном раду и оверава је код самосталног референта транспорта и механизације на основу које се врши утврђивање оствареног учинка и зараде;
- обавезно отклања мање кварове на камиону;
- свакодневно узима путни налог пре одласка на вожњу, који прописно попуњава током дана, а затим оверава код шефа механизације, на основу кога се утврђује остварени учинак;
- непосредно је одговоран за свој рад Самосталном референту транспорта и механизације.

Број извршилаца: 1

3. БУЛДОЖЕРИСТА

Услови:

- КВ или НК раднике;
- положен курс за руковоаоца грађевинским машинама
- Положен возачки испит Ц категорије

Послови које обавља:

- потискује и планира смеће;
- по потреби и налогу самосталног референта транспорта и механизације, обавља и друге послове ван депоније смећа, као што су: уређење путева и других јавних површина;
- врши текуће одржавање булдожера; обавља и остале послове на депонији који се тичу правилног депоновања смећа;
- по потреби и налогу послодавца управља и камионом самостално у јавном саобраћају и ван саобраћаја;
- обавезно искоришћава транспортни капацитет са камионом, како техничких тако и нормираних;
- одговоран је за исправност возила а према условима прописа који важе за безбедност саобраћаја;
- обавезно врши редовно прање, подмазивање и редовно одржавање возила а према техничким условима и временском плану;
- возач камиона ако не изврши у планираном времену редовни сервис, одмах се смењује са дружности возача;
- води евиденцију о редовном сервису, промени уља, утроску горива и мазива, те промени гума;
- води евиденцију о дневном раду и оверава је код самосталног референта транспорта и механизације на основу које се врши утврђивање оствареног учинка и зараде;
- обавезно отклања мање кварове на камиону;
- свакодневно узима путни налог пре одласка на вожњу, који прописно попуњава током дана, а затим оверава код шефа механизације, на основу кога се утврђује остварени учинак;

- одговоран је за свој рад Самосталном референту транспорта и механизације

Број извршилаца: 1

4. ВОЗАЧ ВОЗИЛА АУТО - СМЕЋАР

Услови:

- КВ или НК радник са завршеном основном школом или без школе
- положен возачки испит Ц категорије.

Опис послова:

- самостално управља моторним возилом у јавном саобраћају и ван саобраћаја у сврху сакупљања и одвожења комуналног отпада на предвиђено место;
- искоришћава нормирани и технички транспортни капацитет возила;
- одговоран је за исправност возила према условима прописа који важе за безбедност саобраћаја;
- обавезно врши редовно прање, подмазивање и редовно одржавање возила према техничким условима и временском плану;
- одговоран је за редован сервис возила;
- води евиденцију о редовном сервису промени код самосталног референта транспорта и механизације,
- обавезно учествује у отклањању мањих кварова на камиону,
- свакодневно узима путни налог пре одласка на вожњу, који прописно попуњава током дана, а затим оверава код самосталног референта транспорта и механизације на основу кога се утврђује остварени учинак,
- непосредно је одговоран за свој рад Самосталном референту транспорта и механизације

Број извршилаца: 1

5. ПОМОЋНИ РАДНИК ЗА ПРИКУПЉАЊЕ И ОДНОШЕЊЕ СМЕЋА

Услови:

- НК радник са завршеном основном школом или без школе

Опис послова:

Врши послове утовара и истовара смећа приликом прикупљања и одвожења у свему по налогу непосредних руководилаца на територији Општине Пећинци као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран Самосталном референту транспорта и механизације.

Број извршилаца: 3

6. ЧУВАР ДЕПОНИЈЕ

Услови:

- КВ или НК радник са завршеном основном школом или без школе

Опис послова:

- Врши послове чувања депоније и сметлишта на територији Општине Пећинци, по налогу и упутству послодавца;
- контролу уласка на депонију, пописивања уласка и наплате услуга за истовар комуналног отпада на депонији;
- као и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад непосредно је одговоран Самосталном референту транспорта и механизације.

Број извршилаца: 1

7. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЗЕЛЕНИЛА

Услови:

- КВ или НК радник са завршеном основном школом или без школе

Послови које обавља:

- ради на одржавању и уређивању зелених површина на гробљима као и осталим зеленим површинама јавне намене што подразумева кошење и сакупљање траве, одржавање засада цвећа, сакупљање смећа и осталих нечистоћа са поменутих површина.
- припрема земљиште пре ископа раке и врши ископ и сахрањивање као и све припремне радње за сахрану;
- одржава чистоћу на гробљу као и неговање и одржавање зелених површина на гробљу;
- врши есхумације;
- одговоран је за свој уредан изглед приликом сахране;
- врши и друге послове по налогу предпостављеног
- врши наплату пијачних тезги за коришћење пијачног простора;
- контролише примену прописаног рада на пијацама;
- одговоран је за правилно и благовремено задуживање и раздуживање пијачним блоковима и новцем
- за свој рад одговара Референту одржавања зеленила, гробља и пијаца.

Број извршилаца: 2

Члан 11.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 12.

Директор, односно друго овлашћено лице (даље: директор) образује комисију за праћење

обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 13.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 14.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 10. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање IV степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 15.

Приправнички стаж траје до годину дана за приправнике са високом стручном спремом односно VII/1 степеном стручне спреме као и за приправнике са вишом стручном спремом односно VI степеном стручне спреме и до шест месеци за приправнике са средњом стручном спремом, односно IV степен стручне спреме.

Члан 16.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни 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 самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 17.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 18.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

Члан 19.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији и организацији радних места запослених у ЈКП "САВА" Пећинци, број 891 од 29.12.2017. године, и Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији и организацији радних места запослених у ЈКП "САВА" Пећинци бр. 680 од 31.12.2018. године

Члан 21

Правилник ступа на снагу (8) осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Број:459/2021

У Пећинцима 26.05.2021 .

Директор, ЈКП "САВА" Пећинци

Жељко Милићевић
