



POTISJE - BEČEJ D.O.O. ZA KOMUNALNE USLUGE
TISZAMENTE - ÓBECSE KOMMUNÁLIS SZOLGÁLTATÓ KFT.
Uroša Predića 2, 21220 Bečež, Tel/Fax: 021/6910-777, E-mail:
potisje@stcable.net

БРОЈ: 1203/18
ДАНА: 01.10.2018.
Б Е Ч Е Ј

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

„Потисје- Бечеј“ ДОО
за комуналне услуге Бечеј

-ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ-

Бечеј, октобар 2018. године

PIB: 105649553

На основу члана 3. став 2. и члана 24. став 2. а у вези са чланом 192. став 1. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 74/14, 13/17 и 113/2017) на основу Посебног Колективног Уговора за јавна, јавна комунална и друга комунална предузећа општине Бечеј, број: 1651/17 од 06.12.2017. године и Колективног уговора код „Потисје-Бечеј“ ДОО за комуналне услуге 1696/17 од 14.12.2017. године и на основу члана 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе- општини Бечеј за 2017. годину („Службени лист општине Бечеј“, бр. 14/17), директор „Потисје- Бечеј“ ДОО за комуналне услуге дана 01.10.2018. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА „Потисје- Бечеј“ ДОО за комуналне услуге Бечеј број 1717-2/17 од 20.12.2017. године

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација послова друштва са ограниченом одговорношћу „Потисје- Бечеј“ за комуналне услуге Бечеј (у даљем тексту: Друштво).

Члан 2.

Унутрашња организација Друштва одређује се према врстама и природи послова који се обављају у Друштву, сагласно делатности дефинисаној Уговором о оснивању и потребама Друштва, као и Колективним Уговорима.

Члан 3.

Систематизација послова одређује се према врсти и природи послова, у деловима Друштва и директно према извршиоцима, а у складу са унутрашњом организацијом Друштва.

Члан 4.

Пријем као и распоређивање запослених у Друштву врши се у складу са потребама и условима дефинисаног посла, сагласно овом Правилнику.

ІІ УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ДРУШТВА

Члан 5.

Друштво обавља своју делатност организовану сагласно Уговору у оснивању, преко организационих јединица и то:

1. Администрација и

2. Техничка служба
 - а) Оператива- возни парк и
 - б) Депонија

Члан 6.

1. Директор

Директор руководи радом у складу са Законом и Уговором о оснивању Друштва.

Директор организује и руководи процесом рада и води пословање Друштва, координира рад свих организационих јединица, самостално доноси одлуке у складу са Законом и Уговором о оснивању, заступа и представља Друштво, одговоран је за законитост рада Друштва.

2. Администрација

У овој организационој јединици обављају се:

- финансијски и рачуноводствени послови са пословима плана и анализе;
- остали књиговодствени послови;
- општи правни и кадровски послови;
- послови из области јавних набавки;
- општи административни и секретарски послови;
- послови из области ИТ сектора и
- безбедност и здравље на раду,
- благајник.

3. Техничка служба

У овој организационој јединици обављају се:

1. Оператива- возни парк, послови који обухватају:
 - сакупљање свих врста комуналног отпада од грађана и правних лица са територије општине Бечеј;
 - безбедан превоз на депонију, трансфер станицу или место за рециклажу и
 - одвојено сакупљање секундарних сировина (сувог отпада) на месту настанка- примарна селекција.
2. Депонија- послови који обухватају:
 - одлагање, складиштење, чување и селекцију комуналног отпада;
 - пресовање, разврставање и класирање секундарних сировина (сувог отпада) донетог са места настанка и
 - преузимање и мерење секундарних сировина (сувог отпада) од алтернативних сакупљача на месту одлагања отпада- са депоније.
3. Послови екологије који обухватају:
 - прави актуелне конкурсе и стара се о едукације из области заштите животне средине,
 - бави се применом прописа из области заштите животне средине и усклађивање са областима заштите животне средине.

Члан 7.

Послови из члана 5. и 6. овог Правилника представљају организациону структуру и основ за систематизацију послова и задатака, које следе у прилогу.

Члан 8.

Број запослених на сваком конкретном послу непосредно зависи од делокруга и обима рада, односно радних задатака који се обављају у оквиру тог посла.

У зависности од услова пословања, број извршилаца одређује се одлуком директора.

Члан 9.

На основу Програма пословања и Плана рада, као и њиховог усаглашавања, извршавања и повезивања послова у оквиру организационе структуре организоване су организационе јединице.

Њихов рад организују, њиме руководе и за извршење послова одговарају руководиоци и шефови.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ОДРЕЂЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 10.

Систематизација одређених послова Друштва утврђује се у организационим јединицама и остварује директно преко извршилаца.

Члан 11.

Систематизација одређених послова утврђује:

1. опис посла;
2. услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака радног места;
3. послове, који због изузетне сложености, захтевају посебно радно искуство;
4. послове на које се може вршити пријем приправника;
5. послове на којима се врши претходна провера радних способности и
6. послове са посебним условима рада.

1. Опис одређених послова

Члан 12.

Описом одређених послова утврђују се и разграничавају послови и задаци које запослени обавља у оквиру групе послова у организационим јединицама у којима ради, односно послови и задаци које обавља као директан извршилац.

2. Услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака радног места

Члан 13.

За обављање послова и задатака одређеног посла утврђују се следећи услови које извршилац мора да испуни да би послове и задатке могао да обавља:

- стручна спрема, одређеног степена и смера, потребна за обављање послова и задатака;
- радно искуство, стечено радом на обављању одређених послова и задатака;
- посебна знања за обављање одређених послова и задатака и
- посебни здравствени и психолошки услови за обављање послова и задатака.

Члан 14.

У погледу стручне спреме, као услов за обављање послова и задатака, утврђује се степен стручне спреме, верификован од стране одговарајућих образовних институција, а у складу са Законом.

За обављање послова и задатака одређеног посла утврђује се један степен стручне спреме, једног или више смерова.

Члан 15.

Ако потреба послова и задатака то захтева, могу се предвидети алтернативно највише два степена стручне спреме, зависно од занимања.

За обављање појединих послова и задатака могу се предвидети, као услов две или више врста школске спреме, ако то одговара природи тих послова и задатака.

Члан 16.

Радно искуство потребно за обављање послова и задатака представља време проведено на раду, на истим или сличним пословима и задацима и утврђује се у складу са Законом и Колективним уговором у зависности од природе и сложености одређеног посла на који се запослени распоређује.

Као време проведено на раду рачуна се време које је радник провео на тим пословима и задацима после стицања одређене школске спреме, која се као услов тражи за обављање послова и задатака одређеног радног места.

Члан 17.

Као посебна знања за обављање одређених послова и задатака утврђују се:

- положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке;
- положени испити за стицање сертификата за разне области знања;
- положен испит из области безбедности и здравља на раду;
- положени курсеви стручног оспособљавања и стечена уверења о стручном усавршавању;
- положен испит за возача одређене категорије моторних возила и
- обученост за руковање одређеним уређајима, апаратима или механизацијом.

Члан 18.

- Посебни здравствени и психофизички услови за обављање послова и задатака су:
- здравствена способност за управљање моторним возилима и
 - прегледи предвиђени актима из области безбедности и здравља на раду.

3. Одређени послови који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство

Члан 19.

Послови који због своје сложености захтевају посебно радно искуство су следећи:

- директор предузећа.

4. Одређени послови на које се примају приправници

Члан 20.

Радна места на која се примају приправници су сва она радна места за која се овим Правилником не захтева посебно радно искуство, од IV до VII степена стручне спреме, односно радно место са средњом, вишом или високом стручном спремом.

Зарада приправника се одређује у висини од минимун 90 % зараде за радно место за које је распоређен као приправник, за време приправничког стажа.

Члан 21.

Дужина трајања приправничког стажа зависи од степена стручне спреме и то:

- за BCC VII-1 степен стручне спреме 9 месеци;
- за BC, VI и VII степен (струковно образовање) 6 месеци;
- за CCC и IV степен стручне спреме 3 месеца.

Члан 22.

У случају да се запослени прима на радно место за које су као услов предвиђена два степена стручне спреме, приправнички стаж траје онолико колико се предвиђа за виши степен стручне спреме, сагласно члану 21. овог Правилника.

Члан 23.

Елементи за обрачун и исплату основне зараде су: вредност радног часа, коефицијенти посла и време проведено на раду.

Програмом пословања предузећа одређује се маса средстава за исплату зарада на годишњем и месечном нивоу за сваки месец појединачно, у складу са законом, смерницама Владе Републике Србије и другим прописима који се односе на зараде. Овако утврђена маса средстава представља горњу границу за исплату зараде.

Приликом вредновања послова и радних задатака за радно место чувар- евидентичар на депонији, у групу послова и коефицијената, кроз коефицијент је исказан и ноћни рад који се неће посебно обрачунавати већ чини саставни део утврђеног коефицијента.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Саставни део овог Правилника је Организациона шема „Потисје- Бечеј“ ДОО за комуналне услуге и Преглед радних места са описом послова запослених у „Потисје- Бечеј“ ДОО за комуналне услуге.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу 10.10.2018. године.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији систематизацији послова „Потисје- Бечеј“ ДОО деловодни број 1717-2/18 од 30.06.2018. године.

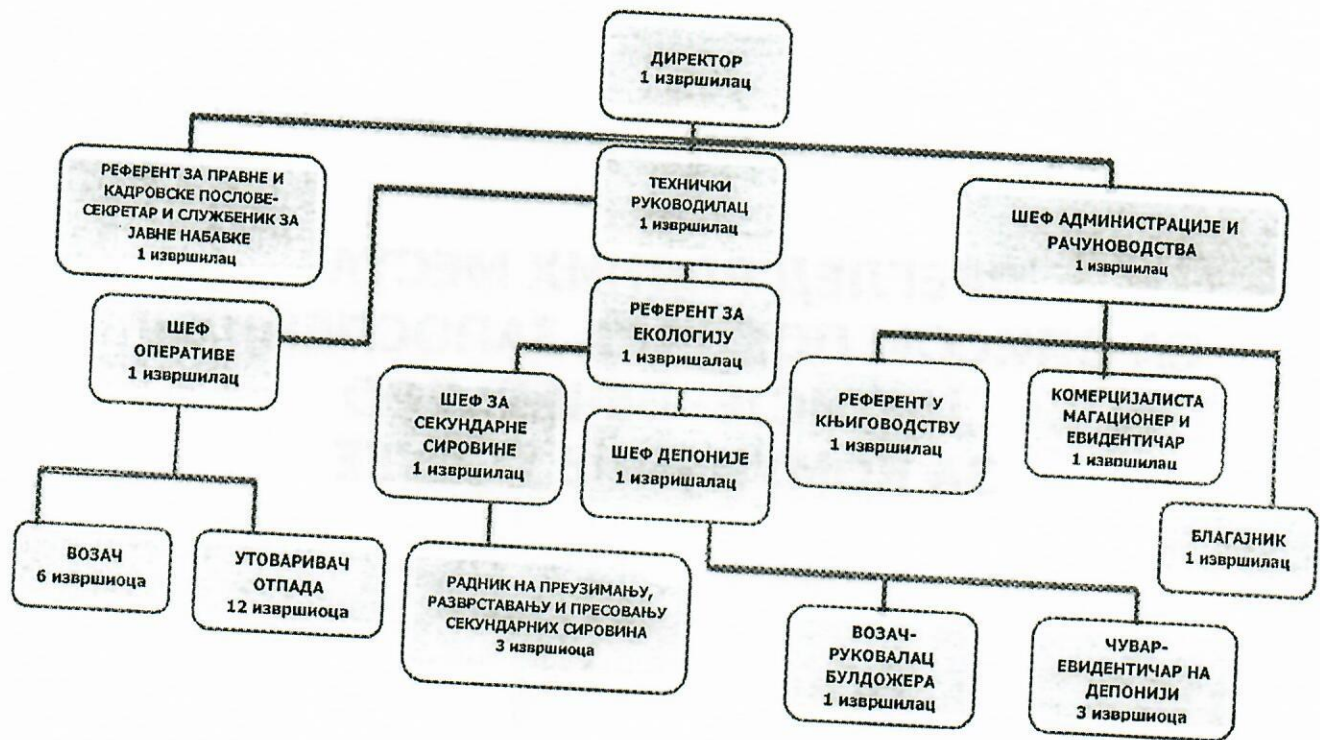
У Бечеју, 01.10.2018. године

Директор „Потисје- Бечеј“ ДОО:

Золтан Фејеш



ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА „Потисје- Бечеј“ ДОО



**ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА
СА ОПИСОМ ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У
„ПОТИСЈЕ- БЕЧЕЈ“ ДОО
ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ**

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД

Редн и бр.	Назив радног места	Захтевани степен стручне спреме	Остали услови	Захтевано радно искуство	Бр. извршиоца	Група послова и коефицијент
1.	Директор	/	/	/	1	/
2.	Референт за правне и кадровске послове-секретар и службеник за јавне набавке	VII	Сертификат за службеника за јавне набавке	3 године	1	2,00
3.	Шеф администрације и рачуноводства	VII	/	3 Године	1	2,40
4.	Референт у књиговодству	IV	/	1 година	1	1,60
5.	Комерцијалиста , магационер и евидентичар	IV	/	1 година	1	1,60
6.	Благајник	IV	/	1 година	1	1,60
7.	Технички руководиоца	VI IV	/	2 године	1	3,60
8.	Шеф за секундарне сировине	VI IV	/	2 године	1	1,90
9.	Шеф депоније	III	Испит за руковаоца булдожера	1 година	1	1,90
10.	Возач- руковаоца булдожера	НК	Испит за руковаоца булдожера	1 година	1	1,60
11.	Чувар- евидентичар на депонији	III НК	Познавање рада на рачунару	1 година	3	1,45
12.	Радник на преузимању, разврставању и пресовању секундарних сировина	III НК	Познавање рада на рачунару	1 година	3	1,40
13.	Шеф оперативе	IV III	Познавање рада на рачунару	1 година	1	1,90
14.	Возач	III НК	Возачка дозвола Ц категорије	1 година	6	1,62
15.	Утоваривач отпада	НК	/	1 година	12	1,58
16.	Референт за екологију	VII	/	1 година	1	2,20
УКУПНО:					36	59,53

ДИРЕКТОР ДРУШТВА

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- Руководи радом у складу са Законом и Уговором о оснивању Друштва

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- У складу са Уговором о оснивању Друштва

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I АДМИНИСТРАЦИЈА

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ- СЕКРЕТАР И СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ- 100% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- прати позитивне прописе везане за све делатности друштва и о свим променама обавештава директора и друге запослене на које се односе прописи;
- припрема, израђује и усаглашава опште и друге нормативне акте у друштву са важећим прописима Републике Србије по налогу Скупштине и директора друштва;
- припрема и израђује уговоре из оквира делокруга друштва;
- припрема и израђује одлуке из делокруга надлежности директора;
- даје правну подршку одржаницијоним јединицама предузећа;
- води све послове везане за заснивање и престанак радних односа и све прописане евиденције из ове области;
- издавање потврда, уверења и сл. из евиденције предузећа;
- организује седнице Скупштине друштва, као и рад комисија, сачињава записнике и израђује донете одлуке;
- води потребну кореспонденцију везану за послове друштва;
- на основу пуномоћи директора, заступа друштво пред судовима, органима управе и другим институцијама;
- учествује у припреми опомене пред утужење дужницима друштва;
- учествује у припреми потребне документације за утужење дужника друштва;
- сачињава предлоге тужби и предлоге за извршење за наплату потраживања и ради на спровођењу утужења дужника друштва;
- ради на принудним наплатама потраживања од дужника друштва;
- тумачење одредаба Закона о јавним набавкама и подзаконских аката и упознавање са обавезама и роковима који из њих произилазе;
- учествује на израда Плана набавки као и Плана и програма пословања друштва;
- израда тромесечних извештаја и годишњих извештаја о извршењу јавних набавки;
- припрема одлука о покретању поступака, учешће у комисијама, израда конкурсне документације, записника о отварању понуда и извештаја о стручној оцени понуда;
- припрема предлога одлуке о избору најповољнијег понуђача;
- спровођење поступака по поднетом захтеву за заштиту права;
- контрола законитости спроведених радњи;
- слање извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији;
- рад на Порталу јавних набавки, као и друге послове и
- ради и остале послове везане за општа и правна питања по налогу директора друштва.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Дипломирани правник, ВСС- VII-1 степен
- Сертификат за Службеника за јавне набавке

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- правосудни испит
- познавање језика средине или енглеског језика

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 2,00

ШЕФ АДМИНИСТРАЦИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВА- 100% радог времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- организовање вођења послова рачуноводства и распоређује послове;
- стара се о одржавању рокова и ажурности послова;
- води рачуна о наплаћивању свих потраживања друштва;
- обезбеђује контролу унесених података у систем правовремено, прецизно и квалитетно и сигнализира на евентуалне неправилности и учествује у њиховом отклањању;
- контролише књигу улазних и излазних фактура, конта и књиговодствене евиденције за обрачун ПДВ;
- комуникација са Пореском управом, буџетским инспектором и усаглашавање евиденција у циљу несметаног рада предузећа;
- врши обрачун зарада и другх примања свих запослених на основу достављене документације;
- даје основне податке за обрачун зарада радника своје радне јединице и предлог годишњег плана за годишње одморе својих радника;
- саставља полугодишње и годишње обрачуне, тромесечне и месечне извештаје и друге обрачуне и извештаје, које доставља у прописаним роковима надлежним органима;
- саставља аналитички контни план друштва;
- прати законску регулативу и измене које регулишу рачуноводствено пословање фирме;
- врши економске и финансијске анализе по организационим јединицама на нивоу друштва у циљу сагледавања економичности, продуктивности и рентабилности пословања о чему информисае директора;
- одговоран је за све финансијско- рачуноводствене промене у друштву, како у погледу ажурности тако и у погледу исправности и тачности података;
- контролише бруто биланс на дневном, месечном и годишњем нивоу;
- познавање MRS и MSFI и њихова примена у раду;
- месечно и периодично извештавање о приходима и расходима на нивоу друштва;
- учествује у изради завршног рачуна и свих периодичних извештаја и одговара за његову тачност и усклађеност са законским регулативама и нормативима;
- ради и све остале послове везане за финансије и рачуноводство и магацинско пословање по потреби и налогу директора и контролише рад свих запослених у служби финансија и рачуноводства и отклања уочене недостатке.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Дипломирани економиста или сродног усмерења, ВСС- VII-1 степен
- Економиста, ВШС VI-1 степен

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- познавање израде завршног рачуна
- добро познавање рада у Office пакету
- познавање рада у BiznisSoft пословном програму
- познавање језика средине или енглеског језика
- склоност ка тимском раду и придржавању временских рокова
- способност рада под притиском
- изузетне комуникацијске и аналитичке способности

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 2,40

РЕФЕРЕНТ У КЊИГОВОДСТВУ- 100% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- припрема целокупну књиговодствену евиденцију и врши контролу уредности, веродостојности, тачности, законитости и исправности рачуноводствених исправа на основу којих се књиже пословне промене;
- својим потписом потврђује исправност докумената и хронолошки их одлаже;
- стара се о благовремено приспелој документацији и одговара да се иста обезбеди у прописаном року и обавезан је да у случају неисправности докумената предузме мере за отклањање истих;
- контролише формалну рачунарску исправност фактура са компетираном пратећом документацијом (пријемница, поруџбеница, отпремница, требовање и сл.) и приспеле улазне фактуре, потписане од стране директора или од овлашћених руководилица;
- припрема налоге за плаћење доспелих обавеза, води рачуна о роковима доспећа истих и врши електронски платни промет;
- води евиденцију о пореским основицама по тарифним бројевима и врши обрачун пореза (ПДВ) и припрема налоге за плаћање истог у законом прописаним роковима по упутствима добијеним од шефа рачуноводства и финансија;
- израђује излазне фактуре као и прилоге уз исте, оверава потписом и потписане од стране шефа рачуноводства и финансије прослеђује даље директору;
- врши контролу благајничких извештаја и налога као и остале документације везане за благајничко пословање и контролу насталих промена у друштву (магацински налози, улази и излази трговачке робе, пописне листе материјала и робе и сл.);
- саставља М-4 обрасце;
- саставља предлоге за компензацију доспелих обавеза и потраживања и води евиденцију о њиховом извршењу;
- саставља статистичке извештаје и друге извештаје по потреби;
- врши обрачун зарада и осталих примања запослених на основу извештаја руководилица организационих јединица техничке службе;
- врши обрачун накнада за боловање и осталих накнада запослених, на основу извештаја и друге документације достављене од стране непосредних руководилица или запослених;
- води евиденцију обустава са зарада запослених;
- припрема целокупну документацију за књижење, претходно ликвидирану, оверену и контролисану од стране одговорног запосленог и на време уредно и ажурно контрира књиговодствену документацију, ради благовременог књижења, водећи рачуна о веродостојности, тачности, исправности и законитости документације коју контрира;
- уредно и ажурно књижи, синтетички и аналитички настале пословне промене на основу веродостојне документације по контном плану;
- контролише и хронолошким редом одлаже прокњижене пословне промене;
- води дневну евиденцију о прокњиженим подацима;
- води евиденцију доспелих потраживања од дужника и писмено обавештава шефа рачуноводства и финансија сваких 30 дана о стању ненаплаћености потраживања по свим основама;
- стара се о наплати доспелих потраживања од дужника и шаље писане опомене сваких 30 дана, а по потреби и усмене опомене путем телефона;
- врши обрачун камата у складу са законом за ненаплаћена потраживања;
- води месечну евиденцију ненаплаћених доспелих потраживања преко 60 дана;
- води деловодни протокол и стара се о архивској документацији предузећа;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Економски техничар или сродно усмерење CCC- IV степен

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- добро познавање рада у Office пакету
- познавање рада у BiznisSoft пословном програму
- познавање језика средине
- склоност ка тимском раду и придржавању временских рокова
- способност рада под притиском
- изузетне комуникацијске и аналитичке способности

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 1,60

КОМЕРЦИЈАЛИСТА, МАГАЦИОНЕР И ЕВИДЕНТИЧАР- 100% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- врши испитивање тржишта за потребе спровођења поступака јавних набавки;
- врши израду понуда купцима и обавља договарање о плаћању и евентуалним додатним условима;
- стара се о реално утврђеним ценама, достављеним на фактурисање за продату робу и извршене услуге;
- води евиденцију о условима плаћања и о другим потребним подацима за набавке;
- врши испитивање тржишта у погледу пружања услуга друштва и продаје готових производа;
- врши потребне анализе тржишта и конкуренције у сврху побољшања пословања;
- врши проналажење контаката и закључивање послова у оквиру своје надлежности и праћење њиховог извршења;
- прима требовања за потребе набавке материјала, сировина, резервних делова, робе алата и осталих потреба на основу требовања прикупља понуде ради одабира најповољнијег добављача;
- организује набавке на основу одобрених требовања од стране директора;
- организује допрему набављеног материјала, резервних делова и сл. или самостално допрема набављени материјал;
- води евиденцију о добављачима;
- води евиденцију о ценама материјала, сировина, резервних делова, роби, алату и осталим потребама;
- заступа и издаје материјал, робу, ситан инвентар, ауто гуме, амбалажу и све остало што ће се евидентирати кроз магацин;
- води прописану евиденцију- картице и документацију о промету у магацину;
- материјално одговара за све вредности у магацину, те је приликом пријема и издавања дужан да утврди тачне количине, а о евентуалним неправилностима одмах стави примедбу, сачини записник и обавести шефа рачуноводства и финансија;
- врши месечно усклађивање стања количина магацинских евиденција и картица са киговодственим стањем, а по потреби и чешће;
- води евиденцију свих издаљтих путних налога друштва;
- води евиденцију и израђује извештаје везано за потрошњу горива и мазива у друштву, као и присуство запослених на раду, по данима и сатима;
- води евиденцију о употреби заштитне опреме, о њеном веку трајања, као и сервисирањима и замени заштитне опреме (радна одећа, противпожарни апарати, тахографи итд.)
- ради све остале послове из делокруга друштва по налогу руководиоца и директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Економски или правни техничар или сродно усмерење CCC- IV степен

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- добро познавање рада у Office пакету
- познавање језика средине и енглеског језика
- склоност ка тимском раду и придржавању временских рокова
- способност рада под притиском
- изузетне комуникацијске и аналитичке способности

РАДНО ИСКУСТВО:

1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 1,60

БЛАГАЈНИК-100 % РАДНОГ ВРЕМЕНА

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

- врши наплаћивање комуналне накнаде за одвођење смећа у благајни друштва, као и на терену као корисник услуга, оверава признаницу након наплате,
- свакодневно сравњивање дневног пазара са главном благајном,
- у току обављања радног задатка обавезан је поступати по налогу и упутствима њему претпостављеном руководиоцу рада,
- непосредном претпостављеном предлаже и даје све оне информације са којима се може повећати и побољшати ефикасност рада,
- извршава све писмене или усмене налоге добијене од стране непосредног руководиоца,
- ради све остале послове из делокруга друштва по налогу руководиоца и директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Економски или правни техничар или сродно усмерење CCC- IV степен

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- добро познавање рада у Office пакету
- познавање језика средине
- склоност ка тимском раду и придржавању временских рокова
- способност рада под притиском
- изузетне комуникацијске и аналитичке способности

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 1,60

II ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ- 100% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- познавање политике заштите и одржавања животне средине, политике квалитета, безбедности и здравља на раду, узимање у обзир истих приликом вршења рада;
- извршава уговорене послове и одговара за квалитет рада техничке службе;
- предлаже и учествује у изради Програма пословања друштва из области послова техничке службе;
- израђује план коришћења возног парка (специјалних возила, машина и остале механизације) на нивоу друштва;
- припрема основне податке за уговарање услуга из области послова техничке службе;
- ради на пословима анализа и кориговања постојећих услуга, као и на планирању, развоју и пројектовању нових решења из области послова техничке службе;
- организује распоређивање и рад радника техничке службе и евидентира њихову присутност на раду;
- припрема основне податке за обрачун зарада радника техничке службе;
- прима требовања за потребе набавке материјала, сировина, резервних делова, робе алата и осталих потребаи на основу требовања прикупља понуде ради одабира најповољнијег добављача;
- организује набавке на основу одобрених требовања од стране директора;
- води евиденцију о ценама материјала, сировина, резервних делова, роби, алату и осталим потребама;
- сарађује са предрадницима депоније и оперативе ради утврђивања реалних и оптималних количина потребних набавки;
- обавља послове противпожарне заштите, а у складу са законом и другим подзаконским актима;
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова;
- прави план годишњих одмора и слободних дана и даје предлог о прерасподели радног времена;
- подноси извештај о извршеним радним задацима директору и за свој рад одговоран је директору друштва и
- обавља и друге послове од интереса за техничку службу и друштво у целини, по налогу директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- VI степен стручне спреме машинског или организационог смера
- Смер машинске струке CCC- IV степен

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- добро познавање рада у Office пакету
- познавање језика средине или енглеског језика
- склоност ка тимском раду и придржавању временских рокова
- способност рада под притиском
- изузетне комуникацијске и аналитичке способности

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 3,60

ШЕФ ДЕПОНИЈЕ- 100% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- своје радне задатке обавља директно по налогу техничког руководиоца;
- води месечну евиденцију о присутности радника на радном месту и одговоран је за потписивање листе присутности;
- задатак му је да на депонији организује пријем и управља процесом руковања (третманом) донетог комуналног отпада као и одлагањем;
- стара се о сабијању већ одложеног отпада;
- стара се о прекривању земљом донетог отпада;
- обавештава непосредног руководиоца о покушају одлагања еколошки опасног отпада на депонију;
- вођење и праћење евиденције о припелој количини комуналног отпада на депонији;
- вођење евиденције о примљеним, преузетим и отпремљеним количинама секундарних сировина;
- врши распоређивање и контролу рада чувара- евидентичара на депонији;
- мења све запослене на депонији по потреби, у случају њихове одсутности;
- стара се о остваривању и придржавању реда на депонији у складу са са Правилником о заштити од пожара и у складу са Правилником о безбедности и заштити здравља на раду;
- извршава све писмене или усмене налоге добијене од стране непосредног руководиоца;
- стара се о ажурном вођењу званичне документације, односно стара се о чистоћи и о реду на свом радном месту;
- одржава дисциплину на раду и врши пријаву недисциплинованих радника техничкој служби;
- у случају спречености руковаоца булдожера, рукује булдожером
- ради и све друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- без обзира на смер ССС- III степен
- положен испит за руковаоца булдожера

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- познавање језика средине
- склоност ка тимском раду и придржавању временских рокова
- способност рада под притиском
- изузетне комуникацијске и аналитичке способности

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 1,90

ВОЗАЧ- РУКОВАЛАЦ БУЛДОЖЕРА- 100% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- врши машинску обраду и растурање, као и неутралисање пристиглог комуналног отпада на депонију;
- управља- рукује булдожером за време извршавања радних задатака;
- забрањује превозницима истовар опасних и непожељних отпадака и враћа натраг свако такво возило, након опомене записује регистарску ознаку и обавештава одговорно лице за депонију и обавезан је обавестити одговорно лице за депонију о примећеним опасним материјалима и отпаду;
- обавезан је да машином сабија и угази отпад;
- стара се о прекривању пристиглог отпада и економично искоришћава интерни материјал;
- води рачуна о обезбеђивању и формирању потребне путање за истовар возила;
- свакодневно води тачну документацију о радним машинама којма рукује;
- стара се о сталној исправности булдожера и благовремено отклања ситније кварове;
- извршава дневне, недељне и месечне радње око одржавања машина предвиђених технолошким упутствима;
- током одржавања, настале опасне материје у складу са еколошким прописима, сакупља и одлаже у депонију;
- током рада примећене недостатке и кварове бележи на радном налогу и обавештава непосредног руководиоца;
- врши чишћење и подмазивање возила по утврђеним нормама и по наогу пословође;
- ажурно води евиденцију о утрошку горива и мазива, као и о извршеним радним задацима;
- после завршеног посла обавештава непосредног руководиоца о стању и исправности машина;
- препушта возило- машину другом возачу или руковаоцу само по налогу непосредног руководиоца;
- на обукама које организује друштво обавезан је да присуствује;
- извршава све налоге добијене од стране непосредног руководиоца;
- по потреби врши дежурство у друштву по налогу непосредног руководиоца;
- ради у складу са Правилником о заштити од пожара и у складу са Правилником о безбедности и заштити здравља на раду и
- ради и све друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- НК радник- основна школа
- положен испит за руковаоца булдожера

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- познавање језика средине,
- познавање рада на рачунару.

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 1,60

ЧУВАР- ЕВИДЕНТИЧАР НА ДЕПОНИЈИ- 100% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- своје послове обавља непосредно по налогу предрадника на депонији и техничког руководиоца;
- стара се о одржавању реда и уредности на депонији;
- обавља административне послове везане за одлагање и превоз комуналног отпада на депонију;
- прима смеће које довозе возила друштва и о томе води евиденцију;
- прима смеће које довозе физичка и правна лица и о томе води евиденцију;
- даје упутства возачима за истовар смећа у циљу очувања реда на депонији;
- уредно води евиденцију о изнешеном смећу и коришћењу депоније;
- контролише и води евиденцију лица која на депонији врше прикупљање и разврставање секундарних сировина;
- води евиденцију свих присутних лица и возила на депонији;
- стара се о безбедности на депонији, чува имовину и недозвољава приступ неовлашћеним лицима;
- забрањује превозницима исовар опасних и непожељних отпадака и враћа натраг свако такво возило, након опомене записује регистарску ознаку и обавештава одговорно лице за депонију и обавезан је обавестити одговорно лице за депонију о примећеним опасним материјалима и отпаду;
- својим активностима потпомаже заштити својине друштва, придржава се прописа који се односе на заштиту имовине;
- извршава све налоге добијене од стране непосредног руководиоца;
- стара се о ажурном вођењу званичне документације, односно стара се о чистоћи и о реду на свом радном месту;
- по потреби врши дежурство у друштву по налогу непосредног руководиоца;
- ради у складу са Правилником о заштити од пожара и у складу са Правилником о безбедности и заштити здравља на раду и
- ради и све друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- III степен стручне спреме без обзира на смер
- НК радник- основна школа

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- познавање језика средине
- рад на рачунару и фискалној каси

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 1,45- у коефициенту је садржан и ноћни рад, у складу са чланом 23. овог Правилника

ШЕФ ЗА СЕКУНДАРНЕ СИРОВИНЕ – 100 % радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- прати и организује послове сакупљања секундарних сировина из примарне селекције отпада;
- прати и организује посао секундарне селекције отпада на депонији;
- прати и организује послове пресовања, балирања и складиштења сировина;
- сачињава дневну евиденцију, преузетих, сакупљених и испресованих количина секундарних сировина;
- подноси недељне извештаје предпостављеном о стању сировина на залихама;
- прати и координира процес утовара секундарних сировина приликом испоруке ка рециклажној компанији;
- приликом сваке испоруке секундарних сировина подноси пратећу документацију, отпремнице, документа о кретању отпада и кантарске потврде, рециклажној компанији и техничкој служби;
- води рачуна о техничкој исправности опреме за рад на пресовању, балирању и мерењу сировина и о евентуалним неисправностима извештава техничку службу;
- контролише коришћење издатих заштитних средстава за рад;
- о евентуалним повредама на раду истог дана извештава техничку службу и сачињава записник о насталом догађају;
- контролише коришћење издате опреме за рад и врши требовање потрошене опреме;
- одржава дисциплину на раду и врши пријаву недисциплинованих радника техничкој служби;
- обавља остале послове по налогу послодавца;
- ради и све друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- III степен стручне спреме без обзира на смер
- НК радник – основна школа

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- познавање језика средине
- познавање рада на рачунару

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 1,90

РАДНИК НА ПРЕУЗИМАЊУ, РАЗВРСТАВАЊУ И ПРЕСОВАЊУ СЕКУНДАРНИХ СИРОВИНА- 100% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- преузима секундарне сировине од алтернативних сакупљача;
- преузима секундарне сировине сакупљене на месту настанка (донетих из домаћинства) од возача;
- мери преузете секундарне сировине и о томе води евиденцију;
- разврстава секундарне сировине по саставу (папир, пластика, пет, картон, метал, стакло...);
- пресује- балира секундарне сировине;
- води евиденцију о броју и тежини бала и исте обележава;
- помаже код утовара секундарних сировина приликом транспорта истих и води евиденцију о томе;
- води рачуна о исправности механизације којом рукује, као и опреме коју користи;
- рукује виљушкарком и врши манипулацију примљених секундарних сировина као и балираних секундарних сировина;
- по потреби врши дежурство у друштву по налогу непосредног руководиоца;
- по налогу претпостављеног замењује чувара- евидентичара на депонији и обавља његове послове.
- сакупља са возилом секундарне сировине на месту настанка;
- ради у складу са Правилником о заштити од пожара и у складу са Правилником о безбедности и заштити здравља на раду и
- ради и све друге послове по налогу директора, техничког руководиоца и шефа депоније.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- III степен стручне спреме без обзира на смер
- НК радник- основна школа

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- познавање језика средине
- рад на рачунару и фискалној каси
- руковање виљушкарком и пресом

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 1,40- у коефициенту је садржан и ноћни рад, у складу са чланом 23. овог Правилника

ШЕФ ОПЕРАТИВЕ- 100% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- води рачуна о техничкој исправности и редовној регистрацији моторних возила;
- контролише и управља одношење, превоз комуналног отпада, а обавља и друге задатке везане за транспорт отпада;
- издаје путне налоге за возила, води евиденцију о употребљеним мазивима приликом одржавања возила;
- врши контролу исправности возила по принципу случајног узорка (кочнице, светла итд.);
- о неисправним возилима договара се са техничким руководиоцем за даље радње;
- контролише долазак возила са дневних маршрута и проверава да ли су обавили задатке за које су били задужени пре изласка на терен;
- контролише податке наведене у путним налозима и упоређује их са стварним стањем;
- контролише по ставкама путне налоге који су издати претходног дана, и то; план маршруте, количину утрошеног горива, стање мазива возила;
- прикупља отпремнице у вези са транспортом добијених од возача и евиденције са депоније и предаје техничком руководиоцу;
- контролише опремљеност возила пре пуштања у саобраћај, сходно одредбама Закона о безбедности саобраћаја и извршава и контролише дневно одржавање возила (уље, акумулатор итд.) и налаже прање возила;
- по дневном плану и по наруџбини организује превоз и пражњење контејнера и других судова за прикупљање смећа;
- прима појединачне наруџбине за изношење комуналног отпада, организује и извршава исте;
- дневно распоређује возаче камиона и раднике на утовару смећа по маршрутама и распоређује јутарње поласке возила по плану и програму маршрута, односно у складу са новонасталим потребама;
- поступа по жалбама грађана и правних лица које се односе на квалитет извршавања услуга и води рачуна о оштећеним посудама за изношење смећа на основу пријава грађана и врши испитивање узрока настале штете;
- контролише коришћење издатих заштитних средстава за рад;
- води месечну евиденцију о присутности радника на радном месту;
- одржава дисциплину на раду и врши пријаву недисциплинованих радника техничкој служби
- у случају спречености возача, управља возилима и
- ради све остале послове из делокруга друштва по налогу руководиоца и директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- IV степен стручне спреме машинске или саобраћајне струке
- без обзира на смер CCC- III степен
- познавање рада на рачунару,
- препоручљиво поседовање возачке дозволе С категорије

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- познавање језика средине
- склоност ка тимском раду и придржавању временских рокова
- способност рада под притиском
- изузетне комуникацијске и аналитичке способности

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 1,90

ВОЗАЧ- 100% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- сакупљање комуналног отпада и превоз по одређеном распореду;
- управљање возилом за време извршавања радних задатака;
- поштује правила саобраћаја (Правилник о унутрашњој контроли безбедности саобраћаја) и придржава се правила утовара;
- на почетку рада дужан је да од непосредног руководиоца предузме путни налог са садржајем распореда и програма рада, и потребну картицу за точење горива;
- посао врши по дневном предвиђеном реду вожње;
- стара се о сталној исправности возила и благовремено отклања ситније кварове;
- дневно одржавање возила врши по технолошким упутствима;
- пре почетка рада дужан је да по Правилнику о саобраћају провери исправност сигурносних уређаја (уређај за управљање, кочиони систем, трап, ротациону жуту лампу, радно светло, светла, показивач правца);
- вођа радне групе је возач који је дужан да провери употребу заштитних средстава код радника на утовару као и да забрани неправилан рад и рад под дејством алкохола;
- приликом превоза отворених контејнера и тракторске приколице дужан је користити заштитну мрежу због опасности расипања отпадака;
- приликом утовара и истовара контејнера и обавезно је корошћење потпорних ногара;
- обавезан је да води рачуна да се почисти расуто смеће приликом пражњења посуда за смеће;
- након завршеног посла и пре стицања у седиште друшта обавезан је напунити резервоар возила горивом;
- одговоран је за обрачун и вођење евиденције утрошеног горива и мазива;
- дневно и недељно одржавање, чишћење и прање возила врши возач и радници на утовару у складу са упутством за руковање и технолошким упутствима;
- исправно возило оставља осигурано на предвиђеном месту седишта друштва или неисправно возило предаје техничком руководиоцу;
- препушта возило другом возачу само по налогу непосредног руководиоца;
- извршава све налоге добијене од стране непосредног руководиоца;
- стара се о ажурном вођењу званичне документације, односно стара се о чистоћи и о реду на свом радном месту;
- ради у складу са Правилником о заштити од пожара и у складу са Правилником о безбедности и заштити здравља на раду и
- ради и све друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- III степен стручне спреме без обзира на смер
- НК радник- основна школа
- возачка дозвола С категорије

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- познавање језика средине

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 1,62

УТОВАРИВАЧ ОТПАДА- 100% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- сакупљање комуналног отпада на основу издатог плана за путни правац од стране непосредног руководиоца и врши утовар смећа у возило за одвоз смећа или на приколицу из канте за смеће или из других посуда погодних за пражњење;
- при одласку из круга друштва обавезан је преконтролисати стање, способност (функционалност, исправност) уређаја за рад које користи током рада као и сигурносне уређаје;
- обавезан је обавестити непосредног руководиоца о примећеним недостацима приликом обављене контроле;
- у току обављања послова дужан је поступити по налогу и упутствима вође радне групе- возача;
- прати возило на депонију и по потреби помаже при истовару и помаже возачу у случају отклањања ситних кварова, чишћењу и одржавању возила;
- обавезан је просуто смеће очистити и убацити у возило које је непажњом при пражњењу посуда просуто;
- враћа испражњене канте и друге посуде за смеће на место одакле их је узео пријављује возачу ради евиденције неисправне понуде;
- приликом сакупљања смећа забрањено је пребирање смећа, отпадака и остављање истог у кабини или на возилу;
- забрањено је приликом сакупљања смећа ставити руке, сагнути се као и улазити у радни део возила за сакупљање смећа;
- извршава све налоге добијене од стране непосредног руководиоца;
- по потреби врши дежурство у друштву по налогу непосредног руководиоца;
- ради у складу са Правилником о заштити од пожара и у складу са Правилником о безбедности и заштити здравља на раду и
- ради и све друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- НК радник- основна школа

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- познавање језика средине

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 12

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 1,58

РЕФЕРЕНТ ЗА ЕКОЛОГИЈУ-100% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- прати актуелне конкурсе за пројекте у области заштите животне средине,
- учествује у писању и реализацији пројеката,
- координира активности на пројектима,
- спроводи едукативне обуке из области заштите животне средине,
- бави се питањем правилног чувања, сакупљања и одлагања отпадних материја,
- прати прописе и законе из области заштите животне средине и усклађује рад предузећа у складу са изменама и допунама закона,
- даје упутства и учествује у изради аката у области безбедности и заштите животне средине,
- прати примену прописа из области заштите животне средине приликом сакупљања и одвожења отпада,
- прати примену прописа из области заштите животне средине приликом депоновања отпада на депонији,
- комуницира са надлежним организацијама,
- обавља остале послове по налогу послодавца по потреби,
- ради и све друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Дипломирани инжењер заштите животне средине или сличног усмерења, VSS VII-1 степен

ОСТАЛА ОЧЕКИВАЊА:

- познавање енглеског или немачког језика,
- познавање рада на рачунару,
- способност рада под притиском,
- изузетне комуникацијске и аналитичке способности,
- склоност ка тимском раду и придржавању временских рокова.

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ГРУПА ПОСЛОВА И КОЕФИЦИЕНТ: 2,20

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968

1967-1968