



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Општине Сокобања

Година ХII

Број 35

21. новембар 2019. године

227

На основу члана 71. став 1. тачка 19. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 6/19), 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, 10/15, 20/18 и 14/19), Општинско веће општине Сокобања, на седници одржаној дана 21.11.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

ДАЈЕ СЕ сагласнот на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“ Сокобања, број 01-322/2-2019 од 30.10.2019. године, који је донео директор Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања.

II

Решење објавити у „Службеном листу општине Сокобања“

I Број: 011-27/19

У Сокобањи 21.11.2019.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Владимир Миловановић

Јавно предузеће „Зеленило - Сокобања“ Сокобања

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

Октобар 2019. година, Сокобања

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 13/2017 - одлука УС и 113/2017), члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16), члана 11. Статута Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 41/2016) и Одлуке о измени одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе Сокобања за 2017. годину („Службени лист општине Сокобања" број 40/2018), директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања, донео је:

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ЗЕЛЕНИЛО - СОКОБАЊА“ СОКОБАЊА

Члан 1.

Овим Правилником врши се измена и допуна Правилника о организација и систематизација послова број: 01-14/1-2016 од 17.11.2016. године, Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број: 01-204/3-2017 од 04.09.2017. године, Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број: 01-37/1-2018 од 06.02.2018. године, као и Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број: 01-11/3-2019 од 15.01.2019. године, тако што се мења члан 22, те исти гласи:

„Јавно предузеће за обављање послова из овог делокруга има 11 радних места са укупно 13 извршилаца.

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

- 1. Назив посла:** **Самостални стручни сарадник на пословима одржавања општинских путева на територији општине Сокобања**

Опис посла:

- руководи радовима на одржавању општинских путева и улица;
- припрема предлоге за израду годишњих планова рада из надлежности Послодавца;
- пружа стручну помоћ месним заједницама општине Сокобања из делокруга свога рада;
- прати, анализа и врши обраду података и елемената рада из надлежности Послодавца;
- формира радне групе за поједине послове и контролише њихов рад;
- анализира и припрема податке о изведеним радовима организационих јединице на месечном нивоу;

- са надзорним органима припрема документацију о изведеним радовима, води грађевински дневник и грађевинску књигу, издаје радне налоге појединачним извршиоца;
- учествује у изради ситуација и рачуна након изведених радова на месечном нивоу, води преглед трошкова по појединим радилиштима и евиденцију утрошка горива, мазива и потрошног материјала;
- евидентира, чува и ажурира техничку документацију из надлежности Послодавца;
- води рачуна о исправности механизације и оруђа за рад и благовремено најављује потребе сервисирања истих;
- припрема податке, издаје услове и даје мишљења за израду техничке документације из своје надлежности;
- руководи радом зимске службе;
- обавља и друге послове 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 - грађевински факултет

Радно искуство:

1 година радног искуства

Посебни услови:

Положен стручни испит и поседовање лиценце за рад 410 или 411, положен испит за возача моторног возила категорије „Б“, као и спремност за рад на терену

Број извршилаца:

1 (један)

2. **Назив посла:** Самостални стручни сарадник на пословима одржавања зелених површина, излетишта, чувара заштићеног природног добра „Рипаљка“ на територији општине Сокобања

Опис посла:

- руководи радовима на одржавању јавних зелених површина, паркова и излетишта;
- припрема предлоге за израду годишњих планова рада на унапређивању зелених површина из надлежности Послодавца;
- пружа стручну помоћ месним заједницама општине Сокобања из свог делокруга рада;
- евидентира загађиваче животне средине и врши праћење промена на терену;
- прати, анализира и врши обраду података и елемената из своје надлежности;

- формира радне групе из свог домена рада за поједине послове и контролише њихов рад;
- припрема податке о изведеним радовима организационе јединице на месечном нивоу;
- са надзорним органима припрема документацију о изведеним радовима, води грађевински дневник и грађевинску књигу, издаје радне налоге појединачним извршиоца у делокругу свога рада;
- учествује у изради ситуација и рачуна о изведеним радовима на месечном нивоу, води преглед трошкова по појединим радилиштима и води евиденцију утрошка горива, мазива и потрошног материјала;
- евидентира, чува и ажурира техничку документације из своје надлежности;
- води рачуна о исправности механизације и оруђа за рад и благовремено најављује потребе сервисирања истих у домену свога рада;
- припрема податке, издаје услове и даје мишљења о уређењу простора, израду техничке документације, уређење јавних зелених површина, паркова и излетишта;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове.

У вршењу чуварске службе, дужан је да:

1) Прати односно надгледа кретање и активности посетилаца и других корисника посебно:

- градњу, реконструкцију и доградњу објеката, транспорт грађевинског материјала и друге радове који се у складу са законом сматрају изградњом објеката,
- коришћење минералних сировина, односно бигра, камена, шљунка, песка, дробине и земље,
- коришћење шума, односно сечу, крчење, кресање и паљење дрвећа, извлачење, одлагање и транспорт дрвних сортимената, сакупљање семена и др.,
- коришћење флоре и фауне, односно сакупљање и брање биљака, гљива и шумских плодова и животиња и њихових развојних облика и др.,
- лов, гајење и коришћење дивљачи,
- риболов,
- употребу моторних возила и пловила,
- постављање објеката на води и монтажних и привремених објеката,
- улазак у зоне, места и објекте у којима је посета забрањена или ограничена,
- камповање, логоровање,
- ложење ватре на отвореном и примену правила и мере заштите од пожара,
- организацију и одвијање спортских такмичења и других манифестација,
- одлагање отпада.

2) Прати стање биљних и животињских врста и других вредности Споменика природе и води евиденцију о њима;

3) Пружа помоћ и сарађује са локалним становништвом другим носиоцима стварних права на непокретностима у циљу заштите природе, решавању имовинско - правних односа и накнади штете услед ускраћивања или ограничавања права коришћења и примене мера заштите;

4) Пружа податке, помоћ и услуге Посетиоцима при обиласку и разгледању Споменика природе;

- 5) Прати и пружа друге потребне услуге организаторима и учесницима научних и других истраживања и образовних активности;
- 6) Сарађује са корисницима природних ресурса и привредним субјектима, посебно у области туризма и балнео туризма;
- 7) Сарађује са надлежним инспектором и обавештава о проблематици његове надлежности;
- 8) Сарађује са органима унутрашњих послова и према указаној потреби тражи њихову помоћ;
- 9) Саставља записник, обавештава руководиоца и обавља друге овде наведене послове, у складу са законом и актом Управљача;
- 10) Обавештава и друге надлежне органе о извршењу забрањених односно против правних радњи које су регулисане прописима из надлежности тих органа као и о извршиоцима уколико су познати.

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

Посебни услови:

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

Број извршилаца:

1 (један)

3. Назив посла: Стручни сарадник на правним и општим пословима**Опис посла:**

- припрема уговоре и прати њихову реализацију;
- доноси решења и врши пријаву/одјаву радника;
- води јавне набавке;
- врши пријем, евидентирање, достављање службених аката и рачуна;
- ради на пословима вођења деловодног протокола и друге евиденције о предметима, актима и осталој службеној документацији;
- обавља послове кореспонденције предузећа;
- строго води рачуна о употреби печата и штамбиља на прописан начин и према упутству;
- обавља и друге послове 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 године радног искуства на правним пословима

Посебни услови:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“

Број извршилаца:

1 (један)

4. Назив посла: Стручни сарадник на пословима рачуноводства**Опис посла:**

- врши израду и доставља рачуне за изведене радове;
- ради на пословима контирања и књижења свих књиговодствених докумената;
- контролише исправност, тачност и законитост рачуна/фактура, оверава њихове формалне и рачунске тачности, припрема вирмане или чекове за исплату;
- води пословне књиге и евиденцију;
- обавља административно-техничке послове за потребе запослених код Послодавца;
- обрачунава зараде и остале накнаде за запослене код Послодавца;
- формира и води евиденцију о зарадама;
- ради на изради периодичних и завршних рачуна и других финансијских извештаја;
- обавља и друге послове 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

Посебни услови:

Положен стручни испит – стручно звање рачуновођа

Број извршилаца:

1 (један)

5. Назив посла: Машиниста - руковалац комбинованом радном машином**Опис посла:**

- Рукује, управља и обавља послове са моторним возилом – ради комбинованом радном машином по налогу и распореду директора или другог лица које овласти директор;
- дневно одржава возила и отклања мање кварове на возилу;
- обавља послове вођење радних налога са подацима о врсти и обиму извршеног посла;
- благовремено припрема документацију и припрема за регистрацију возила којим управља;
- уредно одржава возила и води евиденцију о одржавању и експлоатацији возила;
- води евиденцију и извештавање о потрошњи горива и мазива;
- одговоран је за правилно руковање и коришћење машине, алата и прибора уз возило који користи;
- обавља и друге 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 година радног искуства на пословима руковаоца радном машином

Посебни услови:

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:

2 (два)

6. Назив посла:**Возач камиона****Опис посла:**

- Рукује и управља моторним теретним возилом;
- Уредно води радне и путне налоге са подацима о врсти и обиму извршеног посла, пређеној километражи и др;
- дневно одржава возила и отклања мање кварове на возилу којим управља;
- евидентира податаке о потрошњи горива и мазива;
- благовремено припрема документацију и припрема за регистрацију возила којим управља;
- одговоран је за правилно руковање и управљање возилом;

- обавља и друге 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:

3 године радног искуства на пословима управљања теретним моторним возилом.

Посебни услови:

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:

2 (два)

7. Назив посла: **Машиниста - руковалац радном машином (бульдозером)**

Опис посла:

- Рукује, управља и обавља послове са моторним возилом – радном машином бульдозером по налогу и распореду директора или другог лица које овласти директор;
- дневно одржава возила и отклања мање кварове на возилу;
- уредно води радне налоге са подацима о врсти и обиму извршеног посла;
- благовремено припрема документацију и припрема за регистрацију возила којим управља;
- уредно одржава возила и води евиденцију о одржавању и експлоатацији возила;
- уредно води евиденцију и извештава о потрошњи горива и мазива;
- одговоран је за правилно руковање и коришћење машине, алата и прибора уз возило који користи;
- обавља и друге 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 радним машинама (бульдозер или грејдер или комбинована радна машина)

Посебни услови:

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:

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;
- издаје путне исправе и радне налоге;
- у сарадњи 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 руковалаца 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;
- активно учествује у зимском одржавању путева;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске 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 – машинског смера

Радно искуство:

5 година радног искуства

Посебни услови:

Положен стручни испит из безбедности и здравља на раду, положен стручни испит из области противпожарне заштите, положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

Број извршилаца:

1 (један)

9. Назив посла:**Грађевински радник - предрадник****Опис посла:**

- руководи пословима извођења мањих грађевинских радова на изградњи и одржавању путне инфраструктуре и радове на одржавању фонтана (бетонски, тесарски, армирачки и електро радови);
- руководи грађевинском групом за обављање радова по налогу и распореду директора или другог лица које овласти директор;
- организује чување и одржавање ручног и другог алата;
- ради на пословима вођења радних налога и података о врсти и обиму извршеног посла;
- води евиденцију и извештава о потрошњи материјала и горива;
- благовремено врши требовање и доставу материјала за потребе обављања послова из примљених налога;
- активно учествује у зимском одржавању путева као члан посаде камиона или радних машина;
- обавља и друге послове 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 или електро механичар погона)

Радно искуство:

3 године радног искуства на пословима грађевинског радника или електро механичара погона

Посебан услов:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

Број извршилаца:

1 (један)

10. Назив посла:**Грађевински радник****Опис посла:**

- изводи грађевинске радове на изградњи и одржавању путне инфраструктуре (бетонски, тесарски и армирачки радови);
- чува и одржава ручни и други алат;
- активно учествује у зимском одржавању путева као члан посаде камиона или радних машина;
- обавља и друге послове 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

Посебни услови:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

Број извршилаца:

1 (један)

11. Назив посла:

**Сарадник за одржавање јавних објеката,
јавне расвете и саобраћајне сигнализације**

Опис посла:

- ради на пословима израде програма и радовима на одржавању јавне расвете, градских фонтана и саобраћајне сигнализације,
- води евиденцију о извођењу грађевинских радова на изградњи и одржавању путне инфраструктуре (бетонски, тесарски и армирачки радови);
- организује чување и одржавање ручног и другог алата;
- учествује у зимском одржавању путева;
- обавља и друге послова по налогу директора за које испуњава законске услове.

Услови:**Врста и степен захтеване стручне спреме:**

Завршена средња грађевинска школа

Радно искуство:

5 година радног искуства на пословима одржавања јавне расвете, градских фонтана и саобраћајне сигнализације

Посебни услови:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

Број извршилаца:

1 (један)

Члан 2.

У осталим деловима Правилник о организацији и систематизацији послова број: 01-14/1-2016 од 17.11.2016. године, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број: 01-204/3-2017 од 04.09.2017. године, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број: 01-37/1-2018 од 06.02.2018. године, и Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број: 01-11/3-2019 од 15.01.2019. године, остају непромењени.

Члан 3.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова, по добијању сагласности Општинског већа, објавити на огласној табли Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЗЕЛЕНИЛО – СОКОБАЊА“ СОКОБАЊА

Број: 01-322/2-2019

Дана: 30.10.2019. године

Директор



Бојан Тодосијевић дипл. инж. грађ.