

На основу члана 71. став 1. тачка 19. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 6/19), члана 32. Оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Напредак“ Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 7/13 и 33/16) и члана 42. Пословника о раду Општинског већа општине Сокобања, Општинско веће општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 4/2008, 10/2015, 20/2018, 14/2019 и 11/2020), на седници одржаној дана 31.01.2022. године донело је

РЕШЕЊЕ

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања, који је донео директор Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ Сокобања дана 22.12.2021. године под бројем 01-593/1-2021.

II

Решење објавити у „Службеном листу општине Сокобања“.

II Број 11-6/22

У Сокобањи, дана 31.01.2022. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК
Миодраг Николић

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЗЕЛЕНИЛО - СОКОБАЊА“ СОКОБАЊА

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

Децембар 2021. 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, 113/2017 и 95/2018), члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16 и 88/2019), члана 11. Статута Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 41/2016), директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања, доноси:

П Р А В И Л Н И К

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, Оснивачког 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.,
- постављање електричних инсталација,
- обављање и надгледање територије општине Сокобања и успостављање система превенције и раног упозоравања у циљу заштите од пожара и учествовање у ванредним догађајима и ванредним ситуацијама.

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, стаза 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.

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

Члан 11.

Стручна 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 који 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 осморазредно 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 изузетно 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.

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

Директор

- организује и руководи процесом рада и пословања Предузећа;
- заступа и представља Предузеће према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине Сокобања, председника општине Сокобања и Општинског већа општине Сокобања у складу са Законом и оснивачким актом;
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја предузећа и одговоран је за њихово спровођење;
- предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Предузећа и одговоран је за 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 организацији и систематизацији послова у Предузећу;
- закључује уговоре о раду у име Предузећа;
- 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;
- подноси извештаје о резултатима пословања Предузећа;
- одговара за штету коју својом одлуком проузрокује Предузећу и повериоцима у складу са Законом;
- врши друге послове одређене законом и Статутом предузећа;
- директор за свој рад одговара пред Законом и Скупштином општине Сокобања.

Услови:

❖ **Потребан ниво стручне спреме:**

- 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;

❖ **Радно искуство:**

- 5 година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање

❖ **Посебни услови:**

- најмање 3 године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа

❖ **Број извршилаца:**

- 1 (један)

2. Назив посла:

Руководилац на пословима одржавања зелених површина, излетишта, чувара заштићеног природног добра „Рипалка” 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;
- води евиденцију загађивача животне средине и врши праћење промена на терену;
- прати, анализира и врши обраду података и елемената из домена којим руководи;
- формира радне групе за поједине послове из домена којим руководи, координира и контролише њихов рад;
- подноси извештај директору Предузећа о изведеним радовима којом руководи на месечном нивоу;
- у сарадњи са надзорним органима припрема документацију о изведеним радовима, води грађевински дневник и грађевинску књигу, издаје радне налоге појединачним извршиоцима у делокругу свога рада;
- израђује привремене месечне и окончане ситуације о изведеним радовима, води преглед трошкова по појединим радилиштима и води евиденцију утрошка горива, мазива и потрошног материјала;
- евидентира, чува и ажурира техничку документацију из своје надлежности;

- припрема податке, издаје услове и даје мишљења о уређењу простора, израду техничке документације, уређење јавних зелених површина, паркова и излетишта;
- у вршењу чуварске службе, дужан је да:
 - 1) прати односно надгледа кретање и активности посетилаца и других корисника а 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 из 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 противправних радњи које су регулисане прописима из надлежности тих

органа као и о извршиоцима уколико су познати.

- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове;
- за свој рад одговоран је директору Предузећа.

Услови:

❖ **Потребан ниво стручне спреме:**

- стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године из научне области шумарске науке (шумарски факултет - смер за заштиту од ерозије или општи смер), 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, или специјалистичким студијама на факултету.

❖ **Радно искуство:**

- 3 године радног искуства

❖ **Посебни услови:**

- положен испит за возача моторног возила „Б“ категорије,
- познавање рада на рачунару (Word, Excel...),
- спремност за рад на терену.

❖ **Број извршилаца:**

- 1 (један)

3. Назив посла:

Руководилац на пословима одржавања путева

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, анализира 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 којим руководи на месечном и годишњем нивоу;
- у сарадњи са надзорним органима припрема документацију о изведеним радовима, води грађевински дневник и грађевинску књигу, издаје радне налоге појединачним извршиоцима;
- израђује привремене месечне и окончане ситуације након изведених радова;
- евидентира, чува и ажурира техничку документацију из надлежности Послодавца;

- 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;
- за свој рад одговоран је директору Предузећа.

Услови:

❖ **Потребан ниво стручне спреме:**

- стечено високо образовање из научне области грађевинске науке (грађевински факултет) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;

❖ **Радно искуство:**

- 3 године радног искуства

❖ **Посебни услови:**

- положен стручни испит из области грађевинарства;
- поседовање лиценце за рад из домена грађевинске струке из 410 или 411,
- положен испит за возача моторног возила „Б“ категорије,
- познавање рада на рачунару (Word, Excel...)
- спремност за рад на терену.

❖ **Број извршилаца:**

- 1 (један)

4. Назив посла:

Руководилац комерцијале и возног парка

Опис посла:

- ради на пословима испитивања тржишта и прикупља понуде за набавку непходног репроматеријала, резервних делова и опреме;
- учествује у реализацији набавке и обезбеђује неопходан материјал за потребе обављања послова;
- распоређује и води евиденцију и бригу о радним машинама и возилима;
- у сарадњи са машинистима и возачима учествује у отклањању мањих кварова на возилима;
- води рачуна о исправности механизације и оруђа за рад и благовремено најављује сервисирање истих;
- води евиденцију и извештава о потрошњи материјала, резервних делова и горива;
- благовремено покреће и води поступак регистрације возила;

- активно учествује у организовању одржавања путева у зимском периоду;
- по потреби управља моторним возилима и рукује камионом са телескопском дизалицом;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске услове,
- за свој рад одговоран је директору Предузећа.

Услови:

❖ **Потребан ниво стручне спреме:**

- стечено високо образовање из научне области економске науке (економски факултет) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету.

❖ **Радно искуство:**

- 1 година радног искуства

❖ **Посебани 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,
- поседовање Сертификата о стручној компетентности за превоз терета у националном и међународном друмском саобраћају издат од Агенције за безбедност саобраћаја РС,
- познавање рада на рачунару (Word, Excel...),
- спремност за рад на терену.

❖ **Број извршилаца:**

- 1 (један)

5. Назив посла:

Секретар предузећа на правним и општим пословима

Опис посла:

- стара се о примени Закона и других прописа;
- присуствује седницама органа управљања ради давања објашњења и мишљења;
- заступа Предузеће пред судовима и другим органима на основу пуномоћја директора;
- саставља тужбе, кривичне пријаве, предлоге за дозволу извршења и друге поднеске у парничном, кривичном и извршном поступку и у поступку по привредним преступима и прекршајима;

- води евиденцију о судским споровима у току, о завршеним судским споровима и припрема извештаје о исходу судских спорова;
- обавља све правне послове у служби за опште, правне и кадровске послове;
- припрема нацрте општих аката, закључака и решења који доносе органи управљања;
- припрема нацрте уговора које закључује Предузеће;
- сагледава и прати постојећу структуру кадрова, флукуацију радне снаге и обавља остале послове из домена кадровске политике предузећа;
- класификује и чува кадровску документацију;
- израђује решења из радних односа и врши пријаве/одјаве радника;
- врши пријем, евидентирање, достављање службених аката;
- ради на пословима вођења деловодног протокола и друге евиденције о предметима, актима и осталој службеној документацији;
- обавља послове кореспонденције Предузећа;
- води рачуна о употреби печата и штамбиља на прописан начин и према упутству;
- обезбеђује примену и извршавање одлука органа Предузећа;
- припрема материјал за седнице Надзорног одбора и присуствује седницама у својству записничара;
- обавља оперативно техничке послове по налогу директора;
- ради на пословима јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове;
- за свој рад одговоран је директору предузећа.

Услови:

❖ Потребан ниво стручне спреме:

- стечено високо образовање из научне области правне науке (правни факултет) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету.

❖ Радно искуство:

- 3 године радног искуства на правним пословима и најмање 1 година радног искуства на правним пословима у јавном предузећу

❖ Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (Word, Exel, Power Point...)
- познавање рада на Порталу јавних набавки
- знање енглеског језика

❖ Број извршилаца:

- 1 (један)

6. Назив посла:

Референт за финансијске послове

Опис посла:

- врши обрачун 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;
- учествује у изради програма рада Предузећа, односно финансијског плана Предузећа;
- учествује у изради, односно израде годишњих и других извештаја, односно информација;
- прати законске и друге прописе и учествује у усаглашавању општих аката Предузећа са овим прописима из области платног промета, пореза и других јавних прихода, и стара се о њиховој правилној примени у пословима које обавља;
- подноси пореске пријаве и стара се о благовременом плаћању пореских и других обавеза из области јавних прихода;
- ради периодичне обрачуна и завршни рачун Предузећа;
- ради са странкама у вези послова које обавља;
- анализира план прилива и одлива средстава и учествује у предлагању мера за одржавање ликвидности и побољшања пословних резултата у сарадњи са директором;
- прати пореске обавезе и стара се о благовременом обрачуна и плаћању пореза и других дажбина;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове;
- за свој рад одговоран је директору Предузећа.

Услови:

❖ **Потребан ниво стручне спреме:**

- четврти ниво (IV) стручне спреме – завршено средње образовање економске струке у четворогодишњем трајању

❖ **Радно искуство:**

- 5 година радног искуства на пословима рачуноводства

❖ **Посебни услови:**

- положен стручни испит – стручно звање рачуновођа,

- познавање рада на рачунару (Word, Excel...),

❖ **Број извршилаца:**

- 1 (један)

7. Назив посла:

Референт за техничке и посебне послове

Опис посла:

- води књигу потрошње горива, мазива и течности радних машина и камиона;
- издаје путне исправе и радне налоге;
- води евиденцију о периодичним и годишњим лекарским прегледима возача и руковалаца машинама;
- чува и издаје оруђа за рад и ручни алат запосленима;
- требајуће и чува радна одела и води евиденцију о задуживању истих;
- активно учествује у зимском одржавању путева;
- води рачуна о исправности механизације и оруђа за рад и благовремено најављује потребе сервисирања истих у домену свога рада (косилице, дуваљке за лишће, усисиваче...);
- води преглед трошкова по појединим радилиштима и евиденцију утрошка горива, мазива и потрошног материјала;
- ради на пословима израде програма и радовима саобраћајне сигнализације и дечијих игралишта;
- води евиденцију о извођењу грађевинских радова на изградњи и одржавању путне инфраструктуре (бетонски, тесарски и армирачки радови);
- обавља послове противпожарне заштите на раду и друге послове по налогу директора за које испуњава законске услове;
- за свој рад одговоран је директору Предузећа

Услови:

❖ **Потребан ниво стручне спреме:**

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

❖ **Радно искуство:**

- 3 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)

8. Назив посла: **Руковалац телескопском дизалицом и радник на одржавању**

Опис посла:

- изводи радове на одржавању јавне расвете, објеката и саобраћајне сигнализације;
- чува и одржава ручни и други алат;
- активно учествује у зимском одржавању путева као члан посаде камиона или радних машина;
- рукује телескопском дизалицом;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске услове;
- за свој рад одговоран је руководицу одржавања општинских путева, руководицу комерцијале и возног парка и директору Предузећа.

Услови:

❖ **Потребан ниво стручне спреме:**

- четврти ниво (IV) стручне спреме – завршено средње образовање електро или саобраћајне струке у четворогодишњем трајању

❖ **Радно искуство:**

- 1 година радног искуства

❖ **Посебни услови:**

- положен испит за возача моторног возила категорије „Б“,
- уверење о оспособљености за безбедно обављање послова - радних задатака при руковању хидрауличном радном платформом - корпом,

❖ **Број извршилаца:**

- 1 (један)

9. 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 који издаје руководица комерцијале и возног парка;
- дневно одржава возила и отклања мање кварове на возилу;

- обавља послове вођења радних налога са подацима о врсти и обиму извршеног посла;
- благовремено у сарадњи са руководиоцем комерцијале и возног парка припрема документацију за регистрацију возила којим управља;
- уредно одржава возила и води евиденцију о одржавању и експлоатацији возила;
- ажурно води радне и путне налоге са подацима о врсти и обиму извршеног посла, пређеној километражи и др.;
- евидентира податаке о потрошњи горива и мазива;
- одговоран је за правилно руковање и управљање возилом;
- води евиденцију и доставља извештаје о потрошњи горива и мазива руководиоцу комерцијале и возног парка;
- одговоран је за правилно руковање и коришћење машине, алата и прибора уз возило које користи;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијале и возног парка и директора за које испуњава законске услове.
- за свој рад одговоран руководиоцу комерцијале и возног парка и директору Предузећа.

Услови:

❖ **Потребан ниво стручне спреме:**

- други ниво (II) који се стиче стручним оспособљавањем или трећи ниво (III) стручне спреме – квалификација, завршено средње образовање саобраћајне или машинске струке у трогодишњем трајању.

❖ **Радно искуство:**

- 3 године 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,
- поседовање Сертификата о стручној компетентности за превоз терета у националном и међународном друмском саобраћају издат од Агенције за безбедност саобраћаја РС.

❖ **Број извршилаца:**

- 2 (два)

10. Назив посла:

**Машиниста - руковалац радном машином
(бульдозером)**

Опис посла:

- рукује, управља и обавља послове са моторним возилом – радном машином бульдозером по налогу и распореду руководиоца комерцијале и возног парка;
- дневно одржава возила и отклања мање кварове на возилу;
- уредно води радне налоге са подацима о врсти и обиму извршеног посла;
- благовремено у сарадњи са руководиоцем комерцијале и возног парка припрема документацију за регистрацију возила којим управља;
- уредно одржава возила и води евиденцију о одржавању и експлоатацији возила;
- води евиденцију и доставља извештаје о потрошњи горива и мазива руководиоцу комерцијале и возног парка;
- одговоран је за правилно руковање и коришћење машине, алата и прибора уз возило који користи;
- ажурно 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;
- одговоран је за правилно руковање и управљање возилом;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијале и возног парка за које испуњава законске услове.
- за свој рад је одговоран руководиоцу комерцијалне службе и возног парка и директору Предузећа

Услови:

❖ **Потребан ниво стручне спреме:**

- други ниво (II) који се стиче стручним оспособљавањем или трећи ниво (III) стручне спреме – квалификација, завршено средње образовање у трогодишњем трајању.

❖ **Радно искуство:**

- 3 године радног искуства на пословима руковаоца радним машинама (бульдозер или грејдер)

❖ **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,
- поседовање Сертификата о стручној компетентности за превоз терета и путника у националном и међународном друмском саобраћају издат од Агенције за безбедност саобраћаја РС.

❖ **Број извршилаца:**

- 1 (један)

11. Назив посла:

Возач камиона

Опис посла:

- рукује и управља моторним теретним возилом по налогу и распореду руководиоца комерцијале и возног парка;
- 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;
- води евиденцију и доставља извештаје о потрошњи горива и мазива руководиоцу комерцијале и возног парка;
- благовремено у сарадњи са руководиоцем комерцијале и возног парка припрема документацију и припрема за регистрацију возила којим управља;
- одговоран је за правилно руковање и управљање возилом;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијале и возног парка за које испуњава законске услове;
- за свој рад је одговоран руководиоцу комерцијале и возног парка и директору Предузећа.

Услови:

❖ **Потребан ниво стручне спреме:**

- други ниво (II) који се стиче стручним оспособљавањем или трећи ниво (III) стручне спреме – квалификација, завршено средње образовање саобраћајне струке у трогодишњем трајању.

❖ **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,
- поседовање Сертификата о стручној компетентности за превоз терета у националном и међународном друмском саобраћају издат од Агенције за безбедност саобраћаја РС.

❖ **Број извршилаца:**

- 3 (три)

Члан 23.

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

Члан 24.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији послова (бр. 01-14/1-2016 од 17.11.2016. године), Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова (бр. 01-204/3-2017 од 04.09.2017. године), Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова (бр. 01-37/1-2018 од 06.02.2018. године), Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова (бр. 01-11/3-2019 од 15.01.2019. године), Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова (бр. 01-322/2-2019 од 30.10.2019. године) и Правилник о организацији и систематизацији послова (бр. 01-208/5-2021 од 17.05.2021. године).

Члан 25.

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

Члан 26.

Овај Правилник, 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“

Број: 01-593/1-2021

Дана: 22.12.2021.године



Директор

Бојан Тодосијевић, дипл.инж.грађ.