

На основу члана 24. Закона о раду РС („Сл.гласник РС“ бр. 24/05 и 54/09, 32/13 и 75/14), члана 26. Закона о јавним предузећима (“Сл. гласник РС”, бр. 15/2016 и 88/2019), чл.12. Оснивачког акта предузећа бр. I 011-116 од 23.09.2016. године и члана 22. и 51. Статута Јавног предузећа за путеве и стамбено комуналну делатност општине Алексинац бр 1343/2 од 30.11.2016. године, в.д. директор Предузећа, дана 01.11.2021. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПРЕДУЗЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) код послодавца Јавно предузеће за путеве и стамбено комуналну делатност општине Алексинац (даље: Послодавац), регулишу се следећа питања:

- циљеви организације рада;
- организационе јединице и њихов делокруг;
- систематизација, врста и опис послова, степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности,
- координација (руковођење) организационо-технолошким јединицама;
- начин извршавања послова и радних задатака, програмирање и планирање рада у предузећу и
- друга питања од значаја за рад Послодавца.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код Послодавца.

Члан 3.

Послодавац може обављање одређених послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је 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.

II ЦИЉЕВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА

Члан 4.

Основни циљеви организације рада су:

- потпуна искоришћеност кадровских и материјалних капацитета, пуна запосленост, коришћење знања и способности запослених и повећање ефикасности рада;
- обезбеђење јединства процеса рада, благовремено, рационално и економично извршавање делатности предузећа;
- успостављање непосредне техничко-технолошке и организационе повезаности и већа

- контрола у реализацији послова и радних задатака а према потребама и плановима рада;
- стварање основних претпоставки за стимулативнији рад запослних у функцији стицања и расподеле добити и даљег унапређења система пословања и развоја предузећа.

Члан 5.

Ради остваривања цељева из члана 4. овог Правилника, Послодавац је дужан да стално усавршава и унапређује систем рада, систематизације и описе послова и радних задатака радних места, на начин који обезбеђује оптимално извршење задатака предузећа.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 6.

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

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

IV ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 7.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних или истих међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђују његов делокруг, тако да су сви послови и радни задаци који се обављају у предузећу груписани у оквиру следећих функционално-технолошких целина:

- 1. Технички сектор;**
- 2. Сектор за финансијско-рачуноводствене и комерцијалне послове;**
- 3. Сектор за правне, кадровске и опште послове.**

Члан 8.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица из члана 7. овог Правилника, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада, тако да се у деловима предузећа, односно организационим јединицама обављају следећи послови и радни задаци:

1. ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

1.1. Одељење техничке припреме

- Припрема програма изградње и одржавања грађевинских објеката и путева,
- Припрема понуда за извођење радова,
- Пројектовање грађевинских и других објеката, инжењеринг и остале архитектонске и инжењерске активности и технички савети,
- Израда динамичких планова,
- Вођење и чување потребне документације за извршење и уговарање послова,
- Геодетско промеравање терена.

1.2. Одељење изградње и одржавање путева и улица – комуналних објеката

- Изградња и одржавање саобраћајница, јавних површина и спортских терена,
- Извођење грубих грађевинских радова и специфичних радова нискоградње,
- Изградња хидрограђевинских објеката,
- Извођење радова на одржавању, реконструкцији и адаптацији стамбених зграда и комуналних објеката (зидарски, тесарски, армирачки, бетонски, керамичарски, паркетарски, столарски, водоинсталатерски, електроинсталатерски и остали грађевински и завршни радови),
- Послови одржавања зеленила.

1.3. Одељење механизације и одржавања

- Послови организовања, праћења и руковођења одељењем,
- Послови друмског превоза и руковања грађевинским и лаким машинама,
- Послови одржавања механизације (аутомеханичарски, аутоелектричарски и остали послови).

1.4. Одељење машинских и браварских радова

- Послови организовања, праћења и руковођења одељењем,
- Послови израде, постављања и одржавања саобраћајне сигнализације.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- Привредно-рачуноводствени и књиговодствени послови,
- Послови финансијске оперативе и ликвидатуре,
- Послови набавке, статистике и остале књиговодствене евиденције,
- Послови израде финансијских и др. програма и планова пословања,
- Послови јавних набавки веће и мале вредности,
- Послови економско-комерцијалне природе,
- Складишно-манипулативни послови.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- Послови заступања, правно-нормативне делатности,
- Кадровски послови и радни односи,
- Општи послови и послови писарнице и архиве,
- Послови пријема, евидентирања и доставе екстерне и интерне поште,
- Дисциплински и прекршајни поступци,
- Кадровски послови и административно-технички послови,
- Послови заштите животне средине, противпожарне заштите и послови безбедности и здравља на раду,
- Послови осигурања имовине и лица, накнаде штете,
- Јавне набавке, уговори и административно-технички и други послови везани за делатност Сектора,
- Послови одржавања чистоће.

V ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА РАДА И НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 9.

Сваки организатор и координатор организационе јединице (руководиоци, шефови, пословође) има следеће основне обавезе, права и одговорности:

- Да организује, прати и руководи пословима организационе јединице,
- Припрема и прати реализацију плана и програма рада организационе јединице,
- Стара се и одговоран је за унапређење целокупног рада у организационој јединици,
- Стара се и предузима одговарајуће мере за заштиту имовине, дисциплине и права запослених у организационој јединици,
- Одговоран је за доследно спровођење прописаних мера безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и заштите животне средине,
- Одговоран је за тачну евиденцију радног времена и радног учинка запослених организационој јединици.

Члан 10.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који ме се одреде у оквиру свог степена и врсте стручне спреме који су утврђени уговором о раду.

Члан 11.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца, ако није предузео мере за које је овлашћен.

Члан 12.

Сваки запослени на пословима на које је распоређен одговара:

- За ажурно, благовремено, тачно и потпуно извршење поверених му послова и радних задатака по налогу директора непосредних руководиоца,
- За квалитет и квантитет свог рада,
- За придржавање, спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду,
- За чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала којима ради,
- За тачну и благовремену реализацију одлука органа управљања,
- За непоштовање законских прописа и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 13.

Извршилац радног места је дужан да обезбеди материјалну сарадњу са извршиоцима других послова који заједно чине јединствену технолошку целину (хоризонталне везе) као и зависно од природе послова и њиховог положаја у организационој структури, дужан је обезбедити непосредну сарадњу са извршиоцима послова који чине целину по вертикалној технолошкој и организационој вези.

Члан 14.

Послови и радни задаци обављају се према програму и плану рада и развоја предузећа.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 15.

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

Систематизацијом послова утврђују се:

- 1) организациони делови код послодавца,
- 2) назив и опис послова,
- 3) врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима,
- 4) број извршилаца.

Члан 16.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

- Врсту и степен стручне спреме, односно образовања,
- Радно искуство,
- Посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 17.

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

Члан 18.

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

Члан 19.

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

За обављање послова из ст. 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 6 месеци до 1 године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 20.

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

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

Под посебним условима из става 1. овог члана 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 стране надлежног здравственог органа.

Члан 21.

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.

Члан 22.

У Предузећу се у оквиру организационих делова утврђују следећи послови:

1.0. Директор Предузећа

1. Технички сектор

1.0.1. Руководилац техничког сектора

1.1. Одељење техничке припреме

1.1.1. Референт техничке припреме

1.2. Одељење изградње и одржавања путева и улица и комуналних објеката

1.2.1. Грађевински техничар

1.2.2. Путар

1.2.3. Зидар-тесар-армирач-путар

1.2.4. Дежурни на плацу-путар

1.3. Одељење механизације и одржавања

1.3.1. Шеф механизације и одржавања

1.3.2. Аутомеханичар-возач-путар

1.3.3. Возач – путар I

1.3.4. Возач – путар II

1.3.5. Руковалац грађевинских машина и опреме – возач – путар

1.3.6. Руковалац лаких грађевинских машина и опреме – возач – путар I

1.3.7. Руковалац грађевинских машина

1.4. Одељење машинских и браварских радова

1.4.1. Руководилац одељења машинских и браварских радова

1.4.2. Бравар – варилац – путар

1.4.3. Помоћник бравара – варилац – путар

2. Сектор за финансијско-рачуноводствене и комерцијалне послове

2.0.1. Руководилац за финансијско – рачуноводствене и комерцијалне послове

2.0.2. Контиста – књиговођа

2.0.3. Благајник – књиговођа

2.0.4. Ликвидатор – службеник за јавне и друге набавке

2.0.5. Магационер

3. Сектор за правне, кадровске и опште послове

- 3.0.1. Секретар за правне, кадровске и опште послове
- 3.0.2. Референт безбедности и здравља на раду
- 3.0.3. Референт за правне, кадровске и административне послове
- 3.0.4. Чистач – курир – кафе кувар

VII ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 23.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова, и то:

1.0. Директор

Стручна спрема: Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Посебни услови за именовање лица: да је пунолетно и пословно способно; да познаје област корпоративног управљања; да има радно искуство у организовању рада о вођењу послова; да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци; да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела;

Радно искуство: најмање пет година на пословима на којима се захтева Високо образовање или најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима предузећа;

Опис посла:

- Представља и заступа Предузеће;
- Организује и руководи процесом рада;
- Води пословање Предузећа;
- Одговара за законитост рада Предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- Предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Предузећа и одговоран је за њихово спровођење;
- Предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Предузећа и одговоран је за њихово спровођење;
- Предлаже финансијске извештаје;
- Предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета Општине (субвенције, гаранције или коришћење других средстава);
- Извршава одлуке Надзорног одбора;
- Бира представнике Јавног предузећа у Скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће, по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине;
- доноси акт о систематизацији;
- предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, Колективним уговором и Статутом предузећа;
- доноси План набавке за текућу годину;
- доноси одлуке о поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- врши друге послове одређене законом, овом Одлуком и Статутом Јавног предузећа.

1. ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

1.0.1. Руководилац техничког сектора

Стручна спрема: Високо образовање, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од четири године у образовно-научном пољу грађевинских наука, или стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године у образовно-научном пољу грађевинских наука.

Радно искуство: три (3) године у струци.

Посебни услови: положен стручни испит и поседовање лиценце одговорног извођача радова или одговорног пројектанта.

Број извршилаца: 1.

Опис посла:

- Организује, прати и руководи пословима техничког сектора;
- Врши распоред рада радника на послу и врши контролу рада радника;
- Води евиденцију искоришћених годишњих одмора и зарађених дана;
- Стара се о правилном извршавању уговорених радова предузећа и квалитету радова на градилишту;
- Врши требовање материјала и правилно кретање и уграђивање потребаног материјала;
- Стара се о уредном вођењу градилишне документације и радних налога;
- Врши надзор над применом мера безбедности и здравља на раду у оквиру техничког сектора;
- Организује вођење редовне евиденције присуства радника на раду;
- Организује реализацију примљених извршних налога надзорног органа Општинске управе Алексинац, инспекцијских органа идр;
- Организује инвеститорске послове на реализацији инвестиција, техничкој припреми и надзору;
- Прати извршења планом постављених послова у оквиру сектора и анализира њихова извршења;
- Обавља послове при изради инвестиционо техничке документације;
- Учествује у изради тендерске документације, као и изради уговора из домена сектора у поступку јавних набавки;
- Учествује у припреми нацрта одлука из домена сектора за органе управљања предузећа;
- Организује вршење надзора над извођењем радова на објектима које финансира предузеће;
- Врши и друге послове по наређењу директора у оквиру свог радног места;
- За свој рад одговара директору.

1.1. Одељење техничке припреме

1.1.1. Референт техничке припреме

Стручна спрема: Високо образовање, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од четири године у образовно-научном пољу грађевинских наука, или стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године у образовно-научном пољу грађевинских наука.

Радно искуство: 3 године у струци.

Посебни услови: положен стручни испит и поседовање лиценце одговорног извођача радова или одговорног пројектанта.

Број извршилаца: 1.

Опис посла:

- Прати законске прописе и стара се о примени прописа из области грађевинарства;
- Припрема програме изградње и одржавања грађевинских објеката и путева;
- Организује и обједињује процес припреме и припрема понуде за извођење радова;
- Води потребну документацију за извршење и уговарање послова;
- Израђује динамичке планове;
- Прибавља урбанистичко техничке услове, инвестиционо техничку документацију, потребне сагласности и вођење евиденције о прибављеној документацији;
- Координира и прати динамику у изградњи објекта;
- Прати стање путних објеката и предлаже мере за њихову поправку, санацију и реконструкцију;
- Обавља високостручне послове организовања и извршавања програма изградње и одржавања грађевинских објеката и путева;
- Стара се о правилном оперативном извршавању програма и уговорених обавеза предузећа, правилном требовању, кретању и уградњи материјала на градилиштима којима руководи;
- Израђује предлоге ценовника услуга;
- Организује, прати и руководи радовима и радницима на извршавању послова предузећа на изградњи и одржавању објеката;
- Врши стручни надзор над извођењем радова, реконструкцијом и одржавањем објеката;
- Врши инжењерске активности и даје техничке савете;
- Обавља послове из 1.2.1. по потреби и налогу;
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

1.2. Одељење одржавања и изградње путева, улица и комуналних објеката

1.2.1. Грађевински техничар

Стручна спрема: Средње образовање у трајању од четири године саобраћајне или грађевинске струке.

Радно искуство: 1 година у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис посла:

- Организује, прати и руководи радовима и радницима на извршавању послова предузећа на изградњи и одржавању објеката;
- Са повереним радницима извршава програм летњег и зимског одржавања путева и улица;
- Води и чува техничку документацију о објектима и путевима;
- Требује материјал из магацина и води рачуна о његовој правилној и исправној употреби;
- Стара се о заштити имовине и материјала на градилишту од крађе, уништења и оштећења;

- Израђује потребне статистичке извештаје везане за саобраћај и саобраћајну сигнализацију, односно за грађевинске и друге радове;
- Организује послове и непосредно учествује у изради планова и постављању вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, односно на изради осталих саобраћајних и других путних објеката;
- Обавља све послове за припрему, оспособљавање и ремонт саобраћајне, грађевинске и друге механизације и опреме пред почетак зимско-летње сезоне одржавања путева и улица;
- Обавља послове вође смене на зимском одржавању;
- Брине се о примени мера безбедности и здравља на раду и заштите од пожара на градилишту;
- Ради и друге послове који проистичу из оквира врсте и степена своје струке по налогу непосредног руководиоца и одговара за свој рад руководиоцу техничког сектора.

1.2.2. Пугар

Стручна спрема: Основно образовање и васпитање.

Радно искуство: 6 месеци.

Број извршилаца: 3.

Опис послова:

- Обавља све послове КВ путара у нискоградњи у зимском и редовном одржавању путева (постављање ивичњака, ручна или машинска обрада закрпа код санације ударних рупа, пукотина и сл.);
- Обавља послове одржавања вегетације уз саобраћајнице, уклањања самониклог шибља, чишћење одводних канала, пропуста, јаркова, чишћења трупа пута, коловоза и осталих елемената пута у границама земљишног појаса;
- Кошење траве и уређивање зелених површина на путу и земљишном појасу;
- Постављање шљунчаног, односно туцаничког застора на неасфалтираним путевима;
- Обавља послове чишћења коловоза од снега и леда и посипање мешавином соли и ризле или само ризлом или шљаком, коловоза и јавног пута и саобраћајних површина, аутобуских стајалишта, банкина, ригола;
- Обавља радове условљене елементарним непогодама и ванредним околностима на ургентном одржавању путева;
- Обавља и друге послове по налогу инжењера градилишта, а који проистекну из организације рада на градилишту;
- Примењује мере безбедности и здраља на раду и користи личну заштитну опрему;
- Обавља и друге сродне послове напред наведеним пословима по налогу директора;
- За свој рад одговара руководиоцу техничког сектора.

1.2.3. Зидар – тесар – армирач – пугар

Стручна спрема: Основно образовање и васпитање или средње стручно образовање у трајању од три године грађевинске струке.

Радно искуство: 1 година.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Обавља све зидарске, тесарске и армирачке послове по грађевинским нормативима;
- По потреби ради послове из 1.2.3. и остале послове из делатности предузећа
- Води радни налог и води рачуна о правилном утрошку материјала и обавезан је да изврши повраћај неутрошеног материјала;

- Задужује се алатом и опремом и материјално је одговоран за алат и опрему са којом је задужен;
- Одговоран је за квалитет и благовремено извршење послова, као и за правилну употребу МТС која су му поверена;
- Одговоран је за примену прописаних мера безбедности и здраља на раду и заштите од пожара при обављању послова свог радног места, као и употреби личних заштитних средстава;
- Обавља и друге сродне послове напред наведеним пословима по налогу директора;
- За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу - инжењеру градилишта, односно техничком руководиоцу.

1.2.4. Дежурни на плацу – путар

Стручна спрема: Стручно оспособљен (1 година) или образован за рад (2 године).

Радно искуство: 1 година.

Број извршилаца: 3.

Опис послова:

- Обавља све послове КВ путара у нискоградњи у зимском и редовном одржавању путева (постављање ивичњака, ручна или машинска обрада закрпа код санације ударних рупа, пукотина и сл.);
- Обавља послове одржавања вегетације уз саобраћајнице, уклањања самониклог шибља, чишћење одводних канала, пропуста, јаркова, чишћења трупа пута, коловоза и осталих елемената пута у границама земљишног појаса;
- Кошење траве и уређивање зелених површина на путу и земљишном појасу;
- Постављање шљунчаног, односно туцаничког застора на неасфалтираним путевима;
- Врши визуелну контролу возила и лица на плацу економског дворишта;
- Стара се о мерама примене противпожарне заштите у просторијама на плацу предузећа ;
- Стара се и одржава чистоћу пословних просторија и дворишта плаца;
- Обавља послове чишћења коловоза од снега и леда и посипање мешавином соли и ризле или само ризлом или шљаком, коловоза и јавног пута и саобраћајних површина, аутобуских стајалишта, банкина, ригола;
- Обавља радове условљене елементарним непогодама и ванредним околностима на ургентном одржавању путева;
- Освим уоченим променама и неправилностима на плацу, обавештава непосредног руководиоца;
- Обавља и друге послове по налогу инжењера градилишта а који проистекну из организације рада на градилишту;
- Примењује мере безбедности и здраља на раду и користи личну заштитну опрему;
- Обавља и друге сродне послове напред наведеним пословима по налогу директора;
- За свој рад одговара руководиоцу техничког сектора

1.3. Одељење механизације и одржавања

1.3.1. Шеф механизације и одржавања

Стручна спрема: Средње образовање у трајању од четири године машинске или саобраћајне струке.

Радно искуство: 1 година у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Стара се о техничкој исправности возила, грађевинских машина и остале опреме потребне за успешан рад предузећа, као и о њеном економском одржавању;
- Благовременом контролом спречава теже кварове на возилима, машинама и остале опреме;
- Стара се о благовременој регистрацији возила и грађевинских машина и о томе чува документацију;
- Стара се о редовном сервисирању механизације и о томе сачињава и чува документацију;
- У договору са руководиоцем сектора врши распоред рада возила и машина;
- Води евиденцију о раду механизације и опреме и исту уредно прослеђује техничком руководиоцу и рачуноводству;
- Непосредно учествује на одржавању, сервисирању и поправци моторних возила, грађевинских машина и опреме предузећа;
- Обавља и друге послове који проистекну из организације рада одељења и предузећа – планом зимског и летњег одржавања путева, улица и јавних површина;
- Прати и контролише потрошњу горива, уља и мазива возила, грађевинских машина и опреме и о томе једном месечно доставља писани извештај директору предузећа;
- Води евиденцију присуства возача и механичара на радном месту и о томе једном месечно доставља извештај, као и евиденцију искоришћености годишњег одмора, зарађених и искоришћених прековремених радних сати;
- Стара се и одговоран је о унапређењу целокупног рада у организационој јединици;
- Стара се и преузима одговарајуће мере за заштиту имовине, дисциплине и права запослених у организационој јединици;
- Врши контролу примене и спровођења мера безбедности и здравља на раду и мера противпожарне заштите у одељењу;
- Обавља и друге сродне послове напред наведеним пословима по налогу директора;
- У свом раду непосредно сарађује и за свој рад одговара руководиоцу техничког сектора и директору предузећа.

1.3.2. Аутомеханичар – возач – путар

Стручна спрема: Средње стручно образовање у трајању од три године и положен возачки испит „Ц“ категорије.

Посебан услов: здравствена способност за управљање моторним возилима.

Радно искуство: 1 година у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Врши одржавање, сервисирање и поправку моторних возила и друге грађевинске опреме предузећа;
- Потписује радне налоге о техничкој исправности возила;
- Када управља возилом, оджава га;
- Води евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива;
- Води рачуна о свим возилима предузећа и грађевинским машинама (сервисирање):
- Стара се о заштити алата, опреме и средстава којима ради и управља;
- Одговоран је за квалитет и благовремено извршење послова, као и за правилну употребу и одржавање МТС која су му поверена;
- Одговоран је за примену прописаних мера безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, при обављању послова свог радног места, као и употреби личних заштитних средстава;
- Све изречене мере забране или управљања моторним возилима, дужан је да пријави непосредном руководиоцу и осталим надлежним руководиоцима;

- За свој рад одговоран је шефу механизације и руководиоцу техничког сектора.

1.3.3. Возач – путар I

Стручна спрема: Средње стручно образовање у трајању од три године саобраћајне или техничке струке или стручно оспособљен (1 година) или образован за рад (2 године) и положен возачки испит „Б“, „Ц“ и „Е“ категорије.

Посебан услов: здравствена способност за управљање моторним возилима.

Радно искуство: 1 година у струци.

Број извршилаца: 3.

Опис послова:

- Управља и одржава моторна и прикључна возила у друмском саобраћају;
- У случају потребе управља и другим грађевинским машинама;
- Води евиденцију (путни налог) о возилу, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива и одговоран је за исправност документације и евиденције;
- Отклања мање кварове, а са механичарем учествује у отклањању већих кварова на возилу;
- Стара се о заштити алата, опреме и средстава којима ради и управља од крађе, оштећења и уништења;
- По потреби организације рада обавља и путарске послове;
- Одговоран је за квалитет и благовремено извршење послова, као и за правилну употребу и одржавање МТС која су му поверена;
- Одговоран је за примену прописаних мера безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, при обављању послова свог радног места, као и употреби личних заштитних средстава;
- Све изречене мере забране или управљања моторним возилима, дужан је да пријави непосредном руководиоцу и осталим надлежним руководиоцима;
- Обавља и друге сродне послове напред наведеним пословима по налогу директора;
- За свој рад одговоран је шефу механизације и руководиоцу техничког сектора.

1.3.4. Возач – путар II

Стручна спрема: Средње стручно образовање у трајању од три године саобраћајне или техничке струке или стручно оспособљен (1 година) или образован за рад (2 године) и положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије.

Посебан услов: здравствена способност за управљање моторним возилима.

Радно искуство: 1 година у струци.

Број извршилаца: 4.

Опис послова:

- Управља и одржава моторна и прикључна возила у друмском саобраћају;
- У случају потребе управља и другим грађевинским машинама;
- Води евиденцију (путни налог) о возилу, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива и одговоран је за исправност документације и евиденције;
- Отклања мање кварове, а са механичарем учествује у отклањању већих кварова на возилу;
- Стара се о заштити алата, опреме и средстава којима ради и управља од крађе, оштећења и уништења;
- По потреби организације рада обавља и путарске послове;
- Одговоран је за квалитет и благовремено извршење послова, као и за правилну употребу и одржавање МТС која су му поверена;

- Одговоран је за примену прописаних мера безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, при обављању послова свог радног места, као и употреби личних заштитних средстава;
- Све изречене мере забране или управљања моторним возилима, дужан је да пријави непосредном руководиоцу и осталим надлежним руководиоцима;
- Обавља и друге сродне послове напред наведеним пословима по налогу директора;
- За свој рад одговоран је шефу механизације и руководиоцу техничког сектора.

1.3.5. Руковалац грађевинских машина и опреме – возач – путар

Стручна спрема: Средње стручно образовање у трајању од три године или стручно оспособљен (1 година) или образован за рад (2 године) саобраћајне или техничке струке и положен возачки испит „Ц“ категорије и оспособљеност за рад са грађевинским машинама.

Посебан услов: здравствена способност за руковоаца грађевинским машинама.

Радно искуство: 1 година у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Управља и одржава грађевинску машину која му је поверена;
- Управља и одржава теретно моторно возило које му је поверено;
- По потреби одржава и вулканизира гуме моторних возила и грађевинских машина;
- Води евиденцију (радни налог) о возилу, радним сатима, потрошњи горива и мазива и одговоран је за исправност документације и евиденције;
- Стара се о заштити алата, опреме и средстава којима ради и управља од крађе, оштећења и уништења;
- По потреби организације рада обавља и путарске послове;
- Одговоран је за квалитет и благовремено извршење послова, као и за правилну употребу и одржавање МТС која су му поверена;
- Примењује прописане мере безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, и употребљава лична заштитна средства;
- Све изречене мере забране или управљања моторним возилима, дужан је да пријави непосредном руководиоцу и осталим надлежним руководиоцима;
- Обавља и друге сродне послове напред наведеним пословима по налогу директора;
- За свој рад одговоран је шефу механизације и руководиоцу техничког сектора.

1.3.6. Руковалац грађевинских машина и опреме – возач – путар I

Стручна спрема: Средње стручно образовање у трајању од три године или стручно оспособљен (1 година) или образован за рад (2 године) саобраћајне или техничке струке и положен возачки испит „Ц“ категорије и оспособљеност за рад са грађевинским машинама.

Посебан услов: здравствена способност за руковоаца грађевинским машинама.

Радно искуство: 1 година у струци.

Број извршилаца: 3.

Опис послова:

- Управља и одржава грађевинску машину која му је поверена;
- Управља и одржава теретно моторно возило које му је поверено;
- Води евиденцију (радни налог) о возилу, радним сатима, потрошњи горива и мазива и одговоран је за исправност документације и евиденције;
- Стара се о заштити алата, опреме и средстава којима ради и управља од крађе, оштећења и уништења;

- По потреби организације рада обавља и путарске послове;
- Одговоран је за квалитет и благовремено извршење послова, као и за правилну употребу и одржавање МТС која су му поверена;
- Примењује прописане мере безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, и употребљава лична заштитна средства;
- Све изречене мере забране или управљања моторним возилима, дужан је да пријави непосредном руководиоцу и осталим надлежним руководиоцима;
- Обавља и друге сродне послове напред наведеним пословима по налогу директора;
- За свој рад одговоран је шефу механизације и руководиоцу техничког сектора.

1.3.7. Руковалац грађевинских машина и опреме-путар

Стручна спрема: Средње стручно образовање у трајању од три године саобраћајне или техничке струке или стручно оспособљен (1 година) или образован за рад (2 године) и положен возачки испит „Б“ категорије.

Посебан услов: здравствена способност за руковоаоца грађ.машинама.

Радно искуство: 1 година.

Број извршилаца: 1.

Опис посла:

- Управља и одржава грађевинску машину која му је поверена;
- Води евиденцију (радни налог) о возилу, радним сатима, потрошњи горива и мазива и одговоран је за исправност документације и евиденције;
- Стара се о заштити алата, опреме и средстава којима ради и управља од крађе, оштећења и уништења;
- По потреби организације рада обавља и путарске послове;
- Одговоран је за квалитет и благовремено извршење послова, као и за правилну употребу и одржавање МТС која су му поверена;
- Примењује прописане мере безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, и употребљава лична заштитна средства;
- Све изречене мере забране или управљања моторним возилима, дужан је да пријави непосредном руководиоцу и осталим надлежним руководиоцима;
- Обавља и друге сродне послове напред наведеним пословима по налогу директора;
- За свој рад одговоран је шефу механизације и руководиоцу техничког сектора.,,

1.4. Одељење машинских и браварских радова

1.4.1. Руководилац одељења машинских и браварских радова

Стручна спрема: Стечено Високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године у образовно-научном пољу саобраћајних, машинских или грађевинских наука.

Радно искуство: 3 (три) године у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Прати, контролише и води евиденцију о утрошцима потрошног материјала, сервисирању редовним и ванредним машинским, браварским и лимарским поправкама и одржавању опреме предузећа и предлаже мере рационализације утрошка материјала и организације рада;
- Требује потребан материјал из магацина и стара се о њиховој правилној и исправној употреби;
- Обавља послове инжењера градилишта у складу са 1.2.1. асистирајући инжењеру градилишта и замењује инжењера градилишта у његовом одсуству;
- Обавља послове организовања и спровођења радова на обележавању, постављању, одржавању, замени и чишћењу вертикалне и обнављању истрошене хоризонталне саобраћајне сигнализације у координацији са надзорним органом Општинске управе општине Алексинац;
- Стара се о благовременој набавци знакова и о томе води уредну евиденцију;
- Стара се о спровођењу одредби Закона о безбедности саобраћаја;
- Бави се истраживањем и изградњом саобраћајне инфраструктуре као што су путеви, саобраћајни знакови и семафори;
- Прати стање саобраћајне сигнализације и проналази нејеконичније начине на изградњи додатне инфраструктуре и уводи нове саобраћајне уређаје;
- Спроводи одлуке саобраћајних инспектора, односно надлежних органа у вези са режимом саобраћаја (спроводи одлуке о постављању саобраћајне сигнализације, промене режима на неким путевима у насељеним местима и граду);
- У зависности од врсте послова, обавља послове и у канцеларији и на терену;
- Обавља послове вође смене на зимском и летњем одржавању;
- Стара се о правилној употреби механизације и опреме;
- Стара се о заштити имовине и материјала на градилишту од крађе, уништења и оштећења;
- Брине се о примени мера безбедности и здравља на раду и заштите од пожара на градилишту и израђује одговарајући елаборат;
- Ради и друге послове који проистичу из оквира врсте и степена своје струке по налогу непосредног руководиоца – инжењера градилишта коме и одговара за свој рад, као и руководиоцу техничког сектора.

1.4.2. Бравар – варилац – путар

Стручна спрема: Средње стручно образовање у трајању од три године или стручно оспособљен (1 година) или образован за рад (2 године) машинске и оспособљеност за верилачке послове.

Радно искуство: 1 година.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Обавља све браварске и варилачке послове по грађевинским нормативима;
- Стара се о заштити алата, опреме, средстава којима ради управља од крађе, оштећења и уништења;
- По потреби ради све остале послове из делатности предузећа;
- Води радни налог и води рачуна о утрошку материјала и обавезан је да изврши повраћај неутрошеног материјала;
- Задужује се алатом и опремом и материјално је одговоран за алат и опрему са којом је задужен;
- Одговоран је за квалитет и благовремено извршење послова као и за правилну употребу и одржавање МТС која су му поверена;

- Одговоран је за примену прописаних мера безбедности и здравља на раду и заштите од пожара при обављању послова свог радног места, као и употребу личних заштитних средстава;
- Обавља и друге сродне послове напред наведеним пословима по налогу директора;
- За свој рад одговоран је руководиоцу техничког сектора.

1.4.3. Помоћник бравара – варилац - путар

Стручна спрема: Основно образовање и васпитање или основно образовање одраслих или стручно оспособљен (1 година) или образован за рад (2 године) или средње стручно образовање у трајању од три године машинске струке.

Радно искуство: без обзира на радно искуство.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Помаже бравару у обављању лакших послова на изради и одржавању саобраћајне сигнализације и других послова у радионици који не изискују велики физички напор и рад у неповољним климатским условима;
- По потреби организације рада обавља и друге послове сходно својој радној способности по налогу непосредног руководиоца;
- Одговоран је за примену прописаних мера безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, при обављању послова свог радног места, као и употреби личних заштитних средстава;
- Обавља и друге сродне послове напред наведеним пословима по налогу директора;
- За свој рад одговара инжењеру градилишта и техничком руководиоцу.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

2.0.1. Руководилац за финансијско – рачуноводствене и комерцијалне послове

Стручна спрема: Високо образовање, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од четири године у образовно-научном пољу економских наука, или стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године у образовно-научном пољу економских наука.

Радно искуство: 3 године у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис посла:

- Руководи и организује рад сектора;
- Води евиденцију искоришћених годишњих одмора и зарађених дана;
- Даје упутства за рад и врши стручни надзор над радом радника у свом сектору;
- Учествује у састављању и изради програма пословања, плана јавних набавки и осталих финансијских планова;
- Учествује у састављању и изради периодичних обрачуна, завршног рачуна и осталих финансијских извештаја о извршењу програма пословања предузећа;
- Пружа стручну помоћ директору, органима управљања и њиховим телима у одлучивању и припреми одлука;

- Одговоран је за правилан и законит рад и правилну примену материјално-финансијских прописа који се примењују у пословању предузећа и стара се о спровођењу свих законских промена у области финансијског пословања;
- Организује и врши контролу благајничког пословања, обрачуна зарада, накнада зарада и других примања;
- Организује вођење главне, помоћне књиге и других евиденција;
- На основу извештаја о излазним и улазним фактурама сачињава ПДВ пријаву коју доставља Пореској управи;
- Организује обрачун и плаћање пореза, доприноса, плаћање по различитим основама;
- Обезбеђује податке о стању кретања свих средстава и извора средстава предузећа и учествује у обезбеђивању средстава и измирењу обавеза;
- Контролише и одговара за исправност финансијско-рачуноводствених исправа и извештаја коју потписује директор предузећа;
- Води књигу улазних рачуна;
- Саставља статистичке извештаје у делокругу свог рада;
- Организује попуну обрасца М-4 из делокруга свог рада;
- Врши и друге послове који проистекну из организације рада, у оквиру врсте и степена своје струке, а по налогу директора;
- За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

2.0.2. Контиста – књиговођа

Стручна спрема: Стечено Високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од две до три године у образовно-научном пољу економских наука.

Радно искуство: 3 године у струци.

Број извршилаца: 1.

Посебан услов: звање самосталног рачуновође или рачуновођа.

Опис послова:

- Израђује и усаглашава контне планове;
- Припрема целокупну материјално-финансијску документацију;
- Врши контирање целокупне материјално-финансијске документације;
- Директно утиче на израду периодичних обрачуна и завршних рачуна и исте оверава потписом;
- Врши благовремени обрачун амортизације и ревалоризације средстава и врши срањење књиговодствених и стварних стања при попису основних средстава;
- Израђује спецификације, прегледе, пореске и друге књиговодствене анализе;
- Врши усаглашавање стања дужника и повериоца;
- Саставља попис доспелих и ненаплаћених потраживања за обрачунски период и правној служби даје податке за утужење;
- Књижи главну књигу и саставља кључне листове за обрачунске периоде;
- Књижи аналитичку евиденцију купаца, добављача, датих кредита, примљених аванса и слично у оквиру главне књиге;
- Књижи аналитичку евиденцију основних средстава;
- Учествује у изради програма пословања предузећа и осталих финансијских извештаја;
- Врши и друге послове који проистекну из организације рада а у оквиру врсте и степена своје струке по налогу непосредног руководиоца;
- За свој рад одговара руководиоцу сектора.

2.0.3. Благајник – књиговођа

Стручна спрема: Средње гимназијско образовање у трајању од четири године.

Радно искуство: 1 година.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Врши књижење помоћних књига и аналитичке евиденције материјала, ситног инвентара и осталих залиха;
- Врши усаглашавање тих евиденција са магацином и главном књигом;
- Врши сравњење књиговодствених и стварних стања при попису материјала, ситног инвентара и осталих залиха;
- Припрема пописни материјал за годишњи попис и сарађује са пописном комисијом;
- По завршеном попису врши даљу обраду пописног материјала и потребна књижења;
- Врши обрачун: зарада, накнаде зарада, накнаде трошкова превоза за запослене, обуставе од зарада запослених по основу административних забрана, кредита, судских решења о обуставама, накнаде члановима Надзорног одбора;
- Обрачунава и доставља захтеве за рефундирање боловања запослених служби филијале за здравствено осигурање радника и породиља;
- На лични захтев запослених, издаје потврде о просечним зарадама запослених;
- По налогу непосредног руководиоца доставља потребне податке о висини зарада запослених према надлежним органима у складу са законом;
- Врши обрачун по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- Води књигу благајне;
- Саставља благакнички извештај са целокупном документацијом;
- Врши пријем и издавање готовог новца из благајне;
- Подиже готовину са текућег рачуна и врши исплате по свим основама;
- Учествује у изради програма пословања предузећа и осталих финансијских извештаја;
- Врши и друге послове који проистекну из организације рада а у оквиру врсте и степена своје струке по налогу непосредног руководиоца;
- За свој рад одговара руководиоцу сектора.

2.0.4. Ликвидатор – службеник за јавне и друге набавке

Стручна спрема: Високо образовање, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од четири године у образовно-научном пољу економских наука, или стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од две до три године у образовно-научном пољу економских наука.

По потреби: Положен стручни испит (сертификат за службеника за јавне набавке).

Радно искуство: 1 година у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис посла:

- Ликвидира целокупну улазно-материјално-финансијску документацију провером потпуне адресе пошиљаоца и примаоца, провером ПИБ-а;
- Врши рачунску проверу документације-рачуна, утврђује основицу и ПДВ;
- Контролише, комплетира и оверава рачуне добављача;
- Води књигу примљених рачуна;
- Доставља књиговодству оверене рачуне добављача;

- Врши плаћање преко рачуна предузећа;
- Врши обрачун улазног ПДВ-а на крају сваког пореског периода и исти усаглашава са књиговодством и доставља непосредном руководиоцу на даљу обраду;
- Обавља послове службеника за јавне и друге набавке и све набавке спроводи у складу са позитивним прописима и Закона о јавним набавкама;
- Учествоје у припреми годишњег плана јавних набавки;
- Одговара за поштовање планираних рокова набавке у складу са добијеним новчаним средствима;
- Спроводи поступак јавне набавке у складу са законом;
- Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и државним органима и организацијама;
- Прикупља и евидентира захтеве за набавку;
- Врши набавку робе и услуга (у складу са уговореним роковима и условима квалитета из понуде) до вредности дефинисане законом за које наручилац није обавезан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама;
- Обавља и друге послове из области јавних и осталих набавки које одреди наручилац;
- Формира пратећу документацију по основу набавке и организује допремање робе и материјала до магацина;
- Предаје у року сву документацију ради даљег евидентирања служби рачуноводства;
- Уноси обавезе и измирења у РИНО програму;
- Учествоје у изради програма пословања предузећа и осталих финансијскиј извештаја;
- Ради и друге послове који проистекну из организације рада сектора а у оквиру врсте и степена своје струке по налогу непосредног руководиоца;
- За свој рад одговара руководиоцу сектора.

2.0.5. Магационер

Стручна спрема: Средње стручно образовање у трајању од четири године.

Радно искуство: 1 година.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Организује и контролише рад магацина;
- Прима, сортира, складишти и издаје материјал, ситан инвентар и формира одговарајућу документацију;
- Стара се о заштити алата, резервних делова, опреме, машина и остале ускладиштене робе од крађе, уништења и оштећења;
- Води картотеку материјала и ситног инвентара по номенклатурама-шифрама по принципу дневне ажурности;
- Саставља пријемнице и требовања материјала и ситног инвентара и предаје их на књижење;
- Тромесечно врши сређивање картотеке са књиговодством;
- За ускладиштену робу и њено правилно чување одговоран је материјално;
- Ради и послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- За свој рад одговоран је руководиоцу сектора.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3.0.1. Секретар за правне, кадровске и опште послове

Стручна спрема: Високо образовање, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од четири године у образовно-научном пољу правних наука.

Радно искуство: 1 година у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис посла:

- Организује, прати и благовремено и законито обавља и руководи пословима сектора;
- Води персонални досије сваког радника;
- Издаје потврде и уверења запосленима из радног односа и поводом радног односа;
- Прати законске прописе и даје њихово тумачење органима предузећа;
- Учествоје у припреми и ради нацрте општих аката предузећа;
- Учествоје у закључивању и израђује текстове свих уговора предузећа;
- Учествоје у припреми, сазивању и одржавању седница органа;
- Организује вођење записника на седницама и правно формулише одлуке органа предузећа, стара се о њиховом објављивању, односно достављању задуженим за извршење и води рачуна о документацији везаној за рад Надзорног одбора;
- Израђује писана решења-одлуке везане за рад и радне односе;
- Води евиденцију радног времена радника управе;
- Води евиденцију искоришћених годишњих одмора и зарађених дана;
- Води послове одбране, као и послове осигурања имовине и лица;
- Заступа предузеће пред судовима, органима и организацијама по овлашћењу директора предузећа;
- Координира-сарађује са органима СО и другим предузећима по питањима од значаја за остваривање задатака предузећа;
- Припрема протоколарне потребе директора и организује састанке за потребе директора;
- Уговара организацију пријема странака код директора и других запослених са руководиоцима сектора;
- Ради стручно-аналитичке послове који проистекну из делатности сектора и организације рада предузећа и извршава задатке добијене од директора предузећа у оквиру свог степена и врсте стручне спреме;
- Члан је Комисије за јавне набавке и у оквиру своје струке учествује у пословима планирања, припреме документације, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- Учествоје у формирању конкурсне документације
- Обавља стручне послове комисије за јавне набавке, прибавља мишљења надлежних органа;
- Припрема и сачињава уговоре по спроведеном поступку јавне набавке;
- Стара се о пословима организације безбедности и здравља на раду и врши надзор и контролу над спровођењем мера и обављањем истих;
- Води послове економата;
- Руководи одржавањем чистоће и хигијене пословног простора;
- За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

3.0.2. Референт безбедности и здравља на раду – геометар

Стручна спрема: Средње стручно образовање у трајању од четири године геодетске или грађевинске струке

Радно искуство: 1 година у струци.

Посебан услов: положен стручни испит у складу са Законом о безбедности и здравља на раду.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Организује и обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са законом, Правилником о безбедности и здравља на раду и другим актима послодавца донетим у складу са законом (члан 38. и 40. Закона о безбедности и здравља на раду);
- Врши оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, уз претходну консултацију са непосредним руководиоцем;
- Води потребне евиденције и сачињава извештаје у области здравља и безбедности на раду, личним заштитним средствима и исте доставља надлежним службама;
- Обавља послове противпожарне заштите и послове физичко-техничког обезбеђења и стара се о обезбеђењу свих техничких услова за њихов несметани рад;
- Контролише редован рад дежурних на плацу-чувара-путара;
- Обавља послове везане за управљање отпадом и о томе води потребну евиденцију;
- По потреби организује и води све геодетске послове из програма рада предузећа и у вези са тим израђује и чува документацију и опрему коју предузеће користи за свој рад;
- Организује превентативна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад уз претходну консултацију са непосредним руководиоцем;
- Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и о томе доставља писмени извештај руководиоцу сектора;
- Прати стање у вези са повредом на раду и професионалним обољењима, као и болести у вези са радом и редовно доставља извештај непосредном руководиоцу;
- Припрема упутства за безбедан рад, контролише њихову примену и обавештава непосредног руководиоца о извршеној контроли;
- Води евиденцију о роковима и набавкама заштитне опреме и указује на тајминг набавке нове кроз писане извештаје и захтеве;
- Води оговарајуће евиденције из области безбедности и здравља на раду код послодавца;
- Обавља и друге послове који проистекну из организације рада и програма одржавања које извршава предузеће;
- Организује и непосредно учествује у извршавању обавеза здравствених прегледа запослених (редовних, периодичних, обраде за излазак на инвалидску комисију и др.) уз претходну консултацију са руководиоцем сектора и о томе води одговарајуће евиденције;
- Обавља послове вође смене на зимском одржавању;
- Обавља послове лица одговорног за кретање отпадом и води одговарајућу евиденцију о кретању отпада;
- За свој рад непосредно одговара руководиоцу сектора и директору предузећа.

3.0.3. Референт за правне, кадровске и административне послове

Стручна спрема: Средње гимназијско образовање у трајању од четири године.

Радно искуство: 1 година на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- Издаје одговарајуће потврде и уверења;

- Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених у Централном регистру;
- Обавља административне послове у вези кретања предмета;
- Води деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- Пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала за своју службу;
- Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- Обавља и друге послове који проистекну из организације рада сектора, предузећа или по налогу директора и непосредног руководиоца;
- За свој рад одговара руководиоцу сектора.

3.0.4. Чистач – курир – кафе кувар

Стручна спрема: Основно образовање и васпитање.

Радно искуство: 1 година.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Свакодневно врши редовно, а једном месечно генерално чишћење радних просторија и круга управе и плаца предузећа;
- Првоветрава радне просторије;
- Отвара и закључава радне просторије;
- Одржава чистоћу инвентара, прозора, санитарних и других уређаја предузећа;
- Стара се о приручним апаратима, средствима за рад и о утрошку материјала за одржавање чистоће;
- Благовремено врши доставу интерне и екстерне поште правним и физичким лицима (курирски послови);
- Умножава (фотокопира) писане материјале;
- Обавља и друге послове који проистекну из организације рада или по налогу непосредног руководиоца;
- Одговара за ажурно, благовремено и тачно обављање послова свог радног места;
- За свој рад одговара руководиоцу сектора.

VIII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ МЕСТА

Члан 24.

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 25.

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 рока.

Члан 26.

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, у складу са Законом.

Члан 27.

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

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Послодавац може, поред лицу на стручном оспособљавању или усавршавању да обезбеди новчану накнаду и друга права, у складу са законом, општим актом или уговором о стручном оспособљавању и усавршавању.

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.

Члан 28.

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

Члан 29.

По истеку приправничког стажа, приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

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

Приправнику који не положи приправнички испит, престаје радни однос.

Члан 30.

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

Члан 31.

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

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

IX ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 32.

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

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника, директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са законом и општим актом послодавца.

Члан 34.

За све што није регулисано овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта послодавца.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места Јавног предузећа за путеве и стамбено комуналну делатност општине Алексинац број 931 од 09.08.2018. године, са свим каснијим изменама и допунама.

Члан 36.

Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Број: 1115
01.11.2021. год.

в.д. директор,

Новица Драгићевић, дипл.инж.електр.

Објављено дана 01.11.2021. год.