

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАШНОЈ ПЛочи
ПРЕДУЗЕЋА 31.05.2022.

Јавно комунално предузеће „Чистоћа“
Светог Николе 7
Дана: 30.05.2022. године
Број: 368-3/22
т.р. 340-11007085-94
ПИБ: 107051272
Матични број: 20732580
телефон: 021/ 832-246
mail:pravnasluzba@cistocazabalj.rs

ОПШТИНСКА УПРАВА

ЖАБАЉ

ПРИМЉЕНО: 30 МАЈ 2022				
Орган	Р.р. бр.	Број	Предлог	Време



На основу члана 24. став 4. Закона о раду (“Службени гласник Републике Србије” бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 35. став 2. тачка 2) Статута ЈКП “Чистоћа” Жабаљ, вршилац дужности директора ЈКП “Чистоћа” Жабаљ, доноси дана 30.05.2022. године:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), уређују се код
Послодавца:

- организациони делови,
- назив и опис послова,
- врста и степен стручне спреме, односно образовање за обављање послова,
- посебни услови за обављање послова,
- потребан број извршилаца за сваки посао, и
- друга питања од значаја за организацију рада Послодавца.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада Послодавца.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Послодавца, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови.

Промена у смислу става 2. овог члана врши се путем измена и допуна овог правилника.

Члан 3.

Ради обављања послова који су утврђени овим правилником послодавац и запослени закључују уговор о раду.

II Организациони делови

Члан 4.

Организационе делове Послодавац образује на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају.

Послодавац образује организационе делове, и то следеће службе:

1. Служба за економско – финансијске, административне и правне послове;
2. Служба за одвоз отпада и изношење отпадних вода и депоније; пољочуварска служба; служба азила за псе и зоохигијеничарска служба;
3. Служба за одвођење атмосферских вода; узгој шума; јавна паркиралишта; одржавање улица и путева и јавну расвету;
4. Служба за одржавање и управљање гробљима, пијаце и вашаре;
5. Служба за одржавање јавних, јавних зелених површина и паркова и
6. Служба за наплату потраживања.

Члан 5.

У оквиру организационих делова систематизовани су следећи послови:

Назив организационог дела	Назив послова	Коефицијент послова
I – Служба за економско-финансијске, административне и правне послове	1. Директор	2.70
	2. Правник	1.70
	3. Пословни секретар	1.20
	4. Руководилац за управљање финансијама	1.70
	5. Референт обрачуна зарада	1.35
	6. Рачуновођа - службеник за јавне набавке	1.60
	7. Рачуновођа	1.35
	8. Радник противпожарне заштите	1.20
II - Служба за одвоз отпада и изношење отпадних вода и депоније; пољочуварска служба; служба азила за	9. Руководилац службе за одвоз отпада и изношење отпадних вода и депоније; пољочуварске службе, службе азила за псе и зоохигијеничарске службе	1.25
	10. Возач комуналних возила	1.10

псе и зоохигијеничарска служба	11. Фекалист	1.05
	12. Комунални радник на одношењу смећа	1.05
	13. Радник на депонији	1.05
	14. Зоохигијеничар	1.05
	15. Радник на пословима кафилерије	1.05
	16. Пољочувар	1.05
III - Служба за одвођење атмосферских вода; узгој шума; јавна паркиралишта; одржавање улица и путева и јавну расвету	17. Саобраћајни референт	1.10
IV – Служба за одржавање и управљање гробљима, пијаце и вашаре	18. Руководилац службе за одржавање и управљање гробљима, пијацама и вашарима	1.25
	19. Гробар	1.05
	20. Инкасант	1.00
	21. Спремачица	1.00
V – Служба за одржавање јавних, јавних зелених површина и паркова	22. Руководилац службе за одржавање јавних, јавних зелених површина и паркова	1.25
	23. Чистач	1.05
	24. Магационер	1.05
VI – Служба за наплату потраживања	25. Руководилац службе за наплату потраживања	1.25
	26. Благајник	1.10
	27. Администратор	1.55

III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца

Члан 6.

Послови утврђени овим правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим факторима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Послови имају свој назив и опис.

Назив послова одређен је према природи послова које запослени врши.

Опис послова одређен је према активностима и задацима које је запослени дужан да извршава ради реализације конкретног посла.

Члан 7.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овим правилником.

Директор 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.

Члан 8.

За обављање послова поред општих услова утврђених Законом, захтеване врсте и степена стручне спреме односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

1. радно искуство
2. положен возачки испит „А“, „Б“ или „Ц“ категорије
3. да није кажњаван за кривично дело из области јавног саобраћаја

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

Члан 9.

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

Члан 10.

Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационог дела, и то:

**ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО I – СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ,
АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

1. Назив посла: ДИРЕКТОР

Опис посла:

- представља и заступа Јавно комунално предузеће „Чистоћа“ Жабалъ;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање Јавног комуналног предузећа „Чистоћа“ Жабалъ;
- одговара за законитост рада Јавног комуналног предузећа „Чистоћа“ Жабалъ, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Оптинског већа;
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног комуналног предузећа „Чистоћа“ Жабалъ и одговоран је за њихово спровођење;
- предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног комуналног предузећа „Чистоћа“ Жабалъ и одговоран је за његово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине (субвенције, гаранције или коришћење других средстава);
- извршава одлуке надзорног одбора;
- бира извршне директоре;
- бира представнике Јавног комуналног предузећа „Чистоћа“ Жабалъ у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно комунално предузеће „Чистоћа“ Жабалъ, по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине;
- закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- предлаже надзорном одбору Предузећа доношење акта о исплати стимулације извршним директорима;
- предлаже Надзорном одбору Предузећа 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 набавки за текућу годину;

- доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама;
- врши друге послове одређене законом, одлуком и Статутом Јавног комуналног предузећа „Чистоћа“ Жабалъ

Услови:

1. да је пунолетно и пословно способно лице;
 2. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
 3. да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2;
 4. да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
 5. да познаје област коорпоративног управљања;
 6. да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
 7. да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
 8. да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
 9. да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
- обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности

Број извршилаца: 1

2. Назив посла: ПРАВНИК

Опис посла:

- прати прописе из области радних односа, безбедности и здравља на раду, забране дискриминације, забране злостављања на раду (мобинг), тајности података о личности,

заштите од дуванског дима, заштите узбуњивача, родне равноправности, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања, израђује предлоге аката у вези са њиховом применом и води прописане евиденције;

- израђује предлоге општих и појединачних аката у области радних односа из надлежности директора ЈКП;
- прати примену и усаглашеност акта о организацији и систематизацији послова и предлаже директору његову измену и допуну;
- прати примену посебног колективног уговора и израђује предлоге колективног уговора код послодавца;
- води матичну евиденцију запослених и персонална досијеа;
- обавља кадровске послове (припрема огласа, пријаве и одјаве запослених на обавезно осигурање и др)
- прати републичке прописе који уређују пословање јавних предузећа и комуналних делатности;
- стара се о примени општинских прописа којима се уређују послови поверени ЈКП, анализира стање и предлаже њихову измену;
- прати примену програма пословања ЈКП и израђује предлоге аката из надлежности органа ЈКП;
- учествује у изради стратегије управљања ризиком;
- израђује предлоге аката којима се утврђује ценовник услуга ЈКП;
- прима притужбе корисника услуга и израђује предлоге аката из надлежности органа ЈКП;
- остварује сарадњу са општинском комисијом која поступа по захтевима за накнаду штете од уједа паса и мачака луталица;
- остварује сарадњу са правним заступницима ЈКП у вези покретања и вођења судских поступака из надлежности ЈКП;
- остварује сарадњу са надлежним републичким и општинским инспекцијама у поступцима контроле обављања делатности ЈКП;
- остварује сарадњу са репрезентативним синдикатом у ЈКП;
- учествује у изради кадровског плана и стручног оспособљавања запослених;
- учествује у изради програма технолошког вишка и пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права по том основу;
- припрема потребну документацију у поступку осигурања запослених и пружа им стручну помоћ приликом подношења захтева за исплату премије осигурања;

- пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радних односа и пензијског и инвалидског осигурања;
- прати прописе који уређују питања у вези са уписом ЈКП у регистар Агенције за привредне регистре и припрема акте који се подносе уз регистрациону пријаву;
- прати усаглашеност Статута ЈКП са законом којим се уређује пословање јавних предузећа и оснивачким актом и припрема предлоге за измене и допуне Статута и других општих аката ЈКП;
- прати републичке и општинске прописе којима су уређена питања заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и другим већим непогодама и послови цивилне заштите из надлежности ЈКП;
- стара се о остваривању јавности рада органа ЈКП и израђује саопштења за јавност;
- суделује у поступцима јавних набавки;
- обавља и друге послове који се односе на пословање ЈКП по налогу непосредног руководиоца;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу

Непосредни руководиоцац је Директор.

Услови:

- интегрисане академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије (7.1) – правни факултет;
- две године радног искуства

Број извршилаца: 1

3. Назив посла: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- обавља послове пријема и слања поште и других писаних докумената и врши њихову дистрибуцију по службама
- обавља послове евиденције примљене и послате поште и другу евиденцију у складу са Правилником о канцеларијском пословању
- помаже председнику надзорног одбора у припреми и вођењу седница, води записник на седницама и стара се о реализацији аката које доноси надзорни одбор у вршењу послова из своје надлежности;
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.

непосредни руководиоца је директор.

Услови:

1. средње образовање у трајању од три године
2. једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

4. Назив посла: РУКОВОДИЛАЦ ЗА УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈАМА

Опис посла:

- организује рад службе којом руководи;
- стара се о правилном распореду послова на запослене;
- стара се о испуњавању радних обавеза запослених;
- одговоран је за извршење посла из делокруга службе којом руководи, као и за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме, а у вези са радом службе и Предузећа;
- дужан је да се придржава налога и упутстава непосредног руководиоца;
- води пословне књиге;
- припрема и израђује појединачне и периодичне извештаје;
- сачињава финансијске извештаје о пословању;
- учествује у изради програма рада и финансијског плана;
- спроводи и контролише послове плаћања свих обавеза Предузећа;
- одговара за обавезе уредног и благовременог плаћања по уговорима и другим обавезама;
- сачињава аналитички контни оквир за делатност Предузећа;
- суделује у поступцима јавних набавки;
- врши и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца;
- обавезан је да, у форми извештаја уз сваку приложу фактуру, оправда средства утрошена за набавку и потрошњу опреме, материјала и средстава неопходних за рад службе којом руководи;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу

Непосредни руководиоца је Директор.

Услови:

1. интегрисане академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије (7.1) – економски факултет;
2. две године радног искуства у струци
3. познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

5. Назив посла: РЕФЕРЕНТ ОБРАЧУНА ЗАРАДА

Опис посла:

- врши обрачун зараде, припрема обрачун и унос радних листа, контрола, унос и обрада боловања, текућих рачуна, решења и обустава;
- припрема податке и доставља сва потребна документа надлежним органима;
- доноси закључен благајнички дневник рачуновођи на књижење;
- врши пријем рекламација корисника услуга;
- самостално или у сарадњи са другим лицима решава рекламације корисника услуга;
- обавља послове пријема и слања поште;
- израђује М-4 образац и учествује у изради ППП обрасца;
- води картице зарада запослених и чува сву документацију у вези са зарадама запослених;
- води и сређује статистичке податке;
- врши електронску пријаву и одјаву запослених ;
- разрађује разне информације за потребе предузећа.;
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу

Непосредни руководиоцац је Руководилац за управљање финансијама.

Услови:

1. интегрисане академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије (7.1) – дипломирани менаџер
2. две године радног искуства

Број извршилаца: 1

6. Назив посла: РАЧУНОВОЋА – СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис посла:

- обавља послове расписивања и спровођења јавних набавки када се ЈКП појављује као наручилац;
- прати реализацију и ток спровођења јавних набавки
- врши сваки вид коореспонденције са учесницима јавних набавки;
- води пословне књиге;
- припрема ио израђује појединачне и периодичне извештаје;
- сачињава финансијске извештаје о пословању;
- учествује у изради програма рада и финансијског плана;
- спроводи и контролише послове плаћања свих обавеза Предузећа;
- одговара за обавезе уредног и благовременог плаћања по уговорима и другим обавезама;
- обавља послове пријема и слања поште;
- сачињава аналитички контни оквир за делатност Предузећа;
- врши и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу;
- обавља остале сродне послове везане за финансијско пословање Предузећа

Непосредни руководиоца је Руководилац за управљање финансијама.

Услови:

1. интегрисане академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије (7.1) – економски факултет;
2. једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

7. Назив посла: РАЧУНОВОЋА

Опис посла:

- обавља послове рачуноводства у складу са законским и подзаконским прописима којима се регулишу послови рачуноводства и извештавања;
- обавља финансијско-књиговодствене послове;

- учествује у вођењу пословних књига, састављању и подношењу финансијских извештаја;
- евидентира пријем документације и води пословне књиге;
- учествује у припреми и изради периодичних и завршних извештаја;
- учествује у сачињавању финансијског извештаја о пословању;
- учествује у изради програма рада и финансијског плана;
- може да прима рачуне, припрема и саставља рачуноводствене исправе и разврстава их по позицијама;
- врши контролу благајне кроз благајничке налоге и Дневник;
- врши раскњижавање уплата/исплата по текућим рачунима преко извода банака;
- саставља захтеве за плаћања за Општинску управу;
- припрема и извршава налоге за плаћање;
- одговоран је за обављање послова из свог делокруга послова;
- учествује у сачињавању аналитичког контног оквира за делатност Предузећа;
- одговара за квалитет и обим урађеног посла;
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу и директору

Непосредни руководиоцац је Руководилац за управљање финансијама.

Услови:

1. интегрисане академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије (7.1) – економски факултет;

Број извршилаца: 1

1. Назив посла: РАДНИК ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Опис посла:

- Контролише примену мера за заштиту од пожара на објектима Предузећа;
- Израђује редовне писане извештаје о стању на подручју заштите од пожара са конкретним предлозима за отклањање евентуалних недостатака;

- Организује и спроводи основну обуку на подручју заштите од пожара за запослене у складу са важећим законским актима и издавањем одговарајућих потврда-записника;
- Организује периодично контролисање инсталација и уређаја за гашење пожара и инсталација у прописаним временским размацама;
- Води прописане евиденције из области заштите од пожара;
- Даје директору предлоге о планирању и набавци опреме и средстава за гашење пожара;
- Саветује, организује и учествује у изради документације за Управу за ванредне ситуације МУП РС и води рачуна о начину и роковима за отклањање констатованих недостатака, односно поштовање примене наложених мера од стране Управе за ванредне ситуације МУП РС;
- Даје савете на подручју заштите од пожара у складу са важећим законским актима, правилницима и техничким прописима;
- Присуствује инспекцијском надзору од стране Управе за ванредне ситуације МУП РС;
- При обављању послова доследно се придржава општих аката, закона и прописа из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине
- Обавља и друге послове по налогу и овлашћењу непосредног руководиоца

Непосредни руководиоца је директор.

Услови:

1. Положен стручни испит из области заштите од пожара.

Број извршилаца: 1

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО II – СЛУЖБА ЗА ОДВОЗ ОТПАДА И ИЗНОШЕЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА; ДЕПОНИЈЕ; ПОЉОЧУВАРСКА СЛУЖБА, СЛУЖБА АЗИЛА ЗА ПСЕ И ЗООХИГИЈЕНИЧАРСКА СЛУЖБА

2. **Назив посла:** РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДВОЗ ОТПАДА И ОТПАДНИХ ВОДА; ДЕПОНИЈЕ; ПОЉОЧУВАРСКЕ СЛУЖБЕ, СЛУЖБЕ АЗИЛА ЗА ПСЕ И ЗООХИГИЈЕНИЧАРСКЕ СЛУЖБЕ

Опис посла:

- распоређује возаче по возилима и упућује их на терен;
- води евиденцију возилима;
- издаје радне налоге (попуњава и потписује);
- подноси извештаје о пређеној километражи и утрошку горива директору;

- задужен је за набавку и расподелу горива и води евиденцију о набавци;
- задужен је за набавку резервних делова за моторна возила, машине и алате и води евиденцију о набавци као и о утрошку истих;
- задужен је за одвоз машина на поправку, технички преглед, све врсте сервиса и послове око регистрације возила;
- издаје рачуне за извршену услугу одношења отпадних вода и услугу пражњења контејнера;
- издаје радне налоге, организује, надгледа и контролише послове и учествује на одржавању, чишћењу и ограђивању и уређењу несанитарних депонија, као и гашењу пожара на истој и о свему саставља извештаје;
- одговоран је за рад несанитарне депоније између Жабља и Госпођинаца
- сачињава план и распоред обиласка пољочувара пољопривредног земљишта на територији Општине;
- стара се о обезбеђењу и набавци униформи и прописаног обележја униформи за сваког чувара;
- стара се о обезбеђењу и набавци осталих материјално-техничких средстава за рад пољочувара (двоглед, фотоапарат, мобилни телефон, превозно средство, гориво...);
- заприма записнике пољочувара са доказима о недозвољеним прекршајним радњама, обрађује конкретне предмете и дужан је да покрене прекршајни поступак сачињавањем захтева за покретање прекршајног поступка против извршиоца прекршаја, а уколико је при извршењу прекршаја причињена власнику или кориснику земљишта штета, обавештава истог о штети у року од 8 дана од дана настанка штете и доставља му примерак записника, док други примерак доставља надлежној пољопривредној инспекцији;
- сарађује са месним заједницама на територији Општине по питањима у вези превоза, смештаја и евентуалне продаје стоке и поступа по одредбама члана 15, 16 и 17. Одлуке о мерама заштите пољопривредног земљишта и организовању пољочуварске службе;
- сарађује са Комисијом за процену штете и Општинским већем у складу са чланом 18 и 19. Одлуке о мерама заштите пољопривредног земљишта и организовању пољочуварске службе на подручју општине Жабља;
- сарађује са Полицијском станицом у Жабљу у циљу гоњења и утврђивања идентитета учинилаца прекршаја;
- спроводи и остале послове из Одлуке из претходне алинеје и Правилника о организацији рада Пољочуварске службе донетог од стране Општинског већа;
- води евиденцију о псима (о ветеринарским услугама и броју паса);
- превози раднике до азила и са азила;

- превози храну за псе и остале потерпштине до азила;
- подноси периодичне извештаје о раду азила;
- одговоран је за извршење послова који су му поверени, као и за законит, правилан, ефикасан и благовремен рад;
- одговоран је за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме у вези са својим радом, односно радом службе;
- обавезан је да, у форми извештаја уз сваку приложену фактуру, оправда средства утрошена за набавку и потрошњу опреме, материјала и средстава неопходних за рад службе којом руководи
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.

Непосредни руководилац је директор.

Услови:

1. средње образовање у трајању од три године
2. положен возачки испит „А“, „Б“ и „Ц“ категорије;
3. здравствена способност за управљање возилом у јавном саобраћају;
4. две године радног искуства

Број извршилаца: 1

10. Назив посла: ВОЗАЧ КОМУНАЛНИХ ВОЗИЛА

Опис посла:

- управља возилом по издатом радном налогу;
- рукује посудама за смеће, механизмом за пражњење посуда за смеће/ обавља помоћне послове на цистерни за изношење отпадних вода (ставља и скида црево на цистерну) и одговоран је за правилно руковање;
- прати стање техничке исправности возила;
- редовно после радног времена односно завршене вожње возило закључа у гаражу и стара се о његовој безбедности и чистоћи;
- врши ситније поправке на возилу;
- подноси извештај о пређеној километражи и утрошку горива и правда бонове за гориво за које је задужен;

- одговоран је за опрему која је обавезна у возилу;
- одговоран је за правилно руковање возилом;
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца или директора;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.

Непосредни руководиоца је Руководилац службе за одвоз отпада и изношење отпадних вода; депоније; пољочуварске службе; службе азила за псе и зоохигијеничарске службе.

Услови:

1. минимум средње стручно образовање у трајању од три године
2. положен возачки испит „Ц“ категорије
3. здравствена способност за управљање возилом у јавном саобраћају

Број извршилаца: 4

11: Назив посла: ФЕКАЛИСТ

Опис посла:

- обавља помоћне послове на цистерни (ставља и скида црево на цистерну);
- отвара и затвара поклопце са септичких јама;
- врши пражњење камиона на депонијама;
- стара се о чистоћи возила и опреме на возилу;
- обавља друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца или директора;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу

Непосредни руководиоца је Руководилац службе за одвоз отпада и изношење отпадних вода; депоније; пољочуварске службе; службе азила за псе и зоохигијеничарске службе.

Услови:

1. основно образовање и васпитање, основно образовање одраслих

Број извршилаца: 2

12. Назив посла: КОМУНАЛНИ РАДНИК НА ОДНОШЕЊУ СМЕЋА

Опис посла:

- на терену празни посуде за смеће и враћа их на место;

- чисти отпад настао приликом пражњења посуда и око посуда;
- рукује механизмом за пражњење посуда и одговоран је за правилно руковање;
- врши послове утовара и истовара кабастог смећа;
- одговоран је за правилно руковање посудама;
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца или директора;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.

Непосредни руководиоца је Руководилац службе за одвоз отпада и изношење отпадних вода; депоније; пољочуварске службе; службе азила за псе и зоохигијеничарске службе.

Услови:

1. основно образовање и васпитање, основно образовање одраслих

Број извршилаца: 8

13. Назив посла: РАДНИК НА ДЕПОНИЈИ

Опис посла:

- води евиденцију улазака на депоније на територији општине Жабаљ, моторних возила (аутомобила, трактора, лаких и тешких теретних возила, осталих возила) са прикључцима (приколице, цистерне, тракторски кавез) физичких и правних лица са територије општине Жабаљ, сем возила ЈКП „Чистоћа“ Жабаљ
- саставља дневни извештај о укупном броју возила која су ушла на депонију
- не дозвољава приступ депонији на територији општине Жабаљ физичким и правним лицима из других општина
- осматра околину двогледом и обавештава надлежне органе о непоштовању реда на депонији од стране корисника
- приликом вођења евиденције, врши класификацију возила која су ушла у депонију (мала/велика цистерна, мала/средња/велика ауто или тракторска приколица, камионска приколица, тракторски кавез)
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу

Непосредни руководиоца је Руководилац службе за одвоз отпада и изношење отпадних вода; депоније; пољочуварске службе; службе азила за псе и зоохигијеничарске службе.

Услови:

1. основно образовање и васпитање; основно образовање одраслих

Број извршилаца: 2

14. Назив посла: ЗООХИГИЈЕНИЧАР

Опис посла:

- обавља послове возача специјалног возила на превозу угинулих паса, мачака и других животиња од места угинућа до за те намене обележених места;
- врши хватање паса и мачака луталица са јавних површина и брине о њиховом смештају у кавезе и превозу до азила;
- сакупља угинуле животиње и утовара их у возило;
- води рачуна о чистоћи и хигијени у возилу;
- води рачуна о исправности опреме којом се хватају пси луталице,
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу

Непосредни руководиоца је Руководилац службе за одвоз отпада и изношење отпадних вода; депоније; пољоочуварске службе; службе азила за псе и зоохигијеничарске службе

Услови:

1. средње стручно образовање у трајању од три године;
2. положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца: 2.

15. Назив посла: РАДНИК НА ПОСЛОВИМА КАФИЛЕРИЈЕ

Опис посла:

- вршење прихвата паса од зоохигијеничара;
- смештање паса у кавезе;
- припрема хране и храњење паса;
- утовар и истовар прехранбених намирница за псе;
- уређење стаза и околине на азилу за псе;
- прање боксова за псе,
- прикупљање псећих измета (најмање два џака дневно),

- прање посуда за воду и валова,
- чишћење просторија за припрему хране,
- сезонски послови на азилу:
 - 1) сакупљање лишћа,
 - 2) кошење траве,
 - 3) чишћење снега,
- вођење евиденције на прописаном обрасцу о примљеним псима;
- асистирање ветеринарима приликом интервенције или вакцинације;
- обављање и других сродних послова по налогу руководиоца или директора;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу

Непосредни руководилац је Руководилац службе за одвоз отпада и изношење отпадних вода; депоније; пољоочуварске службе; службе азила за псе и зоохигијеничарске службе.

Услови:

1. основно образовање и васпитање, основно образовање одраслих

Број извршилаца: 3

16. Назив посла: ПОЉОЧУВАР

Опис посла:

- свакодневни обилазак пољопривредног земљишта, пољских путева и канала на подручју на којем врши дужност чувара поља, према утврђеном распореду у току 24 часа дневно,
- уочавање штете на усевима, воћњацима и виноградима, нанете крађом, ломљењем, кидањем и сл,
- уочавање бацања смећа, грађевинског шута ван прописаних места за одлагање (депониија), разних биљних остатака, као и лешева уинуулих животиња на своју и туђу њиву, пољски пут или канал,
- уочавање штете нанете пољопривредном механизацијом (гажење преко усева, пролаз мимо пољских путева – преко њива),
- уочавање преоравања, сужавања, прекопавања, засипања и затрпавања пољских путева,
- уочавање штете нанете неовлашћеним пуштањем стоке у поље под усевом, номадском испашом и сл.;
- уочавање штете нанете нестручним или несавесним коришћењем хемијских средстава за заштиту биља на суседним парцелама под усевима, воћњацима и виноградима;
- уочавање неовлашћеног паљења биљних остатака после жетве и бербе;

- уочавање неовлашћеног одлагања, уништавања и паљења фолија и другог опасног и отровног отпада на пољима, каналима и сл.;
- да о свакој недозвољеној радњи којом је причињена пољска штета утврди ближе обележје штете, прикупи податке о пољопривредном земљишту на којем је штета учињена и његовом власнику, односно кориснику, прикупи податке о извршиоцу штете и сведоцима уколико их има и сачини записник и прикупи доказни материјал (фотографије са лица места);
- пријем сваке усмене или писмене пријаве – информације и сл. од власника усева, воћњака, винограда или другог лица о настанку штете, излазак на терен и прикупљање доказа у циљу припреме за процену штете и подношење пријаве о насталој штети;
- дневно писмено извештавање пословође о свим битним чињеницама на терену из делокруга рада пољочувара, са прикупљеним доказима, идентитету власника усева којима је настала штета и евентуално идентитету починиоца штете;
- рад на камиону за одвожење смећа (утовар и истовар смећа);
- обављање послова хватања паса и мачака луталица;
- сакупљање и превоз угинулих животиња;
- обављање и других сродних послова по налогу непосредног руководиоца или директора;
- одговара за рад непосредном руководиоцу

Непосредни руководилац је Руководилац службе за одвоз отпада и изношење отпадних вода: депоније; пољочуварске службе; службе азила за псе и зоохигијеничарске службе.

Услови:

1. средње стручно образовање у трајању од три године, средње образовање у трајању од четири године - машинског или пољопривредног смера
2. познавање атара и атарских путева на територији општине Жабаљ
3. положио возачки испит „Б“ категорије
4. није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Број извршилаца: 3

Непосредни руководилац је Руководилац службе за одвоз отпада и изношење отпадних вода: депоније; пољочуварске службе; службе азила за псе и зоохигијеничарске службе.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО III - СЛУЖБА ЗА ОДВОЂЕЊЕ АТМОСФЕРСКИХ ВОДА, УЗГОЈ ШУМА, ЈАВНА ПАРКИРАЛИШТА, ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА И ПУТЕВА И ЈАВНУ РАСВЕТУ

17. Назив посла: САОБРАЋАЈНИ РЕФЕРЕНТ

- врши интерну контролу на извршеним радовима у делатности комуналних послова и путне привреде;
- поступа по налогу органа управљања и директора у вези вршења инспекцијских служби за отклањање недостатака на објектима комуналне инфраструктуре и врши надзор на извршењу радова по истом;

- води евиденцију и припрема све услове и сагласности, посебних дозвола и одобрења за које управљач јавног пута има јавно овлашћење у складу са Законом о путевима;
- стара се о одржавању јавног пута у смислу Закона о путевима, и предлаже врсту радова и периодичном и ургентном одржавању коловоза јавног пута;
- стара се и води сву потребну евиденцију о саобраћајној сигнализацији: постављању нове, замени постојеће, допуни и обнављању постојеће на основу решења о техничком регулисању саобраћаја које издаје општински орган надлежан за послове саобраћаја
- издаје радне налоге, контролише извршавање истих и врши надзор у поступцима узгоја шума и пошумљавања терена, саставља извештаје о раду
- обавља и друге послове по налогу органа управљача и директора јавног предузећа

Непосредни руководиоца је Директор.

Услови:

1. средње стручно образовање у трајању од три године, средње образовање у трајању од четири године - грађевинског смера
2. радно искуство – 1 година

Број извршилаца: 1

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО IV – СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ГРОБЉИМА, ПИЈАЦЕ И ВАШАРЕ

18. Назив посла: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ГРОБЉИМА, ПИЈАЦАМА И ВАШАРИМА

Опис посла:

- организује рад службе којом руководи, и то:
 - организује, надгледа и контролише послове на уређивању и одржавања гробаља у Жабљу, Чуругу и Госпођинцима – стара се о стању капеле, пратећих објеката и инвентара који припада гробљу;
 - стара се о обезбеђивању термина за сахрану, термина и простора за даће и помене;
 - организује, надгледа и контролише послове сахрањивања;
 - у сарадњи са Руководиоцем за наплату потраживања, води евиденцију уговора и води катастар гробних места;
 - стара се о пратећим објектима и исправности инсталација и инвентара који припадају пијацама и вашарима;
 - у сарадњи са Радником противпожарне заштите, предузима потребне мере за заштиту од пожара и друге евентуалне штете на пијачном и вашарном простору;

- врши и наплату на пијацама, вашарима и осталим манифестацијама на територији општине Жабаљ и одговоран је за наплату;
 - организује, надгледа и контролише послове на уређивању и одржавању хигијене на пијацама и вашару;
 - води евиденцију о броју и стању машина и опреме која се користи у раду службе којом руководи;
 - води евиденцију утрошка биохемијских средстава и другог потрошног материјала који се користи у раду службе којом руководи;
- стара се о правилном распореду послова на запослене;
 - води евиденцију присутности, годишњих одмора, боловања и осталих одсутности запослених у оквиру службе којом руководи;
 - стара се о испуњавању радних обавеза запослених;
 - одговоран је за извршење посла из делокруга службе којом руководи;
 - одговоран је за законит, правилан, ефикасан и благовремени рад службе којом руководи, као и за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме, а у вези са радом службе и Предузећа;
 - обавезан је да, у форми извештаја уз сваку приложену фактуру, оправда средства утрошена за набавку и потрошњу опреме, материјала и средстава неопходних за рад службе којом руководи;
 - руководилац службе је дужан да се придржава налога и упутства непосредног руководиоца
 - обавља друге послове по налогу Директора.

Непосредни руководилац је Директор.

Услови:

1. средње стручно образовање у трајању од три године

Број извршилаца: 1

19. Назив посла: ГРОБАР

Опис послова:

- врши ископ раке и сахрањивање;
- чисти и одржава хигијену на гробљима;
- врши послове текућег одржавања пратећих објеката гробаља и комуналног уређења гробаља;
- чисти и одржава капелу и пратеће објекте и простор око капеле;
- обавља радове машинског и ручног кошења гробаља;
- врши припрему земљишта, садњу и одржавање цветних леја гробаља;
- врши садњу и одржавање дрвореда на гробљима;

- врши сечу сувих стабала или делова стабала на гробљу;
- врши скупљање лишћа на гробљима;
- чисти стазе и паркинг простор гробља;
- врши уклањање амброзије на гробљу и гробовима;
- врши замену и /или постављање новог инвентара који припадају гробљима;
- врши уређење и одржавање гробних места по основу уговора са корисником услуге;
- по потреби обавља послове комуналног радника;
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Непосредни руководиоца је Руководилац службе за одржавање и управљање гробљима, пијацама и вашарима.

Услови:

1. основно образовање и васпитање, основно образовање одраслих

Број извршилаца: 8

20. Назив посла: ИНКАСАНТ

Опис послова:

- врши наплату дневне пијачарине и вашарине;
- обавештава комуналну инспекцију о нелегалној продаји на јавној површини;
- по потреби, у случају одсутности или спречености комуналног радника или поремећаја процеса рада, обавља послове чистача и то:
 1. одржава хигијену и спроводи хигијенско-санитарне мере на пијацама и вашарима;
 2. одржава хигијену на аутобуским стајалиштима;
 3. одржава и уређује гробља, пијаце, вашаре, дејча игралишта, спортске терене са рекиндром жардинијере, фонтане и јавне травњаке;
 4. обавља радове машинског и ручног кошења паркова и других јавних зелених површина
 5. врши припрему земљишта, садњу и одржавање цветних леја, врши окопавање, резивање шибља и живе оgrade,
 6. врши садњу и одржавање дрвореда,
 7. врши сечу сувих стабала или делова стабала на јавним зеленим површинама;
 8. врши скупљање лишћа на јавним зеленим површинама;
 9. чисти стазеу центримаа од снежних падавина;
 10. врши уклањање амброзије по налогу комуналне инспекције;
 11. врши замену и /или постављање новог инвентара који припадају гробљима, парковима, пијацама, вашарима и дечијим игралиштима, примењује мере заштите од елементарних непогода, инсеката, биљних болести и друге штете у скалду са налогом руководиоца, а у циљу заштите јавних површина;

12. врши скупљање лишћа, чисти стазе од снежних падавина и врши уклањање амброзије по уговорима Предузећа са корисницима услуга;

- по потреби, у случају одсутности или спречености инкасанта, врши наплату пијачарине и вашарске таксе;
- по потреби, у случају одсутности или спречености гробара или поремећаја процеса рада, обавља послове гробара;
- обавља и друге сродне послове по налогу Директора или непосредног руководиоца.

Непосредни руководиоца је Руководилац службе за одржавање и управљање гробљима, пијацама и вашарима.

Услови:

1. средње стручно образовање у трајању од три године

Број извршилаца: 1

21. Назив посла: СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:

- чисти и проветрава све просторије;
- чисти ходнике, степеништа и санитарне чворове;
- чисти и одржава простор око зграде;
- одржава чистоћу прозора и намештаја;
- одржава стално и сезонско зеленило око објекта и украсно зеленило и цвеће у објектима;
- одржава биодекорацију простора ентеријера;
- врши доставу рачуна, позива, решења, поште и сл;
- по потреби обавља послове послуживања топлим и хладним напцима;
- чисти и одржава просторије, ходнике, степеништа и санитарне чворове, простор око зграде, одржава чистоћу прозора и намештаја, одржава стално и сезонско зеленило око објекта и украсно зеленило и цвеће у објектима, одржава биодекорацију простора ентеријера по уговорима Предузећа са Корисницима услуга;
- по потреби, у случају одсутности или спречености комуналних радника или поремећаја процеса рада, обавља послове припреме земљишта, садње и одржавања цветних леја и врши окопавање, орезивање шибља и живе ограде на јавним зеленим површинама које одржава Предузеће;
- по потреби, у случају одсутности или спречености комуналних радника или поремећаја процеса рада, обавља послове чишћења аутобуских стајалишта;
- обавља и друге сродне послове по налогу Директора или непосредног руководиоца.

Непосредни руководиоца је Руководилац службе за одржавање и управљање гробљима, пијацама и вашарима.

Услови:

1. средње образовање у трајању од три године

Број извршилаца: 1

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО V – СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ, ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА И ПАРКОВА

22. Назив посла: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ, ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА И ПАРКОВА

Опис послова:

- организује рад службе којом руководи и то:
 - организује, надгледа и контролише послове на уређивању и одржавању јавних површина, јавних травњака и јавних паркова;
 - организује, надгледа и контролише послове на уређивању и одржавању хигијене на аутобуским стајалиштима;
 - води евиденцију о броју и стању машина и опреме која се користи у раду службе којом руководи;
 - води евиденцију утрошка биохемијских средстава и другог потрошног материјала који се користи у раду службе којом руководи;
- стара се о правилном распореду послова на запослене;
- води евиденцију присутности, годишњих одмора, боловања и осталих одсутности запослених у оквиру службе којом руководи;
- стара се о испуњавању радних обавеза запослених;
- одговоран је за извршење посла из делокруга службе којом руководи;
- одговоран је за законит, правилан, ефикасан и благовремени рад службе којом руководи, као и за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме, а у вези са радом службе и Предузећа;
- обавезан је да, у форми извештаја уз сваку приложену фактуру, оправда средства утрошена за набавку и потрошњу опреме, материјала и средстава неопходних за рад службе којом руководи;
- руководилац службе је дужан да се придржава налога и упутства непосредног руководиоца
- обавља друге послове по налогу Директора.

Непосредни руководилац је Директор.

Услови:

1. средње стручно образовање у трајању од три године

Број извршилаца: 1

23. Назив посла: ЧИСТАЧ

Опис послова:

- одржава хигијену и спроводи хигијенско-санитарне мере на пијацама и вашарима;
- одржава хигијену на аутобуским стајалиштима;
- одржава и уређује гробља, пијаце, вашаре, дечја игралишта, спортске терене са реквизитима, жардињере, фонтане и јавне чесме, јавне плаже и јавне травњаке;
- обавља радове машинског и ручног кошења паркова и других јавних зелених површина;
- врши припрему земљишта, садњу и одржавање цветних леја, врши окопавање, резивање шибља и живе ограде;
- врши садњу и резивање дрвореда;
- врши сечу сувих стабала или делова стабала на јавним зеленим површинама;
- врши скупљање лишћа на јавним зеленим површинама;
- чисти стазе у центру насеља од снежних падавина;
- врши уклањање амброзије по налогу комуналне инспекције;
- врши замену и/или постављање новог инвентара који припада гробљима, парковима, пијацама, вашарима и дечијим игралиштима, примењује мере заштите од елементарних непогода, инсеката, биљних болести и друге штете у складу са налогом руководиоца, а у циљу заштите јавних површина;
- врши скупљање лишћа, чисти стазе од снежних падавина, и врши уклањање амброзије по уговорима Предузећа са корисницима услуга;
- по потреби, у случају одсутности или спречености инкаснта, врши наплату пијачарине и вашарске таксе;
- по потреби, у случају одсутности или спречености гробара или поремећаја процеса рада, обавља послове гробара;
- обавља и друге сродне послове по налогу Директора или непосредног руководиоца.

Непосредни руководиоца је Руководилац службе за одржавање јавних, јавних зелених површина и паркова.

Услови:

1. основно образовање и васпитање, основно образовање одраслих

Број извршилаца: 9

24. Назив посла: МАГАЦИОНЕР

Опис послова:

- води магацин резервних делова и ситног инвентара;

- прима и издаје робу из магацина;
- саставља документацију о пријему и издавању робе и у року је доставља на архивирање;
- врши попис робе у магацину најмање једном, а по потреби и више пута годишње;
- стара се о одржавању магацинског простора;
- врши точење горива на пумпама;
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу

Непосредни руководиоца је директор.

Услови:

1. средње стручно образовање у трајању од три године
2. положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца: 1

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО VI – СЛУЖБА ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА

25. Назив посла: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА

Опис послова:

- организује рад службе којом руководи;
- стара се о правилном распореду послова на запослене;
- стара се о испуњавању радних обавеза запослених,
- одговоран је за извршење послова из делокруга службе којом руководи;
- одговоран је за законит, правилан, ефикасан и благовремен рад службе којом руководи, као и за акте и мере које је преузео или пропустио да предузме, а у вези са радом службе којом руководи и Предузећа;
- води евиденцију присутности, годишњих одмора, боловања и осталих одсутности запослених из службе којом руководи;
- дужан је да се придржава налога и упутстава непосредног руководиоца;
- врши све послове везане за принудну наплату потраживања од физичких и правних лица;
- припрема предлог извештаја о пословању Предузећа;
- учествује у изради програма рада Предузећа и финансијског плана;
- учествује у изради плана набавки Предузећа;

- припрема и израђује појединачне и периодичне извештаје;
- обавља послове пријема и слања поште;
- води деловодну књигу;
- врши пријем рекламација корисника услуга;
- самостално или у сарадњи са другим лицима решава рекламације корисника услуга;
- обавезан је да, у форми извештаја уз сваку приложену фактуру, оправда средства утрошена за набавку и потрошњу опреме, материјала и средстава неопходних за рад службе којом руководи;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу

Непосредни руководилац је Директор.

Услови:

1. средње образовање у трајању од четири године – средња економска школа или гимназија

Број извршилаца: 1

26. Назив посла: БЛАГАЈНИК

Опис посла:

- обавља све благајничке послове;
- води благајнички дневник;
- одговара за поверена средства;
- обавља послове наплате потраживања у месту седишта Предузећа;
- одговара за квалитет и обим урађеног посла;
- уноси податке о новим корисницима услуга;
- ажурира промене података о корисницима услуга;
- пружа неопходне информације корисницима услуга;
- активно обавља контакте са дужницима у циљу успешније наплате потраживања;
- саставља репрограме дуговања;
- обавља послове пријема и слања поште;
- сачињава извештаје о броју корисника услуга, броју закључених репрограма дуговања;
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.

Непосредни руководилац је Руководилац службе за наплату потраживања.

Услови:

1. средње образовање у трајању од четири године – средња економска школа или гимназија
2. две године радног искуства

Број извршилаца: 4

33. Назив посла: АДМИНИСТРАТОР

Опис посла:

- пружа подршку постојећем софтверу;
- задужен је за унос корисника услуга, измену података и распоређивање корисника у одређене категорије услуга;
- води евиденцију о броју повлашћених корисника;
- води евиденцију плаћања и уплате;
- евидентира и контролише наплату;
- врши набавку рачуна, образаца опомена, радних налога, отпремница итд;
- израђује и штампа опомене за кориснике услуга;
- месечно праћење промена затезне камате и обрачун камате;
- прави извештаје о месечној, периодичној и годишњој наплати услуга;
- задужен је за израду годишњег извештаја о процени наплате потраживања услуга за физичка лица;
- врши пријем рекламација корисника услуга;
- самостално или у сарадњи са другим лицима решава рекламације корисника услуга;
- прима остале позиве корисника услуга;
- води евиденцију о броју издатих канти;
- врши књижење извода банака, уплата корисника услуга и ручно распоређује уплате на одређене услуге;
- врши пренос свих излазних фактура у главну књигу;
- формира почетна стања у пословним апликацијама;
- даје предлоге и могућа решења одређених проблема у пословној апликацији;
- врши прекњижавања задужења или уплата корисника услуга (физичка лица);
- задужен је за слање обрасца TRG -13 i и обрасца KOM1;
- врши контролу долазних/одлазних email-ova у циљу заштите рачунарске мреже;
- једном недељно врши контролу мрежног саобраћаја у циљу заштите мреже (WireShark);
- задужен је за подешавање и одржавање рачунарске VPN мреже, switch-a, рутера;
- обавља послове лица за заштиту података о личности;

обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Непосредни руководиоца је Руководилац службе за наплату потраживања.

Услови:

1. интегрисане академске студије или мастер; мастер академске студије (7.1) – технички факултет
2. две године радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

Члан 11.

За поједине послове може се предвидети пробни рад.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад траје најдуже 6 месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 12.

У зависности од врсте посла, радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца и то као рад на даљину и рад од куће.

Одлуку о томе који ће се послови обављати ван просторија послодавца доноси Директор.

Члан 13.

Радни однос са приправником може се засновати за обављање послова који су овим правилником предвиђени, осим за обављање послова где је као посебни услов прописано радно искуство.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси Директор.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 14.

По ступању 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 15.

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

Члан 16.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење

Члан 17.

ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места број 551-2/20 од дана 11.08.2020. године, са свим изменама и допунама.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Оснивача, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Вршилац дужности директора ЈКП „Чистоћа“ Жабаљ
Симо Васић

