



ЈАВНО КОМУНАЛНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„ТОПОЛА“

Топола, Милиливоја Петровића Блазнавца 6

e-mail: jksptopola@yahoo.com

Web: www.jksptopola.com

П Р А В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

ДБ: 1712/1.4.1

Датум: 21.06.2021. године

На основу члана 26 Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019) члана 24 Закона о раду („Сл. гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018) и члана 74 статута ЈКСП „Топола“ (број 788/2013 и 1598/2013)

Генерални директор ЈКСП „Топола“ доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Служба општих послова, тачка 3 мења се и гласи:

3. Пословни секретар

1. Стара се о дигитализацији докумената, формирању дигиталних предмета, њиховом кретању, решавању и архивирању;
2. Врши распоређивање папирне поште, е-поште, пошиљака и телефонских позива;
3. Врши пријем и упућивање странака;
4. Врши контролу усаглашености између дигиталних и папирних докумената и предмета;
5. Води евиденцију и стара се о чувању свих пројеката у државини предузећа и прибављању или креирању дигиталних верзија пројеката;
6. Самостално и у сарадњи са другим запосленима врши послове архивирања, уређења и контроле архиве предузећа;
7. Прати рокове за архивирање, уништење архивске грађе и депоновање архивске грађе у регионални архив;
8. Учествује у изради архивске књиге;
9. Стара се о унапређивању канцеларијског пословања и пословних процедура;
10. Одржава уредним и безбедним део архиве намењен депоновању пројеката;
11. Прикупља податке од свих одељења и запослених ради објављивања израђује све статистичке извештаје;
12. Израђује извештаје по захтеву државних органа, који захтеву податке из више одељења;
13. За обављање послова из свог делокруга користи обезбеђена средства и програме у електронском (дигиталном) облику, осим уколико посебним прописом није предвиђено другачије;
14. Стара се експедицији и запримању поште;
15. У одсуству надлежног запосленог, врши послуживање генералног и извршних директора;
16. Заменује благајника у одсуству;
17. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

IV

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Правно-биротехничка, гимназија општи смер

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

Познавање рада на рачунару; 3 године искуства у административним пословима

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

КОЕФИЦИЈЕНТ:

2.40

Члан 2.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор комуналних послова, тачка 2 мења се и гласи:

2.Сарадник комуналних послова

1. Замењује руководиоца сектора у одсуству;
2. Прати и координира обављање административних послова;
3. Обавља послове везане за комуналну делатност обезбеђивања јавног осветљења у складу са актима оснивача;
4. Прати технолошка и техничка унапређења везана за послове које обавља;
5. У сарадњи са руководиоцем КП, врши анализу и проверу количина, цена, понуђача и квалитета добара, услуга и радова за израду плана и спровођење набавки, нарочито када су у питању набавке за потребе грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција;
6. Стара се о имовини предузећа, а нарочито о имовини за обављање грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција, те учествује у изради дневних и других планова рада, односно распореда средстава и људства;

7. У сарадњи са руководиоцем сектора ТиМ, израђује и контролише налоге за ангажовање механизације и других основних средстава на обављању грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција;
8. Врши анализу прихода и расхода на обављању грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција, те се стара о њиховој економичности и обезбеђивању профита;
9. Обавља послове израде планова комуналне инфраструктуре, а нарочито уређења јавних и јавних зелених површина, те даје предлоге за уређење постојећих;
10. Даје образложене предлоге о набавци биљака и одабиру локација за садњу;
11. Стара се о одржавању и заштити посађених биљака;
12. Контролише спровођење грађевинских радова, као и усклађеност грађевинске документације за закљученим уговорима, планским, општим и појединачним актима;
13. У сарадњи са руководиоцем ТиМ, израђује и контролише налоге за ангажовање механизације и других основних средстава на обављању грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција;
14. Врши анализу прихода и расхода на обављању грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција, те се стара о њиховој економичности и обезбеђивању профита;
15. Врши административну и теренску контролу утрошка добара, услуга и радова, а ради рационалног, економичног и квалитетног обављања послова, као и планирања набавки, у оквиру својих надлежности;
16. Прати технолошка и техничка унапређења везана за послове које обавља;
17. Даје стручну помоћ из своје надлежности другим секторима;
18. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање грађевинских радова, одржавања путева, превоз или инвестициони послови. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже.
19. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Машински техничар, економски техничар или грађевински техничар
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства, звања, искуства или провера радних способности у вези односа са јавношћу, познавање рада на рачунару, интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.40

Члан 3.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021. године) у Посебном делу, секција Сектор комуналних послова, тачка 3 мења се и гласи:

3. Пословођа комуналних послова

1. Стара се о обављању КП на терену, даје предлоге за пословне планове и врши контролу реализације послова на терену;
2. Издаје налоге износачима смећа, радницима на депонији смећа, гробљу и радницима на одржавању јавних површина, а у складу са плановима рада сектора и успешне реализације послова;
3. Учествоје у изради планова рада сектора, те је обавезан да благовремено пријави сваку немогућност реализације планова руководиоцу сектора са образложењем;
4. Стара се о рационалном и прописном коришћењу имовине која је поверена запосленима у сектору и имовини коју користи у свом раду;
5. Стара се о редовном одржавању чистоће и хигијене у граду, градске депоније, пијаце и гробља у складу са законским прописима, одлукама Скупштине општине Топола и уговорима о одржавању које предузеће закључује са разним субјектима;
6. Стара се да се улице у граду перу у складу са планом рада сектора и општим актима;
7. Учествоје у изради пословног плана градске чистоће, гробља и пијаце у Тополи;
8. Одговоран је за економско и рационално обављање КП;
9. Благовремено обавештава координатора о потребама за набавком добара и услуга за успешно обављање послова из свог делокруга;
10. Води послове изградње и одржавања гробља;
11. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду из области КП, те је одговоран за пропусте у том погледу. Примену мера и средстава БЗР врши у складу са важећим прописима и у сарадњи са лицем за БЗР;
12. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује

обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;

13. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VII или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Економске струке, правне струке
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства, познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.00

Члан 4.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор комуналних послова, тачка 4 мења се и гласи:

4. Референт комуналних послова

1. Води све потребне и предвиђене евиденције у области КП;
 2. Израђује формуларне уговоре и друге акте из области КП;
 3. Предлаже промену општих аката из области КП;
 4. Врши наплату и издавање рачуна на пијаци;
 5. Израђује нацрт програма одржавања површина јавне намене и јавних зелених површина, као и других прописаних програма из области КП, те се стара о спровођењу истих и сачињава извештаје о реализацији и доставља их на оверу овлашћеним лицима;
 6. Израђује извештаје и друге акте у вези са радом сектора;
 7. Учествује у изради планова рада КП;
 8. Врши унапређење рада у области КП;
 9. Одговоран је за примену важећих прописа у раду одељења, а нарочито при обављању КП;
 10. Издаје обавештења корисницима услуга КП;
 11. Врши обрачун обављених услуга и доставља потребну документацију референту за фактурисање ради издавања рачуна и наплате;
 12. Стара се уредном и прописном вођењу евиденција одржавања и заузећа пијаце и гробља Тополи;
 13. Учествује у формирању цена услуга које пружа одељења;
 14. Стара се о редовној наплати услуга које пружа предузеће у оквиру послова из свог делокруга;
 15. Замањује координатора у одсуству;
 16. Сарађује са инспекцијским и другим органима у вези послова сектора;
 17. Припрема нацрт годишњег требовања за потребе КП;
 18. Учествује у изради пропагандног и информативног материјала за јавност или поједине друштвене групе;
 19. Стара се о имовини предузећа која служи обављању КП и води евиденцију о истој;
 20. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава БЗР за послове из области КП, те је одговоран за пропусте у том погледу. Врши примену мера и средстава БЗР у складу са важећим прописима и у сарадњи са лицем за БЗР;
 21. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 22. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Правне, економске или пољопривредне струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства, звања, искуства или провера радних способности у вези односа са јавношћу, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.20 |

Члан 5.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор комуналних послова, тачка 5 мења се и гласи:

5. Координатор

1. Координира свим пословима сектора у сарадњи са другим запосленима, а нарочито са руководиоцем сектора, пословођом и референтом КП;
2. Замањује пословођу и референта КП у одсуству;

- 3.Учествује у изради дневних, периодичних и ванредних планова пословања сектора, а нарочито када су у питању КП;
- 4.Врши свакодневну административну и теренску контролу обављања КП, као и примену мера и средстава БЗР;
- 5.Одговоран је за примену важећих прописа у раду сектора;
- 6.Учествује у изради опшних и појединачних аката у вези КП;
- 7.Прати технолошка и техничка унапређења везана за КП;
- 8.Овлашћен је за позивање комисије за контролу алкохолисаности запослених у сектору, а нарочито при обављању послова са повећаним ризиком, странкама или послова за лије је обављање потребна пажња и концентрација;
- 9.Сарађује са пословним секретаром у вези послова из свог делокруга, те обезбеђује материјал за јавну објаву важнијих послова сектора или важних обавештења за јавност из свог делокруга;
- 10.Израђује о контролише требовања за набавку средстава и услуга за потребе сектора;
- 11.Стара се о имовини која је поверена запосленима у сектору, као и о другој имовини која служи у обављању послова сектора, самостално или у сарадњи са магационером или другим запосленима. Даје предлоге за рационално и прописно коришћење имовине (издавање реверса и раздуживање, упутства за коришћење и одржавање средстава рада и друго);
12. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава БЗР за послове из области КП, те је одговоран за пропусте у том погледу. Врши примену мера и средстава БЗР у складу са важећим прописима и у сарадњи са лицем за БЗР;
- 13.Обавља послове контроле обављања КП нерадним данима и у дане државних празника, у зависности од распореда рада и то прерасподелом радног времена у току радних дана, без посебног решења, а у зависности од плана рада сектора;
- 14.Замењује пословног секретара у одсуству;
- 15.Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
16. Обавља послове зеленила у сектору;
17. У сарадњи са сарадником комуналних послова, обавља послове везане за комуналну делатност обезбеђивања јавног осветљења у складу са актима оснивача;
- 18.Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Машинске, правне или економске
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства, звања, искуства или провера радних способности у вези односа са јавношћу, познавање рада на рачунару, интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.40

Члан 6.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор комуналних послова, тачка 6 мења се и гласи:

6. Сарадник на пројектима

1. У комуникацији са свим секторима и службама, води евиденцију о потребама предузећа и приоритизује пројекте према стању на терену;
2. Води рачуна о конкурсима, изазовима и другим објавама за потенцијалне донације предузећу;
3. Израђује и припрема документацију у вези пројеката донације у сарадњи са другим одељењима и самостално (на српском и по потреби на енглеском језику);
4. Обавља комуникацију, прати процес извршења пројеката, стара се о уговорима са донаторима, роковима и извршавању истих;
5. Учествује у развоју пословања предузећа: истражује, планира, осмишљава и усмерава развој предузећа
6. Прати текуће законске оквири и рокове израде стратегија, акционих и радних планова и помаже у изради истих;
7. Представља предузеће у јавности, стара се о медијском обавештавању, брифинзима презентацији и комерцијалном представљању предузећа. Присуствује састанцима сектора и у току је дешавања у предузећу (помаже у ширењу транспарентности пословања предузећа). Припрема саопштења, презентације и брифинге. Стара се о односима са медијима;
8. Води друштвене мреже предузећа (fejsbuk, instagram...) Припрема објаве за интернет страницу предузећа и за друштвене мреже;
9. Стара се о комуникацији са грађанима путем друштвених мрежа од 7 до 18 часова;

10. Стара се о друштвено одговорном пословању предузећа – организује и спроводи активности у обележавању релевантних датума предузећа, организује сарадњу са другим предузећима, организацијама и јавним установама поводом заједничких активности, стара се о објављивању конкурса предузећа и промотивним активностима;
11. Стара се о одговорном управљању амбалажним отпадом;
12. Успоставља и одржава сарадњу са оператерима амбалажног отпада;
13. Успоставља и одржава еколошка партнерства на територији Општине Топола;
14. Води евиденцију о сарадњи, о рачунима предаје амбалажног отпада, изради и издавању докумената о кретању отпада, о извештавању и целокупној комуникацији како са оператерима тако и са осталим партнерима и води рачуна о целокупној документацији која покрива сарадњу са оператерима;
15. Води рачуна о роковима и прибављању неопходних дозвола за управљање амбалажним отпадом, о роковима уговора, анексима, реверсима и целокупној документацији у вези амбалажног отпада;
16. Спроводи истраживања у вези проширења делатности предузећа у области био отпада, азила за псе, рециклажног центра, сарадње са регионалним депонијама и томе слично;
17. У току је целокупног процеса управљања отпадом на територији Општине Топола - примарно за неопасни комунални отпад, али је опште информисан о целокупном стању отпада на територији општине – фармацеутски, медицински, опасни, електронски;
18. Члан је комисија у вези заштите животне средине, учествује у пројектима и реализовању активности које се тичу ове области;
19. Развија пројекат Топола – Зелени град и води активности које се тичу овог пројекта;
 1. Прати технолошка и техничка унапређења везана за послове које обавља;
 2. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање грађевинских радова, одржавање путева, превоз или инвестициони послови. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 3. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VII или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Организационе струке
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства, звања, искуства или провера радних способности, познавање рада на рачунару, напредно познавање MS Excel и интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.00

Члан 7.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор комуналних послова, тачка 8 мења се и гласи:

8. Радник на депонији смећа

1. Стара се о имовини која му је поверена, а нарочито о стражарској кућици са пратећом опремом и прикључцима, те одговара за оштећење, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, пропуштање дужне пажње према имовини, као и свако друго умањење вредности имовине о којој се стара;
2. Стара се о истовару смећа на прописано место;
3. Забрањује приступ и задржавање на депонији лицима која користе простор супротно намени;
4. Одговара за истовар смећа у непосредној близини депоније, а ван заштитне оgrade;
5. Упозорава лица која покушавају да истоваре смеће ван заштитне оgrade депоније и пријављује лица која врше недозвољени истовар органима унутрашњих послова и комуналној и санитарној инспекцији и надлежним органима предузећа (уписивањем регистрационих таблица возила, описа возила и лица и на други одговарајући начин);
6. Ради на класирању смећа по прописаним категоријама и рециклажи амбалаже;
7. Одржава и одговоран је за правилну и наменску употребу поврених објеката, заштитне оgrade, материјала и опреме;
8. Помаже у гашењу пожара који настану на депонији смећа;
9. Одговоран је за обавештавање надређених запослених и држаних органа о избијању пожара, боравку лица којима није одобрен приступ и другим ванредним околностима;
10. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
11. Дужан је да поступа у складу са упутствима и налозима руководиоца одељења, сарадника и пословље КП;

- 12.Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
- 13.Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | I |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Здравствена способност за обављање наведених послова |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 1.50 |

Члан 8.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор комуналних послова, тачка 10 мења се и гласи:

10. Возач

- Обавља послове возача Б категорије по налогу генералног директора, извршног директора и руководиоца сектора;
 - По налогу руководиоца сектора обавља потребне послове унутар сектора, за која поседује знања и способности;
 - Нарочито је одговоран за примену мера и средстава БЗР из области КП, те је одговоран за пропусте у том погледу;
 - Обавештава руководиоца ТИМ о кваровима и недостацима возила;
 - Овлашћен је за танкирање горива у складу са уговором о набавци;
 - Послове возача обавља у складу са важећим прописима, а нарочито Правилником о начину и условима употребе службених возила;
 - Нарочито прати и стара се о законитом, рационалном и планском раду гробља, те организује сахране и друге радове у току нерадних дана и то прерасподелом радног времена у току радних дана, без посебног решења о прерасподели радног времена, а уз обавезно консултовање руководиоца сектора;
 - Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном броју 24 часа дневно;
 - Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Општа гимназија, машински техничар |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства, звања, искуства или провера радних способности, возачка дозвола Б категорије |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.20 |

Члан 9.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор комуналних послова, тачка 11 мења се и гласи:

11. Гробар

- Стара се о повереној имовини, а нарочито о објекту капеле са пратећом опремом и прикључцима и имовину на гробљу, те одговара за насталу штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и за свако друго умањење вредности имовине о којој се стара;
- Одржава стазе, гробна места, гробнице, капеле, споменике и зеленило, као и општу чистоћу и хигијену на гробљу;
- Стара се да се сахрањивање и радови на гробљу обављају у времену и на начин прописаним сагласношћу или другим актима предузећа, те забрањује обављање радњи које нису у сагласности са истима у коју сврху контактира ПС Топола, ради уклањања опреме, материјала и лица;
- Дужан је да се детаљно упозна са законским, подзаконским, локалним и општим актима који регулишу рад гробља и сахрањивање, као и са свим изменама и допунама;
- Евидентира и пријављује сахрањивање и радове који се изводе противно сагласности предузећа, санитарној, комуналној и грађевинској инспекцији, ПС Топола, Општинској управи општине Топола и предузећу;
- Надзире ископ рака, ископ земље за постављање опсека, споменика и друго;
- Надзире послове на ископу лешева ради премештања у нову гробно место по одобрењу овлашћених органа;
- Одржава објекат, ограду око гробља, материјал и опрему која му је поверена и користи је сходно намени;
- Стара се о примени законских и других прописа у области сахрањивања и одржавања гробља;
- Стара се примени мера и средстава безбедности и здравља на раду;

11. Чисти, одржава и уређује градско гробље у складу са његовом наменом;
 12. Требује кошење траве и депонује је на за то одређено место;
 13. Празни корпе за отпатке и стара се о њиховом одржавању;
 14. Стара се о нормалном спровођењу обреда на гробљу и у капелама;
 15. Затвара капију гробља по истеку радног времена;
 16. Организује одржавање верских обреда;
 17. Учествује у изради планова изградње, рестаурације и уређивања гробаља;
 18. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
 19. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 20. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Аутомеханичар, машин бравар |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 2 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 1.60 |

Члан 10.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор финансија и рачуноводства, тачка 6 мења се и гласи:

6. Магационер

1. Прима и складишти материјал и ситан инвентар у магацин;
 2. Издаје робу из магацина;
 3. Чува, класификује и евидентира робу;
 4. Контролише стање залиха складиштене робе;
 5. Учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
 6. Наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
 7. Одговоран је за постојање уредне и ажурне документације о пословању магацина;
 8. Врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
 9. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито објекта магацина, материјала, опреме, алата, горива и сл. које дужи магацин;
 10. Одговоран је за функционалан рад магацина у складу са законским и материјално-финансијским прописима;
 11. Врши електронско и физичко евидентирање улаза и излаза материјала и ситног инвентара унутар магацина и мора бити тренутно упознат о локацији и задуженом лицу за поједине ставке из стања магацина на основу евиденција, требовања и радних налога;
 12. Обезбеђује непрекидан рад магацина и доступност овлашћеним запосленима појединих ставки из стања магацина у времену од 07-15 часова радним данима;
 13. По налогу извршног директора, као и руководиоца сектора, дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова;
 14. Одговоран је за контролу раздуживања имовине, односно сачињава записник или белешку о умањењу имовине која се раздужује и без одлагања исте доставља руководиоцу одељења ради покретања поступка за накнаду материјалне штете. Овлашћен је да одбије пријем задужене имовине чија је вредност умањена без одговорајућег записника о штети о чему без одлагања обавештава руководиоца одељења;
 15. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 16. Обавља и друге сродне послове.
- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Машин бравар, машински техничар |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Познавање рада на рачунару |

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
КОЕФИЦИЈЕНТ: 2.20

Члан 11.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор финансија и рачуноводства, тачка 7 мења се и гласи:

7. Помоћник магационера

1. Помаже магационеру и замењује га у одсуству;
2. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито објекта магацина, материјала, опреме, алата, горива и сл. које дужи магацин;
3. Одговоран је за функционалан рад магацина у складу са законским и материјално-финансијским прописима;
4. Врши пријем материјала и ситног инвентара, складиштење и сортирање;
5. Врши електронско и физичко евидентирање улаза и излаза материјала и ситног инвентара унутар магацина и мора бити тренутно упознат о локацији и задуженом лицу за поједине ставке из стања магацина на основу евиденција, требовања и радних налога;
6. Обезбеђује непрекидан рад магацина и доступност овлашћеним запосленима појединих ставки из стања магацина у времену од 07-15 часова радним данима;
7. Одговоран је за постојање уредне и ажурне документације о пословању магацина;
8. По налогу извршног директора, као и руководиоца сектора, дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова;
9. Стара се о уредној евиденцији задуживања и раздуживања имовине;
10. По потреби мења возача грађевинских машина;
11. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
12. Обавља и друге сродне послове.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: III или IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: Аутомеханичар, аутоелектричар
ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
КОЕФИЦИЈЕНТ: 2.00 или 2.20

Члан 12.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор наплате и продаје, тачка 2 мења се и гласи:

2. Референт контроле

1. Издаје упутства за рад инкасаната, прати и усмерава њихов рад;
2. Стара се о уредном, тачном и благовременом читању и прегледу мерних уређаја и инсталација и достављању обрачуна корисницима из области масовног фактурисања;
3. Прикупља информације са терена од инкасаната и предузима активности на исправљању неправилности у што краћем року;
4. Прати и контролише коришћење комуналних услуга од стране корисника, ради прецизног и благовременог евидентирања грешака, абнорамалности или злоупотреба;
5. Прикупља податке са терена, обрађује их и адекватно сортира, кроз програм НАПЛАТЕ и на друге начине, те сачињава акте за исправку неправилности, самостално или у сарадњи са другим запосленима, Евидентира и обрађује неправилности у коришћењу комуналних услуга (нелегални прикључци, неисправне инсталације, нерационална потрошња пијаће воде и друго), те процесуира пријаве и сарађује са државним органима ради решавања неправилности;
6. Даје налоге инкасантима за прикупљање података са терена, а нарочито података о коришћењу комуналних услуга, стању комуналне инфраструктуре, стању инсталација корисника, као и других података који су од значаја за предузеће;
7. Стара се о вођењу свих евиденција и извештаја у складу са законским прописима;
8. Организује правилно формирање и циркулацију документације у одељењу;

9. Даје налоге за интервенције, сервисирање и исправку неправилности на водоводним инсталацијама сектору ИО;
 10. Прикупља податке, обрађује их и издаје статистичке извештаје о коришћењу комуналних услуга и корисницима (трендове потрошње воде, губици у мрежи, наплата услуга појединачно, социјалне карте и друго). До 10. у месецу обавезно издаје статистичке извештаје о количини фактурисаних услуга и степену наплате истих у претходном месецу;
 11. Даје упутства, примедбе, налоге за читање мерних уређаја потрошача, налоге за проверу и слично инкасантима, уноси окончане читачке листе у програм наплате, предаје инкасантима задужења са обрачунима и врши раздуживања истих;
 12. Одговоран је за прописно и благовремено решавање рекламација корисника на извршене комуналне услуге и рачуне које издаје предузеће, а уколико је рекламација упућена другом одељењу или органу даје своје мишљење уз консултовање инкасаната и других запослених, све у складу са пословном политиком предузећа и важећим прописима;
 13. Даје налоге за искључење и поновно прикључење корисника сектору ИО;
 14. Учествује у рекламационим поступцима и поступцима по поднесцима корисника упућеним Надзорном одбору предузећа;
 15. Мења референта фактурисања у одсуству;
 16. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 17. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Машински техничар, економски техничар |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.40 |

Члан 13.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021. године) у Посебном делу, секција Сектор наплате и продаје, тачка 3 мења се и гласи:

3. Референт фактурисања

1. Обавља послове масовног фактурисања на основу достављене документације у складу законским прописима, општим актима и пословном политиком предузећа;
2. Стара се о ажурирању и комплетности података о корисницима (личних и контакт података, података о коришћењу услуга и друго);
3. Прикупља податке са терена, обрађује је их и адекватно сортира кроз програм НАПЛАТА, као на друге начине, те израђује акте за исправку неправилности;
4. Одговоран је за ажурност својих послова и придржавања рокова уношења података и издавања обрачуна и фактура;
5. Издаје рачуне за услуге предвиђене ценовницима предузећа;
6. Стара се о наплати потраживања, изради опомена за дужнике у доцњи а нарочито о наплати пре наступања рока застарелости;
7. Води евиденцију дужника;
8. Ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;
9. Спроводи поступак наплате потраживања;
10. Припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности;
11. Припрема предлоге свих аката за принудну наплату, са потребним прилозима и доставља их извршним директорима, ради провере и прослеђивања;
12. Анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима;
13. Припрема и стара се о уредном и ажурном одлагању докумената везаних за принудну наплату
14. Прати трендове потрошње комуналних производа и услуга по реонима и за поједине кориснике;
15. Уредно и ажурно води књигу рекламација у писаном и електронском облику, као и кроз програм НАПЛАТА у картицама корисника;
16. Обавља послове израде спецификација, извештаја и рекапитулација из свој делокруга;
17. Обавља послове израде месечних, периодичних и годишњих извештаја о фактурисаној реализацији;
18. Шаље опомене дужницима у доцњи и даје предлоге за утужење за ненеплаћена потраживања у свом делокругу;

19. Замањује референта контролоре у одсуству;
20. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
21. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Економске струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 године радног искуства, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.20 |

Члан 14.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор наплате и продаје, тачка 4 мења се и гласи:

4. Инкасант

- Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито уређаја за евидентирање утрошка вода (PDA, Bluetooth и сл.), фотоапарата, као и друге опреме и материјала које користи у раду;
 - Врши редовно читање стања мерних уређаја корисника комуналних услуга;
 - Одговоран је за уредност, тачност и ажурирање података које прикупи на терену у вези стања мерних уређаја, инсталација и других околности које утичу на испоруку и наплату комуналних услуга (промене и очигледне погрешке у површини објеката корисника, аномалије у потрошњи, нелегалне прикључке, немогућност приступа ради очитавања мерних уређаја и уручивања рачуна власнику, укућанима или запосленима коришћење комуналних услуга и производа супротно намени, прописима и сл.);
 - Прикупља податке о корисницима у складу са налозима генералног директора, извршног директора, извршног директора за техничка питања и надређених;
 - Нарочито је дужан да фактуристи и непосредном руководиоцу достави податке који се односе на наприступачност и исправност мерних уређаја, инсталација и шахтова, забрану приступа истима од стране корисника, тачну адресу и локацију корисника и њихових инсталација и друге сличне околности;
 - Врши редовно достављање обрачуна и рачуна из области масовног фактурисања;
 - Одговоран је за уредно, тачно и ажурно вођење потребне документације (читачких листа и сл.);
 - Дужан је испуни норму од 150 прочитаних мерних уређаја у току радног дана и 80 подељених обрачуна и рачуна;
 - Врши наплату заузећа јавних површина и тржница четвртом у времену од 06 до 12 часова и недељом у времену од 07 до 12 часова у складу са распоредном рада;
 - Дужан је да користи техничка и друга унапређења које предузеће обезбеђује и предузима ради ефикаснијег обављања својих послова и задатака;
 - Наведене послове обавља у складу са законским и другим прописима, а нарочито у складу са Правилником о раду инкасаната ЈКСП „Топола“, налозима и упутствима сарадника за програм наплате, извршног директора и непосредног руководиоца;
 - Врши монтажу дрвених тезги, бине и штандова за потребе одржавања вашара и других манифестација;
 - Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирали као повреда на раду или професионална болест;
 - Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 - Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III или IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Машин бравар, машински техничар |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 4 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.20 |

Члан 15.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор наплате и продаје, тачка 5 мења се и гласи:

5. Референт реализације

1. Стара се о наплати потраживања, изради опомена за дужнике у доцњи;
2. Стара се о благовременој наплати потраживања, а нарочито о наплати пре наступања рока застарелости;
3. Прати трендове потрошње комуналних услуга по реонима и за поједине кориснике;
4. Уредно и ажурно води књигу рекламација у писаном и електронском облику, као и кроз програм НАПЛАТА у картицама корисника;
5. Даје упутства, примедбе, налоге за читавање и контролу мерних уређаја, уноси окончане читачке листе у програм НАПЛАТА, предаје инкасантима задужења са обрачунима и врши раздужење истих;
6. Шаље опомене дужницима, стара се о благовремености и роковима истих, врши њихово евидентирање и одлагање, а по истеку рока за измирење обавезе даје предлог за обуставу испоруке комуналних услуга и принудну наплату;
7. Припрема и стара се о уредном и ажурном одлагању докумената за принудну наплату;
8. Стара се о обустави и поновном успостављању комуналних услуга корисницима;
9. Прикупља податке са терена, обрађује их и адекватно сортира кроз програм НАПЛАТА, као на друге начине, те израђује акте за исправку истих;
10. Креира и води архиву фотографија, опомена, других аката и података о корисницима комуналних услуга, као и инсталација преко којих се користе комуналне услуге;
11. Прати техничка и технолошка унапређења у области коришћења комуналних услуга (водомери, цевоводи, шахови...), даје предлоге за унапређење комуналне инфраструктуре, нарочито када су у питању инсталације преко којих се користе комуналне услуге;
12. У сарадњи са другим запосленима из свог сектора, сектором ИО и КП, стара се о евидентирању и отклањању грешака, неправилности или злоупотреба у испоруци или коришћењу комуналних услуга;
13. Замењује референта фактурисања у одсуству;
14. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
15. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Економски техничар
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	познавање рада на рачунару, интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.20

Члан 16.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор инвестиција и одржавања, тачка 1 мења се и гласи:

1. Руководилац сектора ИО

1. Руководи сектором ИО, организује рад сектора у складу са упутствима надређених;
2. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
 1. Стара се о правилној експлоатацији и функционисању водоводне и канализационе мреже;
 2. Контролише рад запослених у одељењу и врши контролу над дистрибуцијом пијаће воде и функционисању канализационе мреже;
3. Стара се о унапређењу рада и изналажењу могућности за квантитативно и квалитативно побољшање дистрибуције пијаће воде и елиминисање отпадних вода;
4. Издавање услова и решења о прикључењу на инсталације водовода и канализације ;
5. Организује обављање послова на законит и рационалан начин;
6. Врши контролу утрошка радне снаге и материјала;
7. Стара се за благовремено и уредно отклањање неправилности у функционисању магистралног цевовода са пратећим објектима, резервоара, водоводне мреже и дистрибуцији пијаће воде у границама своје надлежности;
8. Прави годишње планове редовног одржавања линијских водова и објекта ВиК и кишне канализације
9. Одређује приоритет у отклањању кварова на водоводним инсталацијама;

10. Даје предлог за изградњу и реконструкцију водоводно-канализационе мреже;
11. Координира и надзире рад на градилиштима (израда прикључака на водноводним и канализационим инсталацијама, санација кварова и сл), те се стара о примени прописа и максималном искоришћењу опреме и људства при извођењу радова;
12. Контролише рад запослених и води евиденцију присутности на послу и обавља остале административне послове у оквиру својих надлежности;
13. Одговоран је за примену мера и употребу средстава БЗР за све запослене у свом одељењу;
14. Врши прераспodelу запослених и радног времена унутар одељења, водећи рачуна о равномерном распоређивању запослених према њиховом радном месту, стручној спреми, знањима и радном учинку;
15. Удаљава са рада запослене који су под дејством алкохола или доносе на рад алкохолна пића, те у случају противљења од стране запосленог позива МУП Србије ради алко-теста у случају да руководи радовима на терену;
16. Издаје и одобрава радне налоге и требовања запосленима у сектору;
17. Припрема годишњи план набавки за потребе свог сектора;
18. Израђује периодичне планове и извештаје о раду сектора;
19. Одговорно је лице за обављање послова у оквиру обједињене процедуре;
20. Врши смотру запослених сваког радног дана у 7 часова, као и пре започињања посла, како би проверио уредност, спремност и опремљеност запослених за обављање посла;
21. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
22. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VII или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Грађевинске струке, техничке струке, природне науке
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару и интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.00

Члан 17.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор инвестиција и одржавања, тачка 5 мења се и гласи:

5. Набављач

1. Истражује тржиште грађевинског и водоводног материјала, опреме, услуга и радова које редовно и ванредно требају сектор;
2. Истражује тржиште свих добара, услуга и радова, по налогу сектора КП;
3. Одговоран је за квалитет и квантитет набављене опреме, материјала и друго, као и за њихово благовремено поверавање магацину;
4. Обавља све послове у вези јавних набавки које му повери сектор КП, а нарочито врши анализу тржишта како би се пронашла роба и услуге по повољнијим ценама, прибавља профактуре и понуде за потребе поступка јавних набавки, комплетира наруџбенце у коју сврху прибавља информације о ценама телефонски, факсом, електронски и на други начин;
5. Одговоран је за стање документације у вези са набављеном имовином, предајом магацину и спровођењу поступка набавке (рачуни, наруџбенице, предрачуни, реверси и слично);
6. Врши набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава у складу са законским прописима, овереним наруџбеницама, требовањима и одлукама овлашћених пословодних органа;
7. Комплетира документацију из фактуре;
8. Врши набавку материјала према упутствима руководиоца сектора КП;
9. Води рачуна о књигама изјава које су неопходне за набавку;
10. Обавља помоћне послове зимског одржавања путева и улица;
11. Мења руководиоца сектора ТиМ у одсуству;
12. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
13. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	III
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Машинбравар, аутомеханичар

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару и интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.00

Члан 18.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор инвестиција и одржавања, тачка 7 мења се и гласи:

7. Радник на одржавању 1

1. Обавља копачке послове на ископу ровова за постављање нових и санацију старих водоводних и канализационих линија и инсталација;
 2. Обавља помоћне послове на одржавању водоводне и канализационе мреже
 3. Помаже водоинсталатеру на пословима изградње и одржавања водоводне и канализационе мреже;
 4. Врши припрему и санацију копачких радова на асфалтној и бетонској подлози, рад са компресором и вибро-набијачом;
 5. Врши отпушавање и чишћење канализационих шахти;
 6. Одговоран је за правилно руковање и експлоатацију задуженог алата;
 7. Врши радове на искључењу и прикључењу корисника са водоводних и канализационих инсталација по налогу Сектора ИО;
 8. Обавља послове за потребе других одељења по налогу руководиоца;
 9. Поступа у складу са упутствима и налозима надређених, а на терену у складу са упутствима и налозима водоинсталатера или других запослених уколико обавља послове за потребе других сектора;
 10. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 –20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководилац одељења;
 11. Одговоран је за примену мера и употребу средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне
 12. Обавља послове зимског одржавања путева и улица, у складу са налозима надлежних запослених, помаже возачу у чишћењу путева и улица, врши ручно посипање ризле, пуни посипач ризлом и сољу, врши ручни утовар и истовар ризле и соли, укључује прикључну опрему и стара се о њеној исправности и правилној употреби, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 -24 часа у време обављања послова зимског одржавања путева и улица, а у складу са распоредом. Заједно са возачем одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала, а у оквиру свог делокруга послова;
 13. Обавезан је да буде доступан на телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерданих дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 14. Обавља и друге послове по налогу надређеног
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | I или II |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | бравар |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Здравствена способност за обављање наведених послова |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 2 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 1.80 |

Члан 19.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор инвестиција и одржавања, тачка 8 мења се и гласи:

8. Зидар

1. Обавља све послове зидарско-бетонских и других радова на објектима нискоградње и другим објектима;
2. Обавља послове за потребе других сектора по налогу руководиоца сектора;
3. Обавља копачке послове на ископу ровова за постављање нових и санацију старих водоводних и канализационих линија и инсталација;
4. Обавља помоћне послове на одржавању водоводне и канализационе мреже
5. Помаже водоинсталатеру на пословима изградње и одржавања водоводне и канализационе мреже;
6. Врши припрему и санацију копачких радова на асфалтној и бетонској подлози, рад са компресором и вибро-набијачом;

7. Врши отпушавање и чишћење канализационих шахти;
8. Одговоран је за правилно руковање и експлоатацију задуженог алата;
9. Врши радове на искључењу и прикључењу корисника са водоводних и канализационих инсталација по налогу руководиоца;
10. Обавља послове за потребе других сектора по налогу руководиоца;
11. Поступа у складу са упутствима и налозима надређених, а на терену у складу са упутствима и налозима водоинсталатера или других запослених уколико обавља послове за потребе других сектора;
12. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца сектора или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 –20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководилац одељења;
13. Одговоран је за примену мера и употребу средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне
14. Обавља послове зимског одржавања путева и улица, у складу са налозима надлежних запослених, помаже возачу у чишћењу путева и улица, врши ручно посипање ризле, пуни посипач ризлом и сољу, врши ручни утовар и истовар ризле и соли, укључује прикључну опрему и стара се о њеној исправности и правилној употреби, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 -24 часа у време обављања послова зимског одржавања путева и улица, а у складу са распоредом. Заједно са возачем одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала, а у оквиру свог делокруга послова;
15. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	II или III
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Аутомеханичар, бравар
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Здравствена способност за обављање наведених послова
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.00

Члан 20.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор инвестиција и одржавања, додаје се тачка 9 и гласи:

9. Радник на одржавању 2

1. Обавља копачке послове на ископу ровова за постављање нових и санацију старих водоводних и канализационих линија и инсталација;
2. Обавља помоћне послове на одржавању водоводне и канализационе мреже
3. Помаже водоинсталатеру на пословима изградње и одржавања водоводне и канализационе мреже;
4. Врши припрему и санацију копачких радова на асфалтној и бетонској подлози, рад са компресором и вибронабијачом;
5. Врши отпушавање и чишћење канализационих шахти;
6. Одговоран је за правилно руковање и експлоатацију задуженог алата;
7. Врши радове на искључењу и прикључењу корисника са водоводних и канализационих инсталација по налогу Сектора ИО;
8. Обавља послове за потребе других одељења по налогу руководиоца;
9. Поступа у складу са упутствима и налозима надређених, а на терену у складу са упутствима и налозима водоинсталатера или других запослених уколико обавља послове за потребе других сектора;
10. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 –20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководилац одељења;
11. Одговоран је за примену мера и употребу средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне
12. Обавља послове зимског одржавања путева и улица, у складу са налозима надлежних запослених, помаже возачу у чишћењу путева и улица, врши ручно посипање ризле, пуни посипач ризлом и сољу, врши ручни утовар и истовар ризле и соли, укључује прикључну опрему и стара се о њеној исправности и правилној употреби, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 -24 часа у време обављања послова зимског одржавања путева и улица, а у складу са распоредом. Заједно са возачем одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала, а у оквиру свог делокруга послова;
13. Обавезан је да буде доступан на телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерданих дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује

обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;

14.Обавља и друге послове по налогу надређеног

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	III
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Аутомеханичар, механичар, инсталатер
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Здравствена способност за обављање наведених послова
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	3
КОЕФИЦИЈЕНТ:	1.80

Члан 21.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор транспорта и механизације, тачка 2 мења се и гласи:

2. Возач 1

1. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито возила;
2. Управља теретним возилима, радним и грађевинским машинама (ровокопач, булдожер, трактор и багер са кашиком и сл.) на наменски и рационалан начин, према примљеном путном налогу и отпремним документима;
3. Одговоран за наменски и рационалан утрошак горива и мазива према прописаним нормативима;
4. Утврђује и отклања мање кварове на задуженом возилу;
5. Одговоран је за контролу уља у мотору и осталим склоповима;
6. Сервисно одржава возило прањем и подмазивањем;
7. Када обавља послове возача возила за превоз смећа одговоран је за редовно и уредно изношење смећа свих корисника, враћање на место контејнера и канти за смеће, као и друго квалитетно и редовно вршење услуга градске чистоће
8. По налогу руководиоца сектора или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководиоца одељења;
9. Обавља послове зимске службе у складу са важећим прописима, а нарочито управља возилом, проверава стање опреме и материјала за обављање тих послова, обавештава руководиоца сектора о проблемима, без одлагања, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 до 24 часа у време обављања послова зимске службе, а у складу са распоредом. Одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала;
10. Дужан је да се упозна са прописима који регулишу обављање друмског саобраћаја, мерама и средствима безбедности и здравља на раду;
11. Одговоран је за управљање повереним возилима у складу са законом и други важећим прописима, а у случају непоступања у складу са истима, сноси пуну законску, дисциплинску и материјалну одговорност;
12. У случају саобраћајне незгоде у којој је учесник дужан је да позове руководиоца сектора;
13. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
14. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06–20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководиоца одељења

15.Обавља и друге сродне послове.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	I или II
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	бравар
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Поседовање Б,Ц,Д и Е категорије, стручна оспособљеност за рад са грађевинским и радним машинама, 1 година радног искуства на сличним пословима
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	4
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.00

Члан 22.

У Правилнику о систематизацији радних места (број 1218/1.4.1 од 07.05.2021.године) у Посебном делу, секција Сектор транспорта и механизације, додаје се тачка 4 и гласи:

4. Возач 2

1. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито возила;
2. Управља теретним возилима, радним и грађевинским машинама (ровокопач, булдожер, трактор и багер са кашиком и сл.) на наменски и рационалан начин, према примљеном путном налогу и отпремним документима;
3. Одговоран за наменски и рационалан утрошак горива и мазива према прописаним нормативима;
4. Утврђује и отклања мање кварове на задуженом возилу;
5. Одговоран је за контролу уља у мотору и осталим склоповима;
6. Сервисно одржава возило прањем и подмазивањем;
7. Када обавља послове возача возила за превоз смећа одговоран је за редовно и уредно изношење смећа свих корисника, враћање на место контејнера и канти за смеће, као и друго квалитетно и редовно вршење услуга градске чистоће
8. По налогу руководиоца сектора или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководилац одељења;
9. Обавља послове зимске службе у складу са важећим прописима, а нарочито управља возилом, проверава стање опреме и материјала за обављање тих послова, обавештава руководиоца сектора о проблемима, без одлагања, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 до 24 часа у време обављања послова зимске службе, а у складу са распоредом. Одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала;
10. Дужан је да се упозна са прописима који регулишу обављање друмског саобраћаја, мерама и средствима безбедности и здравља на раду;
11. Одговоран је за управљање повереним возилима у складу са законом и други важећим прописима, а у случају непоступања у складу са истима, сноси пуну законску, дисциплинску и материјалну одговорност;
12. У случају саобраћајне незгоде у којој је учесник дужан је да позове руководиоца сектора;
13. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирали као повреда на раду или професионална болест;
14. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06–20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководилац одељења
15. Обавља и друге сродне послове.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

III или IV

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Возач моторних возила, аутомеханичар, механичар за одржавање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

Поседовање Б, Ц, Д и Е категорије, стручна оспособљеност за рад са грађевинским и радним машинама, 1 година радног искуства на сличним пословима

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

4

КОЕФИЦИЈЕНТ:

2.00

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

Тања Цветковић, диа

ДОСТАВИТИ:

1. Руководиоцима сектора и шефовима служби (е поштом)
2. Објавити на огласној табли (1) и www.jksptopola.com
3. а/а (1)