

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (даље: Закон), члана 45. Статута ЈКП Мeroшина бр.436/16 од 28.11.2016 године, сходно допису председника општине Мeroшина, бр.79/2024 од 22.04.2024 године

Директор ЈКП „Мeroшина“, Мeroшина дана 17.05.2024 године. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (у даљем тексту: Правилник), код послодавца ЈКП „Мeroшина“, ул Цара Лазара 21, 18252 Мeroшина (у даљем тексту: ЈКП „Мeroшина“), уређује се:

- организација рада, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима ЈКП „Мeroшина“, 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 ЈКП „Мeroшина“ запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности.

Члан 3.

Запосленима, који су до дана ступања на снагу овог Правилника о систематизацији послова, били распоређени на послове и радне задатке, по предходном Правилнику о систематизацији, биће прераспореди на послове и радне задатке који одговарају потребама предузећа, сходно стручној спремности и способностима.

Уколико запослени одбије понуду за закључење уговора о раду по овом Правилнику, истом ће престати радни однос, у складу са законом.

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.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

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

ЈКП Мерошина може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (сектори, службе и сл.).

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 5.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

- 1) Управљање и заступање- управа
- 2) Оператива;

У оквиру организационог дела управљање и заступање обављају се послови управљања и заступања ЈКП „Мерошина“ са делокругом деловања предвиђеним Законом о јавним предузећима, као и сви правни, финансијски и комерцијални послови које ЈКП „Мерошина“ врши у обављању редовне делатности.

У оквиру организационог дела оперативе, обављају се послови за које је ЈКП „Мерошина“ основана – комуналне делатности и делатности од општег интереса за задовољење потребе становништва, као и све остале регистроване делатности.

Члан 6.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова у оквиру организационих делова из члана 5. овог Правилника, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада :

1. Управљање и заступање- управа
 - служба за опште и правне послове
 - служба за финансијско-рачуноводствене послове
 - служба комерцијале
2. Оператива
 - техничка служба
 - служба водовода и канализације
 - служба комуналне делатности, механизације и транспорта
 - служба одржавања

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

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

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца ,
- 2) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способност (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живота и сл).

Члан 8.

За обављање послова утврђених овим Правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

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

Члан 9.

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

Члан 10.

Под радним искуством подразумева се радно искуство које је запослени стекао на истим или сличним пословима при обављању својих радних задатака.

Члан 11.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и другим општим актима.

Члан 12.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 13.

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

Под посебним условима из члана 12. овог Правилника 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.

Члан 14.

Послове са повећаним ризиком може да обавља само лице које поседује уверење издато од стране надлежне здравствене установе на основу претходно утврђене радне способности за рад на тим пословима.

Члан 15.

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

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

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

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 16.

1. Радно место: ДИРЕКТОР

- представља и заступа ЈКП „Мерошина“,
- организује и руководи процесом рада ЈКП „Мерошина“,
- води пословање ЈКП „Мерошина“,
- одговара за законитост рада ЈКП „Мерошина“,
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за његово спровођење,
- предлаже годишњи, одн. трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење
- предлаже финансијске извештаје,
- извршава одлуке надзорног одбора,
- бира и разрешава запослене са посебним овлашћењима и одговорностима, и извршне директоре,
- закључује уговоре о раду са извршним директорима у складу са законом којим се уређују радни односи,
- одлучује о распоређивању радника на послове и радне задатке
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених

- доноси Акт о систематизацији и друге опште акте предузећа ,
- координира рад свих организационих делова у предузећу
- подноси периодичне и годишње извештаје о раду ЈКП „Мерошина“
- обавља и остале послове у складу са општим актима Статутом и Законом

УСЛОВИ:

- да је пунолетно и пословно способно
 - да има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 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 друге алинеје услова,
 - да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа
 - да познаје област корпоративног управљања,
 - да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова
 - да није члан политичке странке, одн. да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке,
 - да није осуђивано на казну затвора у трајању од најмање 6 месеци
 - да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то:
1. обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи
 - 2.обавезно психијатријско лечење на слободи
 - 3.обавезно лечење наркомана
 - 4.обавезно лечење алкохоличара
 - 5.забрана вршења позива,делатности и дужности

Број извршилаца 1

2. Радно место:РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ ФИНАНСИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ КОМЕРЦИЈАЛЕ

- организује, руководи и координира радом запослених у сектору за опште, правне финансијске и послове комерцијале,
- врши поделу рада и непосредну контролу извршених послова,
- прати динамику извршавања поверених послова о чему даје извештаје и сугестије за превазилажење застоја у раду и врши сталну и непосредну контролу над радом сектора,
- обавља најсложеније послове и задатке у сектору,
- израђује одлуке и појединачна решења и остале акте које доноси директор,
- непосредно и свакодневно обавља све правне и опште послове из домена рада предузећа,
- ради на припреми нацрта нормативних и других општих аката које доноси директор и Надзорни одбор,
- припрема материјал за седнице Надзорног одбора,
- врши стручну обраду одлука и других аката које доноси директор,

- припрема и стручно обрађује уговоре за потребе предузећа,
- обавља све послове из радно правне делатности предузећа (као и рад преко портала ЦРОСО),
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова,
- праћење успешности у вођењу судских спорова и сарадња са адвокатском канцеларијом,
- врши послове архивирања-архивира предмете и сва службена акта за текућу и предходне године, формира регистраторске јединице и води архивску књигу,
- доставља преписе архивске књиге надлежном историском архиву,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању
- обавља и друге послове по налогу директора

Услови: VII степен стручне спреме, дипл. правник са најмање 20 година радног искуства

Број извршилаца: 1

2.1 Радно место: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- ради на телефонској централи,
- прима позиве за пружање услуге цистерном и води евиденцију о истом,
- обавља послове на пријему и усмеравању странака ,
- ради на пословима опслуживања странака кафом и другим напицима,
- обавља послове на фотокопирању потребне документације за потребе странака и стручних служби предузећа,
- води дневне спискове за уписивање запослених за долазак и одлазак са рада,
- води евиденцију и даје требовање за потребе чајне кухиње, и одржавање хигијене пословних просторија предузећа,
- прима сву пошту која долази за послодавца и предаје одговарајућим службама на даљу надлежност,
- врши експедицију поште и води прописану евиденцију о експедованим пошиљкама,
- прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду анализа и извештаја из области радног односа,
- обавља све курирске послове за послове предузећа,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу

Услови :III или IV степен стручне спреме, без обзира на занимање, без обзира на радно искуство

Број извршилаца:1

2.2. Радно место: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

- обавља послове који се односе на одржавање и примену информационо-комуникационе технологије /ИКТ опрема/ у пословању ЈКП „Мерошина“,
- обавља послове на одржавању хардвера и софтвера за рачунарске системе у ЈКП „Мерошина“,
- обавља послове на одржавању и ажурирању базе података и одржавање сајта ЈКП „Мерошина“,
- обавља послове на пружању стручне помоћи другим радницима за рад на рачунару и коришћењу пратеће опрема,
- врши унос података као и измену и брисање истих из електронске базе,
- обавља послове на обради и слању података за зараде, путне трошкове и остала давања запосленима,
- контактира са програмерима предузећа са којим је склопљен уговор о одржавању програма, прослеђује захтеве за исправке и дораду и о томе води књигу евиденције,
- врши заштиту података на рачунару у складу са законом,
- анализира све уочене недостатке код рачунара и исте отклања или пријављује предузећу са којим је склопљен уговор о одржавању,
- чува реверсе за опрему предату на сервисирање,
- контактира са мобилним оператером са којим је предузеће склопило уговор, врши пријем и замену заменских картица и мобилних апарата,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању
- одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме електротехничке струке, без обзира на радно искуство

Број извршилаца: 1

2.3. Радно место: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- организује, руководи и координира радом службе за финансијско-рачуноводствене послове,
- обавља најсложеније послове и задатке у служби,
- стара се и одговара за примену законских прописа и других аката везаних за рад службе,
- учествује у стварању финансијске политике везане за обезбеђивање финансијских средстава,
- предлаже правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама,
- обезбеђује вођење свих прописаних евиденција у служби,
- уређује кретање рачуноводствених исправа и утврђује рокове за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама,
- организује, и непосредно ради на састављању годишњих, периодичних, и других обрачуна, спецификација и извештаја у законском року,
- пружа стручну помоћ сарадницима којима руководи ради правилног оптималног извршавања задатака,

- одговоран је за састављање завршних рачуна у законом предвиђеном року,
- брине се да се испоштују постављени рокови и да због закашњења не дође до кажњавања правног лица,
- врши контролу благајничког пословања и ликвидатуре,
- прати уредност пословања од стране купаца и предузима мере против оних, који обавезе не измирују на време,
- одговоран је за правилно обављање свих финансијских послова у предузећу,
- води рачуна о поштовању свих рокова приспелих у вези са доставом књиговодствених података и стара се о благовременом подношењу свих извештаја које даје књиговодство, и одговоран је за евентуално закашњење,
- организује чување свих књиговодствених докумената,
- израђује потребна обавештења радницима о утврђеном радном стажу и о извршеним исплатама,
- саставља периодични извештај предузећа о реализацији Програма пословања и извештаји на захтев оснивача,
- сарађује са екстерним ревизором и за потребе ревизије доставља сву потребну документацију,
- учествује у изради програма пословања
- израђује извештаје М-4
- на крају месеца указује директору на неуредне случајеве купаца и других потраживања, саставља опомене и када истекну рокови, доставља списак неуредних купаца и обвезника које треба утужити,
- прати аналитички задужење и плаћање добављачима,
- врши преузимање приспелих фактура електронским путем,
- врши електронско плаћање рачуна,
- радни на пословима уноса података у електронском облику кроз портал ЦРОСО-финансијски подаци,
- води евиденцију ПДВ-а,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- врши контролу целокупне финансијске документације,
- врши контирање свих финансијских докумената
- по потреби врши уплату пазара код банке, по динамици приспелих средстава,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме, дипломирани економиста са радним искуством од најмање 5 година.

Број извршилаца 1.

2.3.1 Радно место: КЊИГОВОЂА

- врши обрачун за исплату зараде и свих осталих примања запослених и радно ангажованих лица по свим основама,
- врши слагање главне књиге (синтетике) са аналитиком,
- одговара за тачност књижених износа онако како су контирани и за ажурност у главну књигу и обавезну аналитику,
- води главну књигу односно врши књижење у главној књизи и обрађује аналитичку евиденцију,
- саставља бруто стање и одговара за достављање истог у предвиђеном року / код израде полугодишњег и годишњег рачуна/,
- обезбеђује потребне податке за израду полугодишњег и годишњег рачуна и то: закључни лист, биланс успеха, биланс стања и Анекс I,
- одговоран је за примену прописа и нормативних аката при обрачуну зарада,
- књижи изводе банака, на рачунару у законским роковима,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза,
- доставља податке за статистичке и друге потребе
- врши обрачун камата по потреби по основу тужених потраживања
- сачињава спискове и прати стање обуставе запосленима
- води аналитику добављача и купаца,
- води аналитичку евиденцију утрошеног материјала по врсти и месту настанка трошка,
- води аналитичку евиденцију утрошеног горива по врсти и превозном средству,
- води аналитичку евиденцију утрошених резервних делова уграђених у превозно средство,
- по потреби, врши уплату пазара код банке, по динамици приспелих средстава
- води аналитичку евиденцију потрошног материјала,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економске струке са радним искуством од најмање 3 године.

Број извршилаца: 1

2.3.2 Радно место: РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ

- прима уплате од корисника комуналних услуга за извршену наплату утрошка воде, канализације, извожења смећа, као и за извршене услуге цистерном и све друге уплате у име и за рачун предузећа,
- свакодневно води благајнички дневник,
- свакодневно води евиденцију наплате комуналних услуга,

- прави спецификацију уплате готовог новца и хартија од вредности и исписује налоге за уплату,
- учествује у вођењу аналитичке евиденције задужења и раздужења корисника комуналних услуга,
- врши уплату пазара код банке, по динамици приспелих средстава,
- непосредно је одговоран за ажурност података који се односе на спискове задужења и наплате по испостављеним рачунима за пружене комуналне услуге,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу

УСЛОВИ: IV или III степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 5 година

Број извршилаца: 1.

2.3.3 Радно место: МАГАЦИОНЕР

- руководи радом магацина у ком циљу издаје и прима алат, основна средства, материјал и резервне делове,
- води сву прописану евиденцију улаза и излаза робе- материјала у магацин, односно из магацина и даје књиговодству на књижење,
- савњаје отпремнице са рачунима,
- стара се да у магацину има на залихама најпотребнијег материјала за интервенције на одржавању комуналних објеката,
- дужан је да књиговодствене исправе (пријемница, отпремница и сл...) сачини непосредно у моменту промене,
- издаје заштитну одећу и обућу запосленима и друга средства личне заштите, води евиденцију о издатим средствима, сачињава реверсе о истом, и благовремено требају нова,
- прати стање залиха материјала, горива, алата и о томе обавештава непосредног руководиоца,
- одговоран је за стање у магацину у смислу утрошка и залиха, као и у смислу евентуалних крађа и мањкова,
- обавезан је да координира са лицем задуженим за набавку у погледу ажурирања евиденције о набавци потребног материјала и алата,
- издаје алат, гориво, резервне делове непосредно сваког дана,
- обавезан је да координира са непосредним руководиоцем у погледу ажурирања евиденције о утрошеном материјалу како по месту уградње за сваку врсту материјала тако и за евиденцију по врсти материјала на нивоу предузећа,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу

- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру сектора оперативе који захтевају трећи или четврти степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме са радним искуством од најмање 3 године
Број извршилаца: 1

2.3.4 Радно место: РЕФЕРЕНТ ОЧИТАВАЊА

- ради на пословима читавања водомера за све категорије потрошача и доставља редовно стање надлежној служби за фактурисање потрошње,
- ради на пословима наплате утрошка воде и канализације од стране физичких лица и привредних субјеката на терену,
- свакодневно врши обрачун наплаћених новчаних средстава и полаже наплаћену готовину у благајну, а најкасније на почетку радног времена наредног дана,
- све промене код корисника услуга (промена власника објекта, престанка рада радњи и локала, новоусељене објекте и др...) обавезно пријављује писаним путем руководиоцу,
- врши разношење рачуна за утрошену воду и канализацију,
- врши разношење опомена потрошачима,
- проверава власништво на кућним прикључцима,
- води евиденцију о датим прикључцима и уграђеним водомерима,
- води евиденцију и доставља податке о замени водомера и датим прикључцима,
- у случају веће хаварије и квара на водоводној и канализационој мрежи, ради на пословима отклањања кварова,
- ради на пословима обезбеђења одговарајућег квалитета и исправности воде за пиће у погледу количине хлора и о томе води евиденцију,
- дужан је да уочене кварове на водомеру, преко књиге пријави руководиоцу, најкасније наредног дана за предходни дан,
- упозорава грађане писмено или усмено о неисправности шахова за благовремену заштиту водомера од смрзавања и оштећења,
- евидентира и преноси руководиоцу сваку сумњиву промену на водомеру (скидање пломби, окретање водомера и сл.),
- по потреби врши замену водомера,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру сектора оперативе који захтевају четврти или пети степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,

- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу

УСЛОВИ: V степен стручне спреме, без обзира на радно искуство.
Број извршилаца :1

2.4 Радно место: ШЕФ КОМЕРЦИЈАЛЕ-СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- руководи о организује све послове комерцијале,
- обезбеђује координацију послова комерцијале,
- врши сталну и непосредну контролу извршених послова,
- прати и упознаје се са свим новим прописима, изменама и допунама постојећих,
- одговоран је за законитост у примени прописа,
- води базу података корисника комуналних услуга одвоза смећа и штампа месечне рачуне,
- уноси податке у базу на основу информација одобијених од екипа са терена,
- једном месечно, врши расподелу рачуна инкасантама и одређује рејоне расподеле рачуна,
- књижи задужења и раздужења за све кориснике комуналних услуга одвоза смећа из категорије физичких лица,
- обавља све послове службеника за јавне набавке у складу са законом ,
- стара се да се процедура планирања набавки и спровођење поступака јавних набавки спроводи у складу са законом и интерним актом о ближем уређивању поступака јавне набавке,
- контактира понуђаче и управу за јавне набавке по потреби,
- указује на новине и обавезе јавног предузећа из области набавке,
- сачињава све врсте извештаја у складу са законом и другим прописима, везане за јавне набавке и то месечне, тромесечне и годишње, које се достављају надлежним органима и одговара за исправност истог,
- води евиденцију свих закључених уговора и свих поступака јавних набавки у облику деловодног протокола,
- сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за набавке,
- свакодневно прима требовања од руководиоца других сектора и служби и након провере даје налог за реализацију,
- свакодневно координира са референтом набавке у циљу реализације датих налога,
- води евиденцију требовања и прати њихово извршење,
- одговоран је за спровођење поступка набавке за све набавке из домена рада предузећа, од планирања преко спровођења поступка до коначног извршења ,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме дипломирани економиста, сертификат службеника за јавне набавке, са радним искуством од најмање 20 година

Број извршилаца :1

2.4.1 Радно место: КОМЕРЦИЈАЛНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ

- фактурише по привременим и окончаним ситуацијама,
- врши пријем свих улазних рачуна,
- води књигу излазних рачуна.
- води књигу улазних рачуна ПДВ-а,
- фактурише утрошак воде и канализације,
- фактурише услуге одвоза смећа,
- фактурише све извршене услуге правним и физичким лицима,
- води евиденцију о утрошку воде, канализације и одвоза смећа и даје податке надлежним инспекцијским и другим органима,
- врши обрачун накнаде за издавање услова за издавање сагласности за прикључак на водоводну и канализациону мрежу,
- обавља све административно-техничке послове везано за приговоре на испостављене рачуне за пружене комуналне услуге односно смећа,
- прима приговоре, усмерава странке, сачињава споразуме везано за испостављене рачуне за пружене комуналне услуге без обзира на врсту истих,
- води евиденцију дужника,
- на основу сачињених спискова дужника (физичких и правних лица), организује слање опомена пред тужбу,
- учествује у решавању рекламација,
- као стални члан комисије, на терену врши снимање стања, задужење или презадужење нових или постојећих корисника комуналних услуга,
- води скраћени деловодник и евиденцију примљених и решених приговора,
- по склопљеним споразумима о репрограмирању дуга, или другим врстама споразума, ради на праћењу и реализацији наплате,
- води сталну евиденцију о стању наплате комуналних услуга, и благовремено обавештава непосредног руководиоца о евентуалном застоју на наплати,
- сачињава предлог и даје податке неопходне за утужење неуредних платиша испоручених комуналних услуга,
- води евиденције о коришћењу годишњег одмора, зарађених дана плаћеног одсуства и других одсуства радника,
- свакодневно води карнет запослених и других радно ангажованих лица у предузећу,
- на основу извештаја непосредног руководиоца, прави спецификацију радног времена за обрачун зараде и путних трошкова,
- у случају потребе ради на пословима радника на наплати
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу

УСЛОВИ :IV степен стручне спреме, са најмање 3 године радног искуства
Број извршилаца: 1

2.4.2 Радно место: РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ

- свакодневно координира са службеником за јавне набавке и за службу комерцијале обавља све техничке послове,
- врши све врсте набавке за потребе предузећа путем требовања, и од стране директора одобрених набавки,
- води евиденцију требовања, налога и рачуна,
- непосредно предаје набављени материјал и средства у магацин,
- стара се о исправности улазних докумената и отпремница које прилаже уз улазне рачуне,
- врши континуирано праћење стања залиха у магацину и благовремено планира набавку неопходног материјала и резервних делова,
- свакодневно координира са службом комерцијале у циљу успостављања дневне ажурности документације за фактурисање,
- управља путничким возилом како приликом обављања послова набавке, тако и у осталим случајевима за потребе службе комерцијале,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме , без обзира на занимање, са радним искуством од најмање 5 година.

Број извршилаца: 1

2.4.3 Радно место: ИНКАСАНТ

- обавља послове поделе рачуна за пружање комуналних услуга за сва физичка и правна лица, непосредно на терену,
- обавља све послове на наплати комуналних услуга, ван просторија предузећа на терену, приликом поделе рачуна,
- свакодневно полаже наплаћену готовину у благајну, а најкасније на почетку радног времена наредног дана,
- одговоран је за уредност, тачност и ажурност у подели рачуна,
- на крају дана обавезан је да достави писани извештај непосредном руководиоцу о дневно извршеном задатку као о евентуалним проблемима на терену,
- све промене код корисника услуга(промена власника објекта, престанка рада радњи и локала, новоусељене објекте и др...) обавезно пријављује писаним путем руководиоцу,

- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу

Услови: III или IV степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 3 године

Број извршилаца 2

3. Радно место: КООРДИНАТОР СЕКТОРА ОПЕРАТИВЕ

- организује и руководи радом запослених у сектору оперативе,
- на терену, непосредно прати и координира рад /од припреме потребне документације и материјала, до коначне реализације/ о чему свакодневно подноси извештај директору,
- непосредно издаје налоге, прати извршење и контролише радне налоге сваке групе појединачно,
- координира са овлашћеним лицима задуженим за вођење послова безбедности и здравља на раду за све запослене у предузећу, и одговоран је за благовремену примену мера из области безбедности и здравља на раду,
- даје податке овлашћеном раднику везано за вођење радног времена, прековременог рада, и свакодневно координира са истим,
- непосредно организује и одговара за дистрибуцију потребног материјала до места уградње,
- координира непосредно на терену са надзорним органом,
- обавља све послове везане за организацију, контролу и надзор радова од стране радника ангажованих на пројектима јавних радова за сво време трајања јавних радова по свим пројектима,
- прикупља требовања за сав неопходан материјал потребан за обављање послова, и исти благовремено доставља служби и директору,
- учествује у изради планова рада предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области сектора оперативе,
- учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о раду предузећа,
- саставља предлоге за периодичне и годишње набавке
- сачињава план коришћења годишњег одмора и других одсуствовања запослених и одговоран је за нормално функционисање сектора у погледу оптималног броја запослених,
- свакодневно издаје и потписује радне налоге за дневно извршење посла,
- стара се о редовном одржавању возила,
- потврђује и потписује исправност возила,
- врши припрему возила за технички преглед,
- одговоран је за исправност возила, за правдање горива и резервних делова за возила,
- води спецификацију путних и радних налога,
- потписује путне налоге,

- контролише радни учинак из радних налога на крају дана,
- у зимском периоду, одговоран је за организацију послова на чишћењу јавних површина и одржавању локалних путева,
- одговоран је за хитно реаговање у случају ванредних ситуација и елементарних непогода,
- непосредно је одговоран за обезбеђење уредног пружања свих комуналних услуга, и извршење послова по одлукама оснивача,
- врши непосредну контролу и проверу радних налога о изведеним радовима са терена,
- обавезан је да о стању радова извештај подноси свакодневно након извршеног посла и да предлаже мере за превазилажење проблема, као и санкције за неизвршавање радних задатака,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању
- сарађује са директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору,
- обавља и друге послове по налогу директора

УСЛОВИ: VI степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 10 година.

Број извршилаца: 1

3.1. Радно место: ОРГАНИЗАТОР ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

- организује, руководи и координира радом техничке службе,
- обавља најсложеније послове и задатке у служби,
- стара се и одговара за примену законских прописа и других аката везаних за рад службе,
- обезбеђује координацију грађевинско-техничких послова,
- непосредно надзире и прати реализацију свих пројеката на терену,
- врши контролу грађевинског дневника, грађевинске књиге, привремене и окончане ситуације, и одговоран је да на време буду оверене од стране извођача и надзора,
- даје предлоге, сугестије и практична решења за реализацију свих послова на терену и предлаже начин решавања и превазилажење евентуалних проблема на градилишту,
- непосредно обавља све послове везане за обједињену процедуру и одговоран је за ажурност поступања по захтевима из обједињене процедуре,
- врши техничку обраду захтева за издавање услова за израду техничке документације за прикључак на водоводну и канализациону мрежу у поступку обједињене процедуре,
- непосредно ради на изради предмера и предрачуна за послове по захтевима оснивача, или трећих лица,
- врши премер извршених радова и контролише све податке из грађевинске књиге,

- стара се о правилној примени норматива и стандарда рада у грађевинарству и поштовању техничких прописа при извођењу објеката,
- обавља све послове из описа послова стручног сарадника за анализу, припрему и контролу у његовом одуству,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

Услови: VII степен стручне спреме, грађевинке или архитектонске стукe, са радним искуством од најмање 10 година

Број извршилаца: 1

3.1.1 Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ПРИПРЕМУ И КОНТРОЛУ

- припрема опис потребних радова по захтевима оснивача, којом приликом сачињава списак количине и врсте радова,
- прима захтеве оснивача и трећих лица за извођење радова и пружање услуга и врши њихову обраду,
- врши премер извршених радова и све податке уноси у грађевинску књигу и грађевински дневник,
- обавља послове на изради техничке обраде грађевинске и све остале пратеће документације које израђује ЈКП „Мерошина“
- учествује и непосредно врши стручну контролу на извођењу свих врста радова из домена рада предузећа,
- стара се о правилној примени норматива и стандарда рада у грађевинарству и поштовању техничких прописа при извођењу објеката,
- ради на пословима теренског снимања терена и објеката из домена рада предузећа
- ради на формирању потребне грађевинске документације/грађевинска књига, грађевински дневник, привремени и окончане ситуације.../,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

Услови: VII степен стручне спреме, грађевинске или архитектонске струке са радним искуством од најмање 10 година

Број извршилаца: 1

3.1.2 Радно место: РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

- води скраћени деловодник, у ком смислу прима све захтеве и осталу документацију, и исту прослеђује надлежним службама,
- ради на техничкој обради грађевинске и све пратеће техничке документације коју израђује ЈКП „Мерошина“,
- учествује у теренском снимању објеката,
- ради на техничкој обради предмера и предрачуна радова из домена рада предузећа,
- учествује у формирању потребне грађевинске документације /грађевинска књига, грађевински дневник, привремене и окончане ситуације.../,
- прикупља, сређује и обрађује све грађевинско-техничке податке из домена рада службе,
- води радне налоге о извршеним дневним пословима, утрошеном материјалу и врсти радова на месту настанка трошка за службу комуналне делатности, механизације и транспорта и службу одржавања,
- обавља све техничке послове из области јавне расвете,
- води евиденцију и прима позиве за интервенцију из области јавне расвете
- непосредно сарађује са предузећем које обавља послове јавне расвете,
- врши непосредну контролну рада ангажованог предузећа из области јавне расвете, и сачињава извештај о његовом раду,
- обавља све послове из описа послова техничког секретара у његовом одсуству,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

Услови: IV степен стручне спреме, грађевинске струке са радним искуством од најмање 10 година

Број извршилаца: 1

3.1.3. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКА ПИТАЊА ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

- непосредно учествује, надзире и прати реализацију свих пројеката на терену из домена рада службе водовода и канализације,
- даје предлоге, сугестије и практична решења за реализацију свих пројеката из домена службе, предлаже начин решавања и превазилажења евентуалних проблема на градилишту,
- непосредно припрема и обрађује потребну документацију на извођењу радова из области службе,
- припрема спецификације потребног материјала за уградњу,
- врши сва потребна снимања водоводне и канализационе мреже у изградњи и одржавању, те даје потребне податке за извођење истих,

- обрађује радне налоге за замену водомера и нове прикључке,
- непосредно је одговоран за обезбеђење уредног снабдевања становништва водом, као и за исправност инсталација и давање извештаја надлежним инспекцијским органима,
- непосредно сарађује са овлашћеном кућом за контролу исправности воде за пиће, и контролу отпадних вода,
- непосредно је задужен за исправност и функционисање пумпних станица за водоснабдевање и остале хидромашинске опреме,
- непосредно је задужен и одговоран за праћење стања на терену по питању легалности прикључака на водоводну и канализацијону мрежу, и контунуираног праћења стања из те области,
- непосредно је одговоран за праћење прописа из домена рада у смислу благовременог реаговања код надлежних органа како у предузећу, тако и пред другим органима,
- непосредно ради на пословима сачињавања извештаја о стању водоводне и канализационе мреже и предузимању мере на утужењу у случају нелегалних прикључака корисника комуналних услуга испоруке воде и канализације,
- води евиденцију и даје податке по захтевима за прикључак на мрежу канализације и водовода /технички услови/, као и послове на контроли стварне квадратуре објеката привредних субјеката код обрачуна потрошње воде и канализације,
- води евиденцију и даје податке по захтевима надлежних органа, из домена водовода и канализације, и непосредно сарађује са истима у погледу нормативног уређења и праћења извршења,
- води радне налоге о извршеним дневним пословима, утрошеном материјалу и врсти радова на месту настанка трошка,
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- дужан је да са сваким службеним актом, односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других извршилаца, у оквиру сектора оперативе, који захтевају шести или седми степен стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца и директора.
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу, одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених послова а за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу

УСЛОВИ: VII степен стручне, без обзира на занимање, са радним искуством од најмање 10 година

Број извршилаца: 1

3.2. Радно место: ВОДЕЋИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

- организује рад групе радника на градилишту,
- врши распоред и одређује приоритетне послове у току дана,
- врши требовање материјала и повраћај у магацин преосталог материјала по завршетку посла на одређеном градилишту,
- обавља све грађевинске и грађевинско-занатске послове из области службе ВиК
- обавља све радове на одржавању водоводне и канализационе мреже и уређењу простора на водоводним објектима на територији општине Мерошина,
- ради на пословима прикључка на водоводну и канализациону мрежу,
- обавља све потребне послове на отклањању квара на водоводној и канализационој мрежи и санирању последица квара,
- изводи радове на проширењу водоводне и канализационе мреже,
- ради на пословима обезбеђења одговарајућег квалитета и исправности воде за пиће у погледу количине хлора и о тиме води евиденцију,
- контролише свеске обиласка на бунарима,
- ради на пословима замене и контроле водомера код привреде и грађана,
- обавезан је да интервенише на отклањању кварова на водоводној или канализационој мрежи у свако доба дана, одмах по настанку истих,
- обавезан је дежурати и после радног времена у случају потребе,
- води рачуна о цистерни за пијаћу воду и исту дистрибуира по налогу непосредног руководиоца,
- одржава и наменски користи задужени алат и опрему,
- одговоран је за наношење штете корисницима и на средствима ЈКП "Мерошина"
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру сектора оперативе који захтевају трећи или четврти степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

Услови: IV степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 10 година
Број извршилаца: 1

3. 2.1 Радно место: РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

- непосредно обавља све грађевинске и грађевинско-занатске послове из области водовода и канализације,

- обавља све радове на одржавању водовodne мреже и уређењу простора на водоводним објектима на територији општине Мерошина,
- обавља све потребне послове на отклањању квара на водоводној мрежи и санирању последица квара,
- ради на пословима одржавања чистоће на водоводним објектима,
- ради на пословима обезбеђења одговарајућег квалитета и исправности воде за пиће у погледу количине хлора и о тиме води евиденцију,
- води рачуна о цистерни за пијаћу воду и исту дистрибуира по налогу непосредног руководиоца,
- изводи радове на проширењу водовodne и канализационе мреже,
- ради на пословима прикључка на водоводну и канализациону мрежу,
- ради на пословима замене и контроле водомера код привреде и грађана,
- ради на пословима искључења са мреже, по налогу,
- обавезан је да интервенише на отклањању кварова на водоводној или канализационој мрежи у свако доба дана, одмах по настанку истих,
- управља специјалним возилом - цистерном
- обавезан је дежурати и после радног времена у случају потребе,
- одржава и наменски користи задужени алат и опрему,
- одговоран је за наношење штете корисницима и на средствима ЈКП "Мерошина",
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру сектора оперативе који захтевају трећи или нижи степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

УСЛОВИ: III степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 3 године.

Број извршилаца: 2

3.3. Радно место: ИЗВРШНИ КООРДИНАТОР СЛУЖБЕ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, МЕХАНИЗАЦИЈЕ И ТРАНСПОРТА

- по налогу непосредног руководиоца врши расподелу посла и прати рад на управљању комуналним отпадом, као и рад на сакупљању и одвозу смећа,
- по налогу непосредног руководиоца свакодневно подноси извештаја о стању на терену, из домена управљања комуналним отпадом,
- непосредно је одговоран и задужен за ажурирање базе података за услугу одвоза смећа,
- свакодневно на терену решава евентуалне застоје у раду, благовремено обавештава непосредне руководиоце о евентуалним проблемима,

- по налогу непосредног руководиоца врши расподелу контејнера по насељеним местима, и стара се о одржавању истих,
- непосредно сарађује са надлежним инспекцијским и другим органима из области управљања комуналним отпадом, и даје потребне податке и обавештења,
- по налогу непосредног руководиоца учествује у планирању и реализацији пројеката из домена унапређења комуналног отпада,
- непосредно организује рад на одржавању инфраструктурних објеката у смислу надгледања извршавања и упошљености механизације и опреме,
- стара се да се послови на одржавању инфраструктурних објеката обављају по важећим прописима стручно и квалитетно,
- врши организацију и стални надзор сваког појединачног места рада из домена одржавања инфраструктурних објеката и о томе подноси дневни извештај непосредном руководиоцу и директору,
- непосредно организује , прати превоз и стара се да се исти обави безбедно у складу са правилима струке,
- по налогу непосредног руководиоца, непосредно организује рад ауто-цистерне на терену,
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средства рада и заштитне опреме, за све запослене из своје службе,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- у зимском периоду, по налогу непосредног руководиоца и директора, ангажује се на зимском одржавању јавних површина и локалних путева, како у условима активног тако и у условима пасивног дежурства,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру сектора оперативе, који захтевају шести или седми степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

УСЛОВИ: VI степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 5 година
Број извршилаца: 1

3.3.1 Радно место: КОМУНАЛНИ РАДНИК ЗА УКЛАЊАЊЕ ОТПАДА

- ради на пословима одржавања хигијене на свим јавним површинама на територији општине, из домена рада предузећа,
- врши сакупљање и превоз разних отпадака са јавних површина,
- стара се да све канте за отпатке , контернери буду уредно испражњени, као и простор око контејнера,
- врши сакупљање уличног смећа, лишћа и осталог отпада,
- истовара и поставља контејнере и канте за ђубре,
- по потреби врши , чишћење снега са јавних површина и улица,
- дужан је да користи методе и средства безбедности и здравља на раду,
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,

- у обавези је да о динамици радова, свакодневно обавештава свог непосредног руководиоца,
- одржава и наменски користи задужени алат и опрему,
- одговоран је за наношење штете корисницима и на средствима ЈКП „Мерошина“,
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру службе комуналне делатности каоји захтевају нк или трећи стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

УСЛОВИ: нк радник или III степен стручне спреме , са радним искуством од најмање 2 године.

Број извршилаца: 5

3.3.2 Радно место: ВОЗАЧ ТЕРЕТНИХ ВОЗИЛА

- обавља посао возача специјализованог возила / смећара/ и свих теретних возила у власништву предузећа,
- врши услуге специјализованим возилом-цистерном,
- врши превоз и транспорт потребног материјала за потребе рада предузећа,
- одговоран је за правдање горива, резервних делова за возило које дужи,
- обавезан је да води путне налоге као и спецификацују истих ,
- одговоран је за правилно коришћење возила и за оштећења до којих дође несавесним радом или непажњом,
- обавезан је да води путне и радне налоге о извршеним дневним пословима, утрошеном материјалу и врсти радова на месту настанка трошка,
- обавезан је да достави радне налоге техничкој служби а преко својих непосредних руководиоца,
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,
- одржава и наменски користи задужену механизацију,
- одговоран је за наношење штете корисницима и на средствима ЈКП“Мерошина“
- у случају квара на механизацији, обавља послове радника на одржавању инфраструктурних објеката и радника на одржавању зелених и јавних површина,
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода - ванредних ситуација обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру сектора

оперативе који захтевају трећи или четврти степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

УСЛОВИ: Виша или средња стручна спрема, , положен возачки испит Ц категорије, са радним искуством од најмање 3 године

Број извршилаца :3

3.3.3 Радно место: РУКОВАОЦ МЕХАНИЗАЦИЈОМ

- обавља све послове руковања комбинованом радном машином ИЦБ, мини багером, грађевинском машином- УЛТ, грађевинском машином багер гусеничар и грађевинском машином булдожер,
- управља грађевинским машинама у власништву предузећа у саобраћају у случају пресељења исте са једног на друго радно место,
- одговоран је за правилно коришћење машина и за оштећења до којих дође несавесним радом или непажњом,
- обавезан је да води путне и радне налоге о извршеним дневним пословима, утрошеном материјалу и врсти радова на месту настанка трошка,
- обавезан је да достави радне налоге техничкој служби а преко својих непосредних руководиоца,
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,
- одржава и наменски користи задужену механизацију,
- одговоран је за нанаошење штете корисницима и на средствима ЈКП“Мерошина“
- у случају квара на механизацији, обавља послове радника на одржавању инфраструктурних објеката и радника на одржавању зелених и јавних површина,
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- у случају потребе, обавља и све послове возача специјализованог возила / смећара/ и свих теретних возила у власништву предузећа,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру сектора оперативе који захтевају трећи или четврти степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: III или IV стручне спреме положен возачки испит Ц категорије, са радним искуством од најмање 3 године

Број извршилаца: 3

3.4. Радно место: ИЗВРШНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА

- по налогу непосредног руководиоца врши расподелу посла и прати рад на одржавању зелених и јавних површина и инфраструктурних објеката,
- по налогу непосредног руководиоца свакодневно подноси извештаја о стању на терену,
- свакодневно на терену решава евентуалне застоје у раду, благовремено обавештава непосредне руководиоце о евентуалним проблемима,
- одговоран је за извршавање послова из домена одржавања јавних и зелених површина и инфраструктурних објеката,
- непосредно сарађује са надлежним инспекцијским и другим органима из области, одржавања зелених и јавних површина и инфраструктурних објеката и даје потребне податке и обавештења,
- прати прописе из домена одржавања зелених и јавних површина,
- даје предлоге непосредном руководиоцу и директору о начину одржавања зелених и јавних површина, озелењавању и другим питањима,
- по налогу непосредног руководиоца, свакодневно на терену врши расподелу посла на машинском одржавању зелених и јавних површина,
- по налогу непосредног руководиоца врши расподелу посла и непосредно надгледа дневно извршење свих послова на одржавању инфраструктурних објеката из домена рада предузећа,
- обавља послове магационера у његовом одсуству,
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средства рада и заштитне опреме, за све запослене из своје службе
- у зимском периоду врши организацију и расподелу послова на ложењу котла и одржавању система за грејање,
- води евиденцију и прима позиве за интервенцију из области зоохигијене
- непосредно сарађује са предузећем које обавља послове зоохигијене,
- врши непосредну контролну рада ангажованог предузећа из области зоохигијене,
- прати прописе из домена одржавања зелених и јавних површина,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- у зимском периоду, по налогу непосредног руководиоца и директора, ангажује се на зимском одржавању јавних површина и локалних путева, како у условима активног тако и у условима пасивног дежурства,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру сектора оперативе који захтевају шести или седми степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

УСЛОВИ: VI степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 3 године
Број извршилаца: 1

3.4.1 Радно место: КОМУНАЛНИ РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ И ЈАВНИХ ПОВРШИНА

- обавља све послове на одржавању зелених и јавних површина,
- врши поткресивање дрвећа,
- одржава травњаке, биљке и остале травнате и парковске површине,
- врши вађење оболелих и деформисаних пањева и уклања старе гране,
- сакупља, коси траву ручно или машински,
- врши сакупљање и превоз разних отпадака са зелених површина,
- одржава и залива травњаке у сезони,
- сакупља и чисти лишће на тротоарима
- ради на пословима опслуживоца цистерне ,
- у зимским условима чисти јавне површине од снега и леда
- ради на пословима чишћења банкена, јаркова, тротоара и других путних објеката,
- радни на пословима опслуживоца радних машина на машинском одржавању инфраструктуре,
- рукује ваљком , вибро жабом и сл...
- одржава и наменски користи задужену механизацију,
- одговоран је за нанаошење штете корисницима и на средствима ЈКП“Мерошина“
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру сектора оперативе који захтевају трећи или четврти степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 3 године.

Број извршилаца: 3

3.4.2 Радно место: КОМУНАЛНИ РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ОБЈЕКТАТА

- обавља све грађевинско занатске послове на одржавању инфраструктурних објеката из домена рада предузећа,
- обавља све послове на изради и демонтажи металних конструкција и металних галантерија на терену,
- ради на пословима израде металних елемената и браварије,
- ради на пословима интервенције у делу заваривачких радова на опреми и машинама,
- обавља све тесарске послове на изради и монтажи свих врста инфраструктурних објеката из домена рада предузећа,

- обавља све зидарске радове на инфраструктурним објектима из домена рада предузећа,
- ради на пословима опслуживоца цистерне,
- у зимском периоду ложи котло и стара се о одржавању система,
- одржава и наменски користи задужену механизацију,
- одговоран је за наношење штете корисницима и на средствима ЈКП "Мерошина"
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног, у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру сектора оперативне захтевају трећи или нижи степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

УСЛОВИ: III степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 5 година

Број извршилаца 2

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17.

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

Члан 18.

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 19.

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 20.

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 четврти 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 21.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 22.

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 23.

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

Члан 24.

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 – менторе, начин извештавања о њиховом раду и сл.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

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

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места бр. 274/20 од 21.09.2020 године са изменама и допунама бр. 356/20, 184/22, 90/23 и 7/24

Члан 27.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП „Мерошина“, а по добијању сагласности од стране оснивача.

Број 90/2024
У Мерошини, 17.05. 2024 године



директор

Milano Lazic
Милан Лазич

Јавно комунално предузеће "Мерошина"

Број: 90-1/2024

17.05 2024 год.
- Мерошина -

Јавно комунално предузеће „Мерошина“

ул. Цара Лазара 21, 18252 Мерошина

тел. 018/4892-134; факс 018/4891-400

e-mail: merosina.direkcija@gmail.com

ПИБ 100874538; Матични број: 17040685

Т.Р.: Банка Поштанска штедионица:200-3415600101002-38

Комерцијална банка: 205-240375-61

СЛУЖБЕНА ЗАБЕЛЕШКА

Сачињена дана 17.05.2024 године у просторијама ЈКП "Мерошина", о следећем:

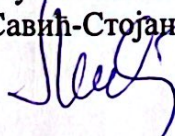
Дана 17.05.2024 године, на огласној табли предузећа истакнут је Правилник о организацији и систематизацији послова, бр. 90/24 од 17.05.2024 године, на који је сагласност дао председник општине својим Решењем бр.110-176/1 од 17.05.2024 године.

Како Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, то исти треба да ступи на снагу 25.05.2024 године.

Обзиром да је осми дан 25.05.2024 године, субота- који је нерадан дан, то Правилник ступа на снагу првог наредног радног дана, што је у овом случају понедељак 27.05.2024 године.

Белешку сачинио:

Лела Савић-Стојановић



Оверава:

директор

Милан Лазаревић



90/2024

17.05 2024 год
- Мерошина -

На основу члана 77.ст.1. тач.5. Статута општине Мерошина („Сл.лист града Ниша“, бр.5/2023-пречишћен текст),

Председник општине Мерошина, дана 17.05.2024.године, донео је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова ЈКП „Мерошина“, бр. 90/2024 од 17.05.2024.године.

Саставни део овог решења је Правилник о организацији и систематизацији послова из става I. овог решења.

II Решење доставити: ЈКП Мерошина и архиви Општинске управе општине Мерошина.

Број: 110-176/1
У Мерошини, 17.05.2024.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

Председник,
Саша Јовановић





ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

Цара Лазара 17, 18252 Мерошина

Тел. 018/4892-023, Факс. 0184/892-035 **Јавно комунално предузеће "Мерошина"**

e-mail: opstinamerosina@gmail.com

Web: merosina.org.rs

ПИБ: 100758336

Мат. бр. 07187068

Жиро рачун: 840-38640-26

Број: 19/2024

22.04 2024 год

- Мерошина -

**ЈКП "МЕРОШИНА"
ДИРЕКТОРУ**

Чланом 77.ст.1.тач.5. Статута општине Мерошина ("Сл.лист града Ниша", бр. 5/2023-пречишћен текст), прописано је да председник општине даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета општине Мерошина и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета општине.

С тим у вези, а обзиром на чињеницу да је постојећи Правилник о организацији и систематизацији послова у вашем предузећу више пута мењан и допуњаван, неопходно је да донесете нови Правилник о организацији и систематизацији послова.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности, неопходно је да постојећи број запослених, правилно распоредите у складу са њиховом стручном спремом, знањем и способностима.

Број: 110-428
У Мерошини, 22.04.2024.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

Председник,
Саша Јовановић



Саша Јовановић