

На основу члана 67. став 1. тачка 11. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 3/2008, 7/2013, 11/2014 и 24/2014), члана 31. Одлуке о оснивању Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања - пречишћени текст („Службени лист општине Сокобања“, број 39/16) и члана 42. Пословника о раду Општинског већа општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 4/08 и 10/15), Скупштина општине Сокобања на седници одржаној дана 18.11.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

ДАЈЕ СЕ сагласнот на Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“ Сокобања, број 01-14/1-2016 од 17.11.2016. године који је донео в.д. директора Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања дана 17.11.2016. године.

II

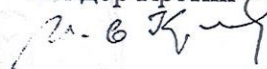
Решење објавити у „Службеном листу општине Сокобања“

П број: 011-139/16

У Сокобањи 18.11.2016. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК
Исидор Крстић



Јавно предузеће „ЗЕЛЕНИЛО - СОКОБАЊА“ - Сокобања

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА

У Сокобањи, Новембра 2016. година

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник РС”, број 15/16) и члана 11. Статута Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 41/2016), ВД Директор Јавног предузећа „ЗЕЛЕНИЛО – СОКОБАЊА“, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ЗЕЛЕНИЛО – СОКОБАЊА“

Члан 1.

Овим Правилником, утврђује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Јавном предузећу „Зеленило –Сокобања“ (у даљем тексту: Послодавац).

Систематизацијом послова утврђује се:

- врста и назив послова (радна места),
- послови који се обављају,
- врста и степен стручне спреме, потребно знање, радно искуство и други посебни услови,
- број извршилаца за обављање утврђених послова,
- друга питања од интереса за уређење организације и систематизације послова код Послодавца.

Члан 2.

Основна питања организације рада и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Обављање послова код Послодавца врши се на основу Закона, Основачког акта, Статута и других прописа Општине Сокобања.

Рад Послодавца доступан је јавности, подложен је критици и контроли.

Члан 4.

Радам Јавног предузећа руководи директор.

Директор јавног предузећа:

- представља и заступа Јавно предузеће;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање Јавног предузећа;
- одговара за законитост рада Јавног предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине Сокобања, председника општине Сокобања и Општинског већа општине Сокобања;
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа и одговоран је за њихово спровођење;

- предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа и одговоран је за његово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине Сокобања (субвенције, гаранције или коришћење других средстава);
- извршава одлуке Надзорног одбора;
- бира представнике Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине Сокобања;
- доноси акт о систематизацији;
- предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и Статутом предузећа;
- доноси план 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 и Статутом.

Члан 5.

Послови из делатности Послодавца обављају се кроз појединачни и тимски рад у следећим областима:

1. УСЛУГЕ УРЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА ОКОЛИНЕ

- уређивање и одржавање јавних зелених површина,
- зеленило уз саобраћајнице,
- уређивање и одржавање спортских терена,
- уређење и одржавање зеленила око водених површина (заливи, наизменична влажна места, вештачка језера, базени, канали, речна корита, фабричка отпадна вода ,
- сађење дрвећа за заштиту од буке, ветра, ерозије и др..

2. ОПШТИНСКИ ПУТЕВИ И ГРАДСКЕ САОБРАЋАЈНИЦЕ

- пројектовање, изградња и одржавање општинских путева, градских саобраћајница (улица), пешачких стаза, мостова и тунела,
- површински радови на улицама, путевима, мостовима и тунелима,
- постављање и одржавање саобраћајне сигнализације и ограда.

3. ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО

- планирање, пројектовање и одржавање градских паркова,
- подизање и одржавање зеленила уз градске саобраћајнице,
- подизање и одржавање блоковског зеленила,
- подизање и одржавање зеленила око јавних објеката

4. УРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ИЗЛЕТИШТА И ОКОЛИНЕ

- планирање, пројектовање и одржавање градских излетишта,
- планирање и опремање излетишта излетничким мобилијаром,
- одржавање и опремање туристичко пешачких стаза,
- чување и контрола ложења ватре на излетиштима
- уређење и одржавање крајолика, стазе за шетњу, вештачких језера и др,

5. ЗАШТИЋЕНА ПРИРОДНА ДОБРА

- управљање заштићеним природним подручјима,
- израда планова и програма управљања,
- уређење и одржавање заштићеног подручја,
- организовање и рад чуварске службе.

6. ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

- обављање административно-техничких послова,
- вођење кадровских послова и евиденције,
- књиговодствено-рачуноводствени послови,
- финансијски послови,
- планско-аналитички послови,
- послови јавних набавки,
- послови заштите животне и радне средине,
- послови безбедности и здравља на раду
- обављање помоћних послова.

Члан 6.

Сваки запослени у оквиру послова које обавља дужан је да стално унапређује и усавршава организацију рада као и да утврђене послове и радне задатке усклађује са условима рада водећи рачуна о перспективним плановима пословања.

Члан 7.

Опис послова одређују се сажето према природи и садржају радних задатака које је запослени дужан да обавља и према стручним и другим радним способностима потребним за њихово обављање.

Опис послова и радних задатака садржи набрајање свих сродних, технолошки повезаних послова и радних задатака са истоврсним захтевима за њихово обављање.

Члан 8.

За обављање послова утврђују се услови које запослени треба да испуњава за пријем у радни однос и за рад на одређеним пословима.

Под условима за обављање послова подразумевају се околности и својства предвиђена овим Правилником, које мора да испуњава лице да би му се поверило обављање одређених послова.

Услови за обављање послова код Послодавца, утврђују се законом, прописима донетим на основу закона и овим Правилником.

Члан 9.

Поред општих услова утврђених законом и прописима донетим на основу закона за обављање послова код Послодавца, утврђују се и посебни услови.

Под посебним условима подразумевају се околности услед којих је обављање одређених послова посебно отежано, штетно по здравље, опасно или одговорно.

Члан 10.

Зависно од врсте и сложености послова, одговорности у њиховом обављању, условима рада и другим околностима за обављање послова из делатности Послодавца, овим Правилником се за пријем запослених у радни однос и за рад на одређеном пословима утврђују следеће посебне врсте услова рада:

- врста и степен одговарајуће стручне спреме,
- посебне радне способности, знања и вештине,
- радно искуство стечено радом на одређеним пословима,
- здравствена и психофизичка способност,
- претходна провера стручних и радних способности.

Посеби услови за обављање послова и радних задатака утврђују се овим Правилником за сваки посао и радни задатак посебно.

Члан 11.

Стучна спрема се исказује одговарајућом школском спремом, тачно одређеног занимања, односно струке и смера (врста односно назив завршеног факултета, мастер студије, струковне студије, више школе, друге школе и др.), као и степена стручне спреме кији захтева успешно обављање послова и радних задатака.

За пријем у радни однос и за рад на одређеним пословима утврђује се по правилу један и то најнижи степен школске спреме са којим се ти послови и радни задаци, према својој сложености, могу успешно обављати, а могу се утврдити и две врсте школске спреме различитог занимања, степена, односно смера, ако то одговара природи тих послова и радних задатака.

Најнижа школска спрема која се може одредити за пријем у радни однос и за рад на одређеним пословима и радним задацима је осмозредно школско образовање као обавезни минимум за рад.

Члан 12.

Посебна радна способност, знања, вештине или положен одговарајући стручни испит, односно завршен одговарајући курс, поседовање лиценце или сертификата, утврђују се за пријем у радни однос и за рад на одређеним пословима ако то захтевају потребе рада код Послодавца или је то одређено посебним прописом.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање посла за који постоји посебан јавни интерес и обавеза прописана законом.

Стручни испит се утврђује због значаја послова које поједини запослени обављају и због безбедности имовине и радника код Послодавца.

Запослени који обављају послове за које је као посебан услов утврђен стручни испит, обавезни су да у прописаном року од дана закључења уговора или анекса уговора о раду положе стручни испит.

Члан 13.

Под радним искуством подразумева се рад запосленог на одређеним пословима истог занимања, смера и струке у одређеном трајању после стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Радно искуство стечено радом на одређеном радном месту, као посебан услов за пријем у радни однос и за рад на изузтно сложеним пословима одређује се према потребама и условима рада, степену сложености послова и одговорности за вршење послова.

Члан 14.

Здравствена и психофизичка способност за пријем у радни однос и за рад на одређеном радном месту одређују се за обављање одређених послова и радних задатака који то, према садржају и сложености, начину рада, средствима и предметима рада, као и другим особеностима захтевају.

Трошкове лекарског прегледа ради утврђивања посебне здравствене и психофизичке способности за пријем у радни однос сноси запослени, а трошкове

лекарског прегледа ради утврђивања те способности у току трајања радног односа сноси Послодавац.

Члан 15.

Сви запослени код Послодавца обавезни су да, по налозима директора врше и друге сродне послове за које испуњавају законске услове, осим послова радног места на које су распоређени, као и да по решењима директора учествују у раду сталних, повремених или ванредних комисија.

Од обавезе учешћа у пословима пописа из става 1. овог члана изузимају се запослени који по прописима не могу бити чланови одређених комисија.

Члан 16.

Запослени који због своје инвалидности не може са успехом да обавља послове за које је закључио уговор о раду пре наступања инвалидности, има право на преквалификацију и може закључењем анекса уговора о раду за обављање другог посла, у складу са његовом умањеном радном способношћу, изузев за послове на којима запослени има посебна овлашћења и одговорности.

Врсту преквалификације, у договору са запосленим зависно од психофизичке способности запосленог, односно техничких могућности за обављање послова, утврђује директор.

Члан 17.

Претходна провера радне способности или пробни рад за пријем у радни однос и за рад на одређеним пословима утврђује се за све послове.

О спровођењу претходне провере радне способности кандидата, одлучује директор приликом утврђивања потребе о запошљавању извршиоца за одређене послове.

О дужини пробног рада ради провере радне способности кандидата, одлучује директор приликом утврђивања потребе о запошљавању извршиоца за одређене послове.

За послове за која се врши претходна провера радне способности или пробни рад, директор одлуком о вршењу провере одређује начин провере и какве најниже резултате запослени треба на провери да покаже. За послове за које се врши провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

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

Члан 18.

Распоређивање послова и радних задатака између извршиоца, спроводи се путем непосредног одвијања процеса рада, када завршетак једног појединачног или заједничког радног задатка значи почетак следећег радног задатка и путем одговарајућих листа, односно радних налога директора или непосредног руководиоца.

Сваки од извршилаца дужан је да обавља послове и радне задатке који су му одређени налогом директора.

Члан 19.

За обављање послова утврђених овим Правилником могу се примити у радни однос само запослени који испуњавају утврђене опште и посебне услове.

Распоређивање запослених у току трајања радног односа може се вршити само ради обављања послова и радних задатака на пословима из овог Правилника.

Члан 20.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 12. овог Правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим Правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 21.

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

Члан 22.

Јавно предузеће за обављање послова из свог делокруга има 12 радних места са укупно 12 извршилаца.

Послови и радни задаци код Послодавца систематизовани су према организационој шеми, и то:

1. Назив посла: Самостални стручни сарадник за техничка питања

Опис посла:

Организација, вођење и управљање поверених послова из делатности Послодавца; обављање административних и техничких послова везаних за управљање радом појединаца и организационих група унутар предузећа; предлагање тимова за конкретне радове са јасно дефинисаним задацима; предлагање ангажовање института, лабораторија и других стручних организација и установа за испитивање квалитета материјала; праћење динамике реализације, процена учинка и састављање извештаја за сваки конкретно одрађени посао; учествовање у припреми уговора за радове; израда пројектне документације за потребе Послодавца; предлагање стимулације за раднике према резултатима рада; саставља финансијску документацију (грађевински дневник, грађевинску књигу и ситуације за изведене радове); обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске и сручне услове.

Услови:

- Врста и степен захтеване стручне спреме:

Стечено високо образовање на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – грађевински факултет

- Радно искуство:

5 година радног искуства у струци

- Посебан услов:

Положен стручни испит, лиценца одговорног пројектанта (310 или 317) и одговорног извођача радовима (410 или 411)

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“

Број извршилаца: 1 (један)

2. Назив посла: Самостални стручни сарадник на пословима одржавања општинских путева и улица

Опис посла:

- Руководи радовима на путевима у летњем и зимском периоду;
- Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте из надлежности Послодавца;
- пружа стручну помоћ сеоским месним заједницама;
- израђује годишње и вишегодишње планове и програме из области путева и улица;
- припрема предлоге одлука из области путева и улица које разматра и усваја Скупштина општине;
- израђује предмере радова и припрема технички део документације из области путева и улица;
- праћење, обрада и анализа података и елемената из своје надлежности;
- припрема податаке за изведене радове на месечном нивоу;
- са надзорним органима припрема документацију за изведене радове, води грађевински дневник, грађевинску књигу и радне налоге појединачних извршиоца;
- врши периодичне прегледе путне инфраструктуре, објеката путне инфраструктуре (мостови, пропусти...) и саобраћајну сигнализацију и извештава претпостављене и надлежне органе о стању истих са предлогом потребних радова;
- учествује у изради ситуација и рачуна за изведене радове на месечном нивоу и води преглед трошкова по појединим градилиштима као и евиденцију утрошка горива и мазива;
- евидентира, чува и ажурира техничку документацију из своје надлежности;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове.

Услови:

- Врста и степен захтеване стручне спреме:

Стечено високо образовање на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 2 године – грађевинског смера.

- Радно искуство:

3 године радног искуства у струци

- Посебан услов:

Положен стручни испит, лиценца одговорног извођача.

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“

Број извршилаца: 1 (један)

- 3. Назив посла:** Самостални стручни сарадник на пословима одржавања зелених површина, излетишта, заштићених природних добара и заштиту термоминералних вода на територији општине Сокобања

Опис посла:

- Руковођење радовима на одржавању јавних зелених површина, паркова и излетишта;
- припрема предлоге за израду годишњих планова радова на унапређивању зелених површина из надлежности Послодавца;
- пружње стручне помоћи сеоским месним заједницама из свог делокруга рада;
- евидентирање загађивача и праћење промена на терену;
- праћење, обрада и анализа података и елемената из своје надлежности;
- формира радне групе за поједине послове и стара се о њиховим активностима;
- припрема података за изведене радове организационе јединице на месечном нивоу;
- са надзорним органима припрема документацију за изведене радове, води грађевински дневник, грађевинску књигу и радне налоге појединачних извршиоца;
- учествује у изради ситуација и рачуна за изведене радове на месечном нивоу, води преглед трошкова по појединим радилиштима и води евиденцију утрошка горива, мазива и потрошног материјала; евидентирање, чување и ажурирање техничке документације из своје надлежности;
- стара се о исправности механизације и оруђа за рад и благовремено најављује потребе сервисирања истих;
- припрема података, обрада услова и давање мишљења за уређење простора за израду техничке документације за уређење јавних зелених површина, паркова и излетишта;
- вођење евиденције, чување и ажурирање техничке и друге документације из своје надлежности;
- обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове.

Услови:

- Врста и степен захтеване стручне спреме:

Стечено високо образовање на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – шумарски факултет смер за заштиту од ерозије или општи смер

- Радно искуство:

1 година радног искуства

- Посебан услов:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“ и спремност рада на терену

Број извршилаца: 1 (један)

- 4. Назив посла:** Стручни сарадник на правним и општим послова

Опис посла:

- припрема уговоре и прати њихову реализацију;
- доноси решења и врши пријаву – одјаву радника;
- води јавне набавке

- пријем, евидентирање, достављање службених аката и рачуна;
- вођење деловодног протокола и друге евиденције о предметима, актима и другој службеној документацији;
- припрема предаје обичне, препоручене и друге пошиљке;
- старање о употреби печата и штамбиља на прописан начин и према упутству;
- обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове.

Услови:

- Врста и степен захтеване стручне спреме:

Стечено високо образовање на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног смера,,

- Радно искуство:

2 година радног искуства на правним пословима

- Посебан услов:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“

Број извршилаца: 1 (један)

5. Назив посла: Стручни сарадник на пословима рачуноводства

Опис посла:

- врши израду и доставу рачуна за изведене радове;
- контирање и књижење свих књиговодствених докумената;
- контрола исправности, тачности и законитости рачуна/фактура, оверавање њихове формалне и рачунске тачности, припремање вирмана или чекова за исплату;
- вођење пословних књига и евиденције;
- обављање административно-техничке послове за потребе запослених код Послодавца;
- обрачунавање зарада и осталих накнада за запослене код Послодавца;
- формирање и вођење евиденције о зарадама;
- израда периодичних и завршних рачуна и других финансијских извештаја;
- обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове.

Услови:

- Врста и степен захтеване стручне спреме:

IV степен – економски техничар,

- Радно искуство:

5 година радног искуства на пословима рачуноводства

- Посебан услов:

Положен стручни испит – стручно звање рачуновођа

Број извршилаца: 1 (један)

6. Назив посла: Машиниста – руковаоц комбинованом радном машином

Опис посла:

- Руковање, управљање и обављање послова са моторним возилом – радном комбинованом радном машином по налогу и распореду директора или другог лица које овласти директор;
- дневно одржавање возила и отклањање мањих кварова на возилу;
- вођење радних налога са подацима о врсти и обиму извршеног посла;

- благовременно припрема и регистрација возила којим управља;
- уредно одржавање возила и вођење евиденције о одржавању и експлоатацији возила;
- вођење евиденције и извештавање о потрошњи горива и мазива;
- одговорност за правилно руковање и коришћење машине, алата и прибора уз возило који користи;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора за које испуњава законске услове.

Услови:

- Врста и степен захтеване стручне спреме:

II степен - стручно оспособљен за возача моторних возила у друмском саобраћају

- Радно искуство:

5 године радног искуства на пословима руковаоца радном машином

- Посебан услов:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б1“, „Б“, „БЕ“, „Ц1“, „Ц1Е“, „Ц“ и „ЦЕ“, здравствена способност за управљање моторним возилом у јавном друмском саобраћају

Број извршилаца: 1 (један)

7. Назив посла: Возач – камиона

Опис посла:

- Руковање и управљање моторним теретним возилом;
- вођење радних и путних налога са подацима о врсти и обиму извршеног посла, пређеној километражи и др;
- дневно одржавање возила и отклањање мањих кварова на возилу;
- евидентирање података о потрошњи горива и мазива;
- благовремена припрема и регистровање возила којим управља;
- одговорност за правилно руковање и управљање возилом;
- обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске услове.

Услови:

- Врста и степен захтеване стручне спреме:

II степен - стручно оспособљен за возача моторних возила у друмском саобраћају

- Радно искуство:

3 године радног искуства на пословима управљања теретним моторним возилом.

- Посебан услов:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б1“, „Б“, „БЕ“, „Ц1“, „Ц1Е“, „Ц“ и „ЦЕ“, здравствена способност за управљање моторним возилом у јавном друмском саобраћају

Број извршилаца: 1 (један)

8. Назив посла: Машиниста – руковаоц радном машином (булдозером)

Опис посла:

- Руковање, управљање и обављање послова са моторним возилом – радном машином булдозером по налогу и распореду директора или другог лица које овласти директор;

- дневно одржавање возила и отклањање мањих кварова на возилу;
- вођење радних налога са подацима о врсти и обиму извршеног посла;
- благовремено припрема и регистрација возила којим управља;
- уредно одржавање возила и вођење евиденције о одржавању и експлоатацији возила;
- вођење евиденције и извештавање о потрошњи горива и мазива;
- одговорност за правилно руковање и коришћење машине, алата и прибора уз возило који користи;
- обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске услове.

Услови:

- Врста и степен захтеване стручне спреме:

II степен - стручно оспособљен за возача моторних возила у друмском саобраћају

- Радно искуство:

5 године радног искуства на пословима руковаоца радним машинама (булдозер или грејдер или комбинована радна машина)

- Посебан услов:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б1“, „Б“, „БЕ“, „Ц1“, „Ц1Е“, „Ц“ и „ЦЕ“ ,здравствена способност за управљање моторним возилом у јавном друмском саобраћају

Број извршилаца: 1 (један)

9. Назив посла: Сарадник за техничке и посебне послове

Опис посла:

- Води евиденцију о радним машинама, возилима и оруђима за рад и стара се о њиховој исправности;
- Води књигу потрошње горива, мазива и течности радних машина и камиона;
- пише путне исправе и радне налоге;
- заједно са машинистима и возачима отклања мање кварове на возилима;
- води евиденцију и спроводи поступак регистрације возила;
- води евиденцију о периодичним и годишњим лекарским прегледима возача и руковаоца машинама
- чува и издаје оруђа за рад и ручни алат запосленима;
- требује и чува радна одела и води евиденцију о задуживању истих;
- набавља по требовању и доставља материјал за потребе обављања послова;
- учествовање у зимском одржавању путева
- обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске услове.одацима о врсти и обиму извршеног посла;

Услови:

- Врста и степен захтеване стручне спреме:

Стечено високо образовање на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 2 године – машинског смера,

- Радно искуство:

5 године радног искуства

- Посебани услови:

Положен стручни испит из безбедности и здравља на раду

Положен стручни испит из области против пожарне заштите

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

Број извршилаца: 1 (један)

10. Назив посла: Грађевински радник- предрадник

Опис посла:

-Извођење мањих грађевинских радова на изградњи и одржавању путне инфраструктуре (бетонски, тесарски и армирачки радови);

-Руковођење грађевинском групом за обављање радова по налогу и распореду директора или другог лица које овласти директор;

-чување и одржавање ручног и другог алатата;

-вођење радних налога са подацима о врсти и обиму извршеног посла;

-вођење евиденције и извештавање о потрошњи материјала и горива;

-благовремено требовање и доставу материјала за потребе обављања послова из примљених налога;

-учествовање у зимском одржавању путева као члан посаде камиона или радне машине;

-обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске услове.

Услови:

- Врста и степен захтеване стручне спреме:

II степен - стручно оспособљен за грађевинског радника (бетонирац или тесар или армирач)

- Радно искуство:

3 године радног искуства на пословима грађевинског радника

- Посебан услов:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

Број извршилаца: 1 (један)

11. Назив посла: Грађевински радник

Опис посла:

-Извођење грађевинских радова на изградњи и одржавању путне инфраструктуре (бетонски, тесарски и армирачки радови);

-чување и одржавање ручног и другог алатата;

-учествовање у зимском одржавању путева као члан посаде камиона или радне машине;

-обављање и других сродних послова по налогу бригадира и директора за које испуњава законске услове.

Услови:

- Врста и степен захтеване стручне спреме:

II степен - стручно оспособљен за грађевинског радника (бетонирац или тесар или армирач)

- Радно искуство:

3 године радног искуства на пословима грађевинског радника

- Посебан услов:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

Број извршилаца: 1 (један)

12. Назив посла: Грађевински НК радник

Опис посла:

Извођење грађевинских радова на изградњи и одржавању путне инфраструктуре (бетонски, тесарски и армирачки радови); чување и одржавање ручног и другог алатата; учествовање у зимском одржавању путева као члан посаде камиона или радне машине; обављање и других сродних послова по налогу бригадира и директора за које испуњава законске услове.

Услови:

- Врста и степен захтеване стручне спреме:

Завршена осмогодишња школа

- Радно искуство:

3 године радног искуства на пословима грађевинског радника

- Посебан услов:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 30.

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

Члан 31.

Овај Правилник, по добијању сагласности Општинског већа, објавити на огласној табли ЈП „Зеленило – Сокобања“, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЗЕЛЕНИЛО – СОКОБАЊА“

Број: 01-14/1-2016

Дана: 17.11.2016.године



ВД Директор

дипл.инж.грађ. Бојан Тодосијевић