

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и члана 23. Статута Јавног предузећа за комуналне услуге „Комуналац“ Кањижа од 13. јануара 2017. године директор Јавног предузећа за комуналне услуге „Комуналац“ Кањижа, уз сагласност Општинског већа општине Кањижа бр. 02-57/2023-I-90 од 21.02.2023. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ „КОМУНАЛАЦ“ КАЊИЖА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код послодавца Јавно предузеће за комуналне услуге „Комуналац“ Кањижа (у даљем тексту: Послодавац), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац утврдио.

Члан 3.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом Правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (сектори, одељења, службе и сл.).

III. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 5.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

1) Сектор за опште и финансијске послове

Делокруг рада Сектора за опште и финансијске послове је обављање кадровских, правних, административних и послова архивирања, послова припреме материјала за седнице органа управљања, финансијско-рачуноводствених и послова јавних набавки.

2) Сектор за комуналне делатности

Делокруг рада Сектора за комуналне делатности је обављање послова одржавања чистоће на површинама јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и прањњење посуда за опатке на површинама јавне намене, одржавања чистоће граничног прелаза, одржавање гробља и погребних послова, зоохигијене, послова управљања пијацом и димничарских услуга.

3) Сектор за грађевинске послове

Делокруг рада Сектора за грађевинске послове је обављање грађевинских и пројектантских послова.

Члан 6.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру Сектора за опште и финансијске послове, образују се унутрашње организационе јединице, и то:

1. Служба за финансијске послове
2. Служба за опште послове

У оквиру Сектора за комуналне делатности, образују се унутрашње организационе јединице, и то:

1. Служба за одржавање зелених површина и зоохигијене
2. Служба за одржавање чистоће на јавним површинама, возила и радионицу
3. Служба за одржавање гробља и погребне услуге
4. Служба за управљање пијацом и димничарске услуге.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) услови за обављање послова.

Члан 8.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 9.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 10.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 11.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 1 година на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 6 месеци, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 12.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 13.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 12. став 1. подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 14.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

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

V. ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 15.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова и то:

1. ДИРЕКТОР

Опис послова:

- 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 Кањижа, председника општине Кањижа и Општинског већа
- 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 Кањижа (субвенције, гаранције или коришћење других средстава)
- извршава одлуке Надзорног одбора
- бира извршног директора
- бира представнике Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће, 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 организацији и систематизацији послова
- 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, оснивачким актом и Статутом Јавног предузећа.

Услови за обављање посла:

- услови су утврђени Статутом Јавног предузећа за комуналне услуге „Комуналац” Кањижа

Број извршилаца: 1**2. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР****Опис послова:**

- креира и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу и надгледа њихово остваривање а у циљу постизања што бољих резултата
- стара се о спровођењу стратешких одлука Јавног предузећа на свим нивоима
- стара се о обезбеђивању поштовања процедура и прописа
- учествује у координирању и контроли рада запослених и служби у Јавном предузећу на дневном нивоу
- учествује у распоређивању задужења, координира извршења задатака и контролише резултате рада
- израђује годишње буџете и месечне планове рада
- прати кретања на тржишту, развој технологије, кретања конкурентских предузећа и у складу са тим предлаже мере ради унапређења пословања фирме
- одговоран је за испуњавање задатих циљева, законитости пословања и унапређење постојећег стања
- предлаже годишњи програм инвестиција и одржавања комуналне инфраструктуре и учествује у спровођењу истог
- прикупља, сређује, обрађује, чува и публикује податке у вези са предвиђеним инвестицијама од општинског значаја и у вези одржавања комуналне инфраструктуре на територији општине
- прати прописе од значаја за комуналне послове
- организује припрему разних инвестиција у области комуналних делатности
- у оквиру датих овлашћења спроводи одлуке директора
- одговоран је за свој рад директору

Услови за обављање посла:

- 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;
- најмање 5 година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова
- 3 године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у Јавном предузећу
- да није осуђиван/на на казну затвора од најмање шест месеци
- да му/јој 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, односно забрана вршења позива, делатности и дужности
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1**1. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****3. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****Опис послова:**

- руководи финансијском и општом службом и спроводи финансијску политику предузећа
- организује, прати и контролише рад службе
- прати промену законских прописа из делокруга послова које обавља и информише директора о важећим финансијским прописима који се односе на предузеће
- у сарадњи са директором ради на пословима развоја профитне функције предузећа
- спроводи контролу трошкова и резултата

- обавља послове планирања, праћења и контрола свих новчаних токова у циљу обезбеђивања текуће ликвидности предузећа
- учествује у изради завршног рачуна, ревизији финансијских извештаја, финансијског плана и анализе периодичних извештаја
- врши контролу улазних рачуна и других докумената којима се утврђују финансијске обавезе предузећа
- врши координацију рада у сектору и сарађује са осталим организационим јединицама
- врши израду плана рада сектора за опште и финансијске послове
- врши израду свих врста анализа у области комуналних делатности које обавља предузеће
- учествује у изради плана јавних набавки
- води кореспонденцију у вези реализације годишњег плана пословања
- учествује у изради понуда за реализацију уговорних односа у пружању услуга
- прати прописе који се односе на рад сектора и предузећа

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање из стручне области менаџмента, правних, економских, машинских или грађевинских наука 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 године радног искуства
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

1.1. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

4. РАЧУНОВОЂА

Опис послова:

- учествује у изради план набавки
- води књигу излазних рачуна
- врши фактурисање извршених услуга, припрема профактуре и авансне рачуне
- врши контрирање и књижење извода
- прати уплате, доставља опомене за неблагоприятна плаћања и припрема документацију потребну за подношење тужбе за неблагоприятно плаћање
- учествује у изради годишњих планова предузећа,
- учествује у анализи планова и ради извештаје о реализацији програма пословања,
- кореспондира са пословним партнерима ради усаглашавања стања обавеза и потраживања,
- води картице и књигу основних средстава и врши обрачун амортизације,
- прати прописе из области финансијско-књиговодственог пословања,
- ради и друге послове из области финансијског књиговодства,
- израђује месечни извештај о реализацији Уговора о јавним набавкама у циљу праћења остварења плана набавки и јавних набавки и поштовању финансијских ограничења
- води регистар измирења новчаних обавеза
- учествује у изради понуда за реализацију уговорних односа у пружању услуга
- води кореспонденцију са сектором комуналних делатности и грађевинском службом у вези реализације годишњег плана пословања и плана набавки
- саставља статистичке и друге извештаје
- води робно и материјално књиговодство

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање из стручне области економских наука 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 или стечено високо образовање из стручне области економских наука на основним академским

- студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
- 3 године радног искуства
 - знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

5. ФАКТУРИСТА - БЛАГАЈНИК

Опис послова:

- врши фактурисање извршених услуга и продате робе и доставља их купцима
- врши послове наплате, издаје фискални рачун и предаје пазар главној благајни
- врши калкулацију робе на основу улазних рачуна и евидентира у књиговодству
- води књигу евиденцију промета и одговара за њено вођење
- води и ажурира лагер листу
- води аналитичку евиденцију закупа погребних места
- води евиденцију уговора о закупу погребних места
- води евиденцију закупа погребних места на рачунару
- врши унос података у књиговодствени програм
- врши наручивање материјала и робе
- израђује робно-материјалне документације (пријемница, отпремница, међумагацинских преноса, требовања, утрошака, отписа, повраћаја робе и материјала добављачима итд)
- води евиденцију робе и материјала по врсти, количини и вредности
- прати стање залиха робе, материјала
- израђује извештаје – лагер листа, картица артикла, евиденција промета

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање из стручне области економских или рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
- 1 година радног искуства у струци
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

6. РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

Опис послова:

- врши послове јавних набавки,
- учествује у изради годишњег плана набавки,
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки,
- учествује у припреми претходних расписа и извештаја који се достављају Управи за јавне набавке,
- сарађује са државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке,
- учествује у раду комисије за јавне набавке
- учествује у припреми акта о процени ризика, врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту, организује периодична и превентивна испитивања услова радне околине и опреме за рад, учествује у опремању и уређењу радног места и околине ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада, предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад када утврди непосредну опасност по живот или

здравље запосленог, о чему писмено обавештава послодавца и представника запослених, а уколико послодавац и поред тога наложи да настави рад о томе одмах обавештава надлежну инспекцију рада, сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду и води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца

- спроводи превентивне мере заштите о пожара, утврђене позитивним прописима и другим актима, као и општим актом предузећа о заштити од пожара, стара се о редовној контроли инсталација гаса, ел. инсталације и громобрана у прописаним роковима и о томе води евиденцију, учествује у припреми предлога општих аката и обуке запослених из области заштите од пожара и након њиховог доношења спроводи утврђене мере у делокругу свог рада, контролише спровођење утврђених и наложених мера заштите од пожара, организује и врши обуку запослених, контролише њихов рад и обученост у циљу постизања пуне приправности и спремности за извршавање њихових задатака и послова око спречавања и гашења пожара, у случају непосредне опасности од избијања пожара и експлозије, елементарних непогода и сл. предузима хитне мере за њихово брзо и ефикасно отклањање и забрањује рад на тим местима, у случају пожара непосредно учествује у утврђивању узрока пожара и томе подноси писмену информацију директору, учествује у гашењу пожара извештавању дојаве пожара надлежној служби, води рачуна о набавци, чувању и ускладиштењу средстава за гашење пожара, о контроли опреме за гашење пожара, противпожарних апарата и хидраната у прописаним роковима и о томе води евиденцију, израђује и предлаже два пута годишње програме за отклањање недостатака заштите од пожара, прати прописе из области заштите од пожара и техничка достигнућа из те области, предлаже и контролише спровођење мера и норматива заштите од пожара, приликом адаптација, реконструкција, поправки и сервисирања који се врше у објектима предузећа, води потребну евиденцију у области противпожарне заштите, сарађује са инспекцијским органима и извршава наложене мере из њихових решења, упутстава и налога, има право да забрани рад запослених који крше прописане мере заштите од пожара, издаје дозволу за заваривање и по завршетку истог издаје дозволу за рад, обавља и друге послове из области заштите од пожара, за свој рад одговара директору предузећа. У вршењу наведених дужности референт је овлашћен да врши непосредну контролу спровођења утврђених или наложених мера заштите од пожара, у случају констатованих одређених неправилности и недостатака због којих постоји непосредна опасност од избијања пожара обавештава директора и заједно са њим предузима мере за хитно отклањање уочених неправилности или одређује забрану рада, по потреби, а најмање два пута годишње разматра стање заштите од пожара, обавештава директора и предлаже мере за отклањање недостатака, прати реализацију мера утврђених Програмом заштите од пожара и експлозије у предузећу и предлаже измене и допуне наведеног Програма.
- учествује у изради програма одржавања саобраћајница, врши стручни надзор над извођењем и одржавањем саобраћајница, врши премер и одржавање коловоза, врши пријаву штете и крађа, израђује коначан обрачун трошкова одржавања, издаје техничке услове за укрштање са саобраћајницама, учествује у изради програма рада на изградњи локалних путева и улица и прихода и расхода по објектима, учествује у организацији техничког прегледа и отклањања недостатака, учествује са извођачем радова у обрачуну коначне ситуације инвестиције и одржавања, контролише све рачуне набавке материјала и опреме
- уметује у изради програма и у организовању зимског одржавања
- врши обрачун и припрема предлог уговора о наплати накнаде за уређивање грађевинског земљишта
- врши евиденцију и обрачун накнаде за коришћење путева, саставља уговоре
- прати прописе из делокруга свог рада
- недељно једанпут врши електронско архивирање података са свога рачунара

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
- положен државни стручни испит
- положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду
- положен стручни испит за обављање послова из области заштите од пожара
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке
- 3 године радног искуства

- положен испит за управљање моторним возилом „Б” категорије
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

7. РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И ОБРАЧУН ЗАРАДА

Опис послова:

- задужен за спровођење процеса обрачуна зарада у задатим роковима
- припрема, прикупља и контролише тачност података неопходних за обрачун зарада
- припрема месечни обрачун зарада, укључујући све неопходне кораке за различите компоненте зарада као што су: дани годишњег одмора, прековремени рад, боловања, стимулације, трошкови превоза и слично
- врши ажурно подношење пореских пријава
- припрема калкулације за исплате у случају пензије, уговора ван радног односа (уговор о делу, допунски рад, уговор о ПП пословима)
- издаје уверења о просеку зарада, врши праћење административних забрана, обустава и сл.
- припрема месечне и годишње извештаје из домена обрачуна зарада
- прати законске регулативе и извршава правовремено организовање, спровођење и контролу активности неопходних да би пословање било усаглашено са свим правним прописима.
- задужен за комуникацију са надлежним институцијама
- свакодневна комуникација са запосленима и пружање релевантних информација везаних за зараде
- доставља извештаје о месечним зарадама запослених
- води Регистар запослених и одговара за тачност унетих података
- води кадровску евиденцију из области радних односа, врши пријаве и одјаве запослених,
- саставља статистичке и друге извештаје о зарадама радника, попуњава потврде и саставља образац М4

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање стечено у области економских наука 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 године радног искуства
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

1.2. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

8. брише се

9. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

Опис послова:

- евидентира улазно-излазну пословну документацију предузећа
- координира и обавља канцеларијске послове
- води књигу поште и врши пратеће послове
- припрема материјал за седнице и води записнике на седницама Надзорног одбора и дисциплинског органа
- води архиву Јавног предузећа и одговара за њу
- прати прописе у области делокруга свог рада и рада Јавног предузећа
- врши курирске послове
- одговара на директне и индиректне телефонске упите
- дочекује клијенте и пословне партнере и услужује их док руководиоца не прими

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање из стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
- 1 година радног искуства
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

10. РЕФЕРЕНТ ЗА ИТ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја.
- по потреби прикупља информације релевантне за израду и у том циљу сарађује са појединим корисницима и извршиоцима.
- оспособљава се за примену уведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима уведених апликативних решења
- стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма
- врши инсталацију, унапређење и одржавање софтвера, односно нових клијент платформи, ради на елиминисању вируса на систему, пружа упутства корисницима у примени оперативних система и разних апликација, врши мање поправке рачунара у предузећу

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање из стручне области рачунарских, електротехничких 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.
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

11. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:

- одржава чистоћу у радним просторијама Јавног предузећа
- одржава чистоћу уличног дела и у дворишта
- обавља чишћење прозора и прање завеса по потреби, а најмање 4 пута годишње
- стара се о чистоћи осталих текстилних предмета
- недељно једанпут врши спољашње прање и унутрашње чишћење службених возила
- проветрава просторије
- одржава хигијену санитарних просторија и уређаја
- контролише безбедност просторија по ХТЗ и ППЗ прописима
- стара се о томе да зграда буде закључана

Услови за обављање посла:

- завршена основна школа
- 1 година радног искуства

Број извршилаца: 1

2. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

12. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова:

- организује и надзире рад у сектору комуналних делатности
- планира, усмерава, надзире и контролише рад запоселних у сектору на терену

- врши планирање и утврђује приоритете у реализацији послова у делокругу сектора
- пружа стручну и консултативну помоћ запосленима у сектору у вези са извршавањем послова у сарадњи са директором
- издаје упутства и наредбе запосленима у делокругу рада сектора
- решава процедурална и друга питања у вези са функционисањем сектора
- контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду у сектору
- прави план коришћења возног парка и остале механизације
- стара се о благовременом требовању материјала потребног за извршење послова у сектору
- врши контролу правилног евидентирања појединачних радних учинака и учинака појединих служби у сектору

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање из стручне области техничких наука, смер заштита животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
- 3 године радног искуства
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

13. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА И ЗООХИГИЈЕНЕ

Опис послова:

- организује и надзире рад запослених у служби
- врши координацију послова на одржавању јавних зелених површина
- организује производњу цвећа и украсних биљака у стакленику
- врши израду предлога годишњег плана одржавања и уређења јавних зелених и рекреационих површина са планом финансијских средстава
- доставља месечни извештај о извршеним радовима на реализацији послова одржавања зелених површина јавном предузећу надлежном за уређење општине
- организује набавку горива и стара се о загревању стакленика
- води евиденцију присутности на раду запослених службе и доставља податке запосленом за обрачун зараде
- врши координацију послова зоохигијенске службе
- зелених површина врши израду идејних решења и пројеката изградње
- учествује у поступку издавања дозвола за пројекте и планове озелењавања на јавним површинама по захтеву физичких и правних лица, у сарадњи са надлежном организационом јединицом општинске управе надлежном за инспекцијско-надзорне послове
- врши координацију рада у вези са интервенцијама на зеленим површинама

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање из области пољопривредних наука, смер хортикултура на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
- 1 година радног искуства
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

14. ПОСЛОВОЂА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Опис послова:

- организује и координира рад запослених на одржавању и изградњи зелених површина по радном налогу на основу плана динамике и стручног упутства руководиоца службе
- организује и одговара за рад на терену
- требају возила за превоз алата, материјала и запослених на одређену локацију
- одговара за ситан инвентар, материјал и алат којим је задужен

- води дневник о извршеним радовима на терену о чему обавештава руководиоца службе
- одговара за квалитет и квантитет радова на терену
- стара се о примени средстава за безбедан и здрав рад на терену
- врши контролу и обавештава руководиоца службе о потреби обављања послова у вези одржавања зелених површина, дрвећа и цветних садница
- врши радове на одржавању вертикалне саобраћајне сигнализације
- по потреби врши кошење траве самоходним машинама (косачица, тример)
- по потреби учествује у раду зимске службе, врши машинско чишћење снега и сољење пешачких и бициклических стаза, аутобуских стајалишта, паркиралишта и сл. према унапред утврђеном плану
- рукује ручном моторном тестером са земље на резивању грана и сечи стабла,
- управља полутеретним возилима, радним и грађевинским машинама (мини утоваривач, култиватор, трактор и сл.) на наменски и рационалан начин
- одговоран је за исправно коришћење и свакодневно одржавање алата, уређаја и машина којима рукује.

Услови за обављање посла:

- стечено средње образовање у трајању од четири године
- 1 година радног искуства
- пробни рад у трајању од 6 месеци
- положен возачки испит одговарајуће категорије за управљање моторним возилом
- сертификат/уверење о оспособљавању за руковање радним/грађевинским машинама,
- сертификат/уверење о оспособљавању за руковање моторном тестером

Број извршилаца: 1

15. БАШТОВАН

Опис послова:

- врши послове производње цвећа и садница украсног биља у стакленику
- врши баштованско-цвећарске послове на терену
- врши резивање дрвећа, живице и цвећа
- даје упутства за припрему и обраду земљишта, кошење и уклањање биљних остатака
- врши припремне послове за садњу цвећа и украсног биља (разастирање и грубо планирање земљишта и сетва)
- врши садњу садница, цвећа и осталих украсних биљака
- врши плевљење, окопавање и поливање садница и цвећа
- врши прихрану површина под травом
- врши помоћне радове на одржавању вертикалне саобраћајне сигнализације
- рукује ручном моторном тестером са земље на резивању грана и сечи стабла,
- врши кошење траве самоходним машинама (косачица, тример) и уклања биљне остатке
- одговоран је за исправно коришћење и свакодневно одржавање алата, уређаја и машина којима рукује.

Услови за обављање посла:

- стечено средње образовање у трајању од четири или три године
- 6 месеци радног искуства
- сертификат/уверење о оспособљавању за руковање радним/грађевинским машинама
- сертификат/уверење о оспособљавању за руковање моторном тестером

Број извршилаца: 1

16. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Опис послова:

- обавља послове одржавања јавних зелених и рекреационих површина по налогу и по упутствима баштована

- врши послове орезивања дрвећа, цвећа, живице и осталог украсног биља
 - обавља припрему и обраду земљишта, кошење и уклањање биљних остатака
 - помаже баштовану при производњи цвећа и украсног биља
 - врши заливање зелених површина
 - врши машинско кошење траве
 - врши послове утовара и истовара огревног материјала и послове ложења у стакленику у зимском периоду
 - врши радове на одржавању вертикалне саобраћајне сигнализације
 - учествује у раду зимске службе, врши машинско чишћење снега и сољење пешачких и бициклических стаза, аутобуских стајалишта, паркиралишта и сл. према унапред утврђеном плану;
 - рукује ручном моторном тестером са земље на орезивању грана и сечи стабла,
 - управља радним машинама (култиватор, трактор и сл.) на наменски и рационалан начин,
 - одговоран је за исправно коришћење и свакодневно одржавање алата, уређаја и машина којима рукује.
- Услови за обављање посла:**
- завршена основна школа
 - 6 месеци радног искуства
 - положен возачки испит одговарајуће категорије за управљање моторним возилом
 - сертификат/уверење о оспособљавању за руковање радним/грађевинским машинама
 - сертификат/уверење о оспособљавању за руковање моторном тестером

Број извршилаца: 5

17. ВОЗАЧ РАДНИХ МАШИНА НА ОДРЖАВАЊУ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

- управљање и рад са свим врстама трактора, прикључних машина, алата, осталих средстава у оквиру своје стручне и радне способности према потреби процеса рада и технологије производње
- вођење евиденције о обављеним пословима,
- превоз свих производа, роба, материјала и осталог према потреби.
- ради на поправкама машина, прикључних машина, и опреме
- свакодневно ради на одржавању (прање, подмазивање, чишћење и остало) на машинама и прикључцима истих са којима рукује,
- одговоран је за правилно коришћење машина, прикључних машина и квалитет обављеног посла
- по потреби врши кошење траве самоходним машинама (косачица, тример);
- учествује у раду зимске службе, врши машинско чишћење снега и сољење пешачких и бициклических стаза, аутобуских стајалишта, паркиралишта и сл. према унапред утврђеном плану;
- рукује ручном моторном тестером са земље на орезивању грана и сечи стабла,
- управља радним и грађевинским машинама (мини утоваривач, култиватор, трактор и сл.) на наменски и рационалан начин,
- одговоран је за исправно коришћење и свакодневно одржавање алата, уређаја и машина којима рукује.
- непосредно организовање и примена мера БЗР и ЗОП-а

Услови за обављање посла:

- стечено средње образовање у трајању од четири или три године
- 6 месеци радног искуства
- положен возачки испит одговарајуће категорије за управљање моторним возилом,
- сертификат/уверење о оспособљавању за руковање радним/грађевинским машинама,
- сертификат/уверење о оспособљавању за руковање моторном тестером

Број извршилаца: 2

18. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ЗООХИГИЈЕНЕ

Опис послова:

- врши послове хватања и збрињавања напуштених животиња у прихватилиште за животиње
- храни животиње у прихватилишту,
- одржавава чистоћу и врши дезинфекцију кавеза
- стара се о здравственом стању животиња
- сарађује са ветеринаром и обавештава га о болесним животињима
- врши послове на усвајању животиња из прихватилишта
- врши послове нешкодљивог уклањања лешева животиња са јавних површина и објеката за узгој, држање, дресуру, излагање, одржавања такмичења и промет животиња
- води евиденције сагласно закону и подзаконским актима
- спроводи мере контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене
- радови на одржавању вертикалне саобраћајне сигнализације

Услови за обављање посла:

- завршена основна школа, стечено средње образовање у трајању од четири или три године
- 6 месеци радног искуства

Број извршилаца: 1

19. ЛУЧКИ ТЕХНИЧАР

Опис послова:

- дежура на пристаништу и уредно води књигу дежурства у складу са прописима и техничким упутствима;
- одговоран је за прописно везивање и безбедност пристана и пловних објеката на пристану и перманентно врши контролу истих;
- дужан је да се одговорно односи према инвентару на пристану и исти користи рационално, ефикасно и искључиво у складу са његовом наменом;
- стара се о уредном вођењу свих административних послова у вези са коришћењем пристаничних услуга;
- врши надзор над пристајањем и испловљавањем свих пловних објеката и води законом прописану евиденцију о њима;
- врши наплату коришћења пристаничких услуга у складу са прописаним таксеним тарифама за одговарајуће пловне објекте и за то је одговоран као рачунопологач;
- контролише прилазни мост и уређује прилазне скеле за безбедан долазак и одлазак путника и службених лица пловних објеката;
- по потреби стручно рукује чамцем;
- сарађује са Капетанијом пристаништа, царинским органима и органима безбедности и другим државним органима надлежним за послове које врши о чему уредно подноси извештаје пословодству Предузећа;
- редовно одржава чистоћу пристана;
- надлежним органима Предузећа благовремено пријављује евентуалне штете настале по било ком основу;
- дужан је да се стриктно придржава прописа којима се уређују пловидба и пристајање;
- дужан да у свом раду имплементира систем менаџмента ИСО 9001, ИСО14001, ОХ&С и других стандарда, посебно стандарда за опис и попис послова које обавља;
- у обављању свог посла има обавезу да се општих аката Послодавца;
- води бригу о повереним средствима за рад и иста одржава;
- обавештава Послодавца о свим процесима или стањима која могу да оштете имовину Предузећа или људе;
- опрезно и са пажњом доброг домаћина користи имовину Предузећа и трећих лица;
- придржава се прописа о заштити пословне тајне;
- придржава се прописа о безбедности и здрављу на раду и заштити животне средине;
- примењује важеће Процедуре Предузећа;

- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Услови за обављање посла:

- завршена основна школа
- положен стручни испит за морнара или крмара или дозвола за управљање чамцем категорије Б

Број извршилаца: 1

20. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ ГРАНИЧНОГ ПРЕЛАЗА

Опис послова:

- чисти пут и плато граничног прелаза Хоргош
- скида, чисти и сакупља осушено блато са банкина
- сакупљен отпад и блато, одвози и одлаже у контејнере
- у зимском периоду чисти снег
- стара се о бацању соли на одређене локације
- обавља припрему и обраду земљишта, одржава и залива зелене површине на граничном прелазу Хоргош
- врши послове одржавања цветних леја и биљка у жардињерама
- врши кошење траве самоходним машинама (косачица, тример) и уклања биљне остатке
- одговоран је за исправно коришћење и свакодневно одржавање алата, уређаја и машина којима рукује.

Услови за обављање посла:

- завршена основна школа
- поседовање дозволе полиције за кретање и задржавање на граничном прелазу
- 6 месеци радног искуства

Број извршилаца: 5

21. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ ГРАНИЧНОГ ПРЕЛАЗА - ВОЗАЧ ТРАКТОРА

Опис послова:

- чисти пут и плато граничног прелаза Хоргош
- скида, чисти и сакупља осушено блато са банкина
- сакупљен отпад и блато, одвози и одлаже у контејнере
- у зимском периоду чисти снег
- стара се о бацању соли на одређене локације
- обавља припрему и обраду земљишта, одржава и залива зелене површине на граничном прелазу Хоргош
- врши послове одржавања цветних леја и биљака у жардињерама
- врши кошење траве и уклања биљне остатке
- врши кошење траве самоходним машинама (косачица, тример) и уклања биљне остатке;
- управља радним машинама (култиватор, трактор и сл.) на наменски и рационалан начин
- одговоран је за исправно коришћење и свакодневно одржавање алата, уређаја и машина којима рукује.

Услови за обављање посла:

- завршена основна школа
- поседовање дозволе полиције за кретање и задржавање на граничном прелазу
- 6 месеци радног искуства
- положен возачки испит одговарајуће категорије за управљање моторним возилом,
- поседовање дозволе полиције за кретање и задржавање на граничном прелазу

Број извршилаца: 1

22. ЧИСТАЧ УЛИЦА

Опис послова:

- чисти улице, платое, тргове, простор пијаце и вашаришта
- скида, чисти и сакупља осушено блато са банке
- сакупљено смеће, отпад и блато одвози и одлаже у контејнере
- у зимском периоду чисти снег
- стара се о бацању соли на одређене локације

Услови за обављање посла:

- завршена основна школа
- са или без радног искуства

Број извршилаца: 2

23. РУКОВОДИЛАЦ РАДИОНИЦЕ

Опис послова:

- организује и координира рад службе у сарадњи са шефом сектора
- врши послове транспорта грађевинског отпад и одвози исти на одређене локације за одлагање ове врте отпада
- израђује план распореда транспорта грађевинског и нешкодљивог отпада
- води рачуна о чистоћи комуналних возила
- води рачуна о текућем одржавању комуналних возила
- по потреби управља теретним возилом за контејнерско изношење отпада односно подизачем контејнера
- одговоран је за исправно коришћење и свакодневно одржавање алата, уређаја и машина којима рукује.

Услови за обављање посла:

- стечено средње образовање у трајању од три године, техничког смера – возач, аутомеханичар
- 1 година радног искуства
- положен возачки испит одговарајуће категорије за управљање моторним возилом,
- сертификат/уверење о оспособљавању за управљање теретним возилом за контејнерско изношење отпада односно подизачем контејнера

Број извршилаца: 1

24. ВОЗАЧ КОМУНАЛНОГ ВОЗИЛА

Опис послова:

- врши послове транспорта фекалних вода
- врши послове одношења анималног отпада
- издаје рачун кориснику услуге за готовинско плаћање за услугу транспорта фекалних вода и истог дана предаје новац благајнику
- стара се о исправности возила
- стара се одржавању чистоће возила
- свакодневно ради на одржавању (прање, подмазивање, чишћење и остало) на машинама са којима рукује
- по потреби управља теретним возилом за контејнерско изношење отпада односно подизачем контејнера
- одговоран је за исправно коришћење и свакодневно одржавање алата, уређаја и машина којима рукује.

Услови за обављање посла:

- стечено средње образовање у трајању од три године, техничког смера – возач, аутомеханичар

- 1 година радног искуства
- положен возачки испит одговарајуће категорије за управљање моторним возилом,
- сертификат/уверење о оспособљавању за управљање теретним возилом за контејнерско изношење отпада односно подизачем контејнера

Број извршилаца: 1

25. АУТОМЕХАНИЧАР

- води рачуна о исправности свих возила, специјалних возила и машина
- врши редовни и превентивни преглед свих моторних возила предузећа
- ради на поправкама машина, прикључних машина, и опреме
- свакодневно ради на одржавању (прање, подмазивање, чишћење и остало) на машинама и прикључцима истих са којима рукује
- одговоран је за правилно коришћење машина, прикључних машина и квалитет обављеног посла
- обавља и друге радне операције у радионици: ручно или машински реже, равна, турпија, ручно или машински савије, бруси, кује, буши, нарезује навоје, вари, поступком електро или аутогеног заваривања, оштри различите алате, боји темљном и финалном фарбом
- непосредно организовање и примена мера БЗР и ЗОП-а

Услови за обављање посла:

- стечено средње образовање у трајању од три или четири године
- положен испит за „Б“ категорију
- 6 месеци радног искуства

Број извршилаца: 1

26. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГРОБЉА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

Опис послова:

- организује, надзире и контролише рад службе
- планира радове на одржавању гробља, мртвачнице и других просторија
- учествује у изради предлога ценовника за погребне услуге и продају погребне опреме
- врши набавку погребне опрему и материјала и води рачуна о снабдевености продавница по насељима општине Кањижа
- води прописану евиденцију о опреми и материјалу
- води евиденцију о гробницама и гробним местима и закупу истих
- врши послове продаје погребне опреме и издаје рачуне
- предаје готов новац благајнику на бази дневне ажурности
- врши наплату накнаде од извођача радова на гробљу
- врши услугу сахрањивања (без копања и затрпавања раке)
- износи погребну опрему до стана покојника, полаже га у сандук и износи у мртвачницу
- по жељи родбине врши опремање одра и обавља друге погребне послове до фазе укопа
- код несрећних случајева излази на лице места и по налогу надлежног органа врши транспорт покојника
- врши превоз покојника из здравствених установа
- води путни налог
- врши дезинфекцију погребног возила
- обавља потребне радње у вези сахрањивања
- врши дезинфекцију гробнице
- стара се о одржавању реда на гробљу

Услови за обављање посла:

- стечено средње образовање III или IV степена
- возачка дозвола за „Б“ категорију
- 1 година радног искуства

Број извршилаца: 1

27. ЗАМЕНИК РУКОВОДИЛАЦА СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГРОБЉА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

Опис послова:

- врши услуге сахрањивања (без копања и затрпавања раке).
- износи погребну опрему до стана покојника, полаже га у сандук и износи у мртвачницу
- по жељи родбине врши опремање одра и обавља друге погребне послове до фазе укопа
- код несрећних случајева излази на лице места и по налогу надлежног органа врши транспорт покојника
- врши превоз покојника из здравствених установа
- врши дезинфекцију погребног возила
- обавља потребне радње у вези сахрањивања.
- врши отварање, дезинфекцију и затварање гробнице
- стара се о одржавању реда на гробљу
- врши и друге послове по налогу директора.

Услови за обављање посла:

- стечено средње образовање III или IV степена
- возачка дозвола за „Б“ категорију
- 6 месеци радног искуства

Број извршилаца: 1

28. ГРОБАР

Опис послова:

- врши копање и затрпавање раке
- износи погребну опрему до стана покојника, полаже га у сандук и износи у мртвачницу.
- обавља све потребне радње везане за сахрањивање и укуп
- одржава чистоћу у мртвачници
- врши послове одржавања зелених површина, стаза и ограда гробља, као и гробних места која нико не одржава
- врши послове ископа из гробова по истеку времена почивања, сакупљања костију и преношења у заједничку гробницу
- врши послове ексхумације и пренос покојника у другу раку по захтеву странке
- врши ископ раке у насељеним местима општине Кањижа која немају раднике на гробљу
- стара се о радном времену, отварању и затварању капије на гробљу
- врши и друге послове по налогу директора.

Услови за обављање посла:

- завршена основна школа или стечено средње образовање II степена
- са или без радног искуства

Број извршилаца: 2

29. ПИЈАЧНИ РЕДАР - ИНКАСАНТ

Опис послова:

- обавља послове дневног издавања у закуп тезги и пијачних места
- издаје фискалне исечке и води евиденцију издавања фискалних исечака везано за употребу мобилне фискалне касе на пијаци и вашару о наплати накнаде
- дневно, а најкасније следећег дана предаје готов новац благајнику
- месечно једанпут предаје благајнику накнаду прикупљену на вашару
- стара се о одржавању реда на пијаци и на вашару
- стара се о одржавању чистоће пијаци

- организује рад уличних чистача
- води евиденцију о присутности на раду
- чисти улице, платое, тргове, пијацу и простор вашаришта
- скида, чисти и сакупља осушено блато са банкина
- сакупљен отпад и блато одвози и одлаже у контејнере
- у зимском периоду чисти снег
- стара се о бацању соли на за то одређене локције

Услови за обављање посла:

- стечено средње образовање III или IV степена
- 6 месеци радног искуства

Број извршилаца: 1

30. ДИМНИЧАР

Опис послова:

- чисти и пали ложишта и све врсте димоводних канала по налогу шефа сектора
- контролише исправност димњака
- издаје записник о извршеном прегледу кориснику услуге, а други примерак записника предаје шефу сектора
- врши преглед новоизграђених ложишта, димњака и димоводних канала о чему издаје потврде корисницима услуга
- води евиденцију о корисницима димничарских услуга и пруженим услугама
- врши наплату димничарске услуге и издаје рачуне
- предаје готов новац благајнику дневном ажурношћу

Услови за обављање посла:

- стечено средње образовање III степена
- положен испит за димничара
- 1 година радног искуства

Број извршилаца: 1

3. СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

31. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

- организује и надзире рад у сектору грађевинских послове
- планира, усмерава, надзире и контролише рад запослених у сектору на терену
- врши планирање и утврђује приоритете у реализацији послова у делокругу сектора
- пружа стручну и консултативну помоћ запосленима у сектору у вези са извршавањем послова у сарадњи са директором
- издаје упутства и налоге запосленима у делокругу рада сектора
- решава процедурална и друга питања у вези са функционисањем сектора
- контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду у сектору
- стара се о благовременом требовању материјала потребног за извршење послова у сектору
- врши контролу правилног евидентирања појединачних радних учинака у сектору
- прати прописе који се односе на рад сектора
- организује одржавање система за одвод атмосферских вода на територији општине Кањижа
- организује одржавање јавне расвете на територији општине Кањижа, саставља годишње и средњорочне планове одржавања као и годишњи финансијски план прихода и расхода потребних средстава за одржавање јавне расвете на територији општине Кањижа са обавезом праћења остваривања.
- врши послове координатора за израду пројекта
- врши послове координатора за извођење радова

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање из стручне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду или саобраћајног инжењерства, 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
- лиценцу за одговорног пројектанта у складу са прописима о планирању и изградњи
- положен стручни испит из области енергетске ефикасности зграда
- положен стручни испит за обављање послова координатора за извођење радова
- положен стручни испит за обављање послова координатора за израду пројекта
- 3 године радног искуства
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

32. РЕФЕРЕНТ ЗА СТРУЧНИ НАДЗОР ВИСОКОГРАДЊЕ И НИСКОГРАДЊЕ

Опис послова:

- прикупља, сређује, обрађује, чува и публикује податке од значаја за насеља и уређења простора у општини и за вођење информационе основе у простору
- прибавља катастарске податке и подлоге, прикупља мерне податке и друге карактеристике о објектима и инсталацијама снимањем и/или од других органа и организација
- води информациону основу о простору и полагају подземних и надземних инсталација и објеката
- на основу именовања врши надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем објеката
- врши послове у вези стамбене делатности, и то: снимање стања објеката, састављење предмера и предрачуна за потребне интервенције ради одржавања објеката и прикупљање понуда од извођача радова
- врши дигитализацију карата, компјутерску обраду података и израду графичких прилога
- сарађује и учествује у реализацији општинских инвестиција
- врши послове утврђене општинском одлуком којом се уређује утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта
- учествује у припреми разних инвестиција
- организује чишћење упојних и одводних јаркова
- организује одржавање јавне расвете на територији општине Кањижа, саставља годишње и средњорочне планове одржавања као и годишњи финансијски план прихода и расхода потребних средстава за одржавање јавне расвете на територији општине Кањижа са обавезом праћења остваривања.
- прати прописе у области делатности Јавног предузећа
- обавља послове у вези зимског одржавања саобраћајница
- недељно једанпут врши електронско архивирање података са свога рачунара
- руководи извођењем радова за:
- одржавања вертикалне саобраћајне сигнализације на општинским и некатегорисаним путевима и улицама
- одржавања система за одвод атмосферских вода са коловоза
- одржавање зелених површина поред општинских и некатегорисаних путева и улица на територији општине Кањижа
- организује извођење радова којим ће се обезбедити несметано одвијање саобраћаја за време извођења радова и заштита околине
- води грађевински дневник и грађевинску књигу
- врши обрачун и израђује привремене и окончану ситуацију
- учествује у припреми годишњег плана расхода и прихода, понуде и уговора за предметну услугу
- сарађује, прима налоге и поступа по налозима надзорног органа за предметну услугу
- припрема периодичне извештаје по потреби

- прати прописе из делокруга својих послова
- планира, пројектује и припрема понуде за изградњу нових зелених површина, као и реконструкцију постојећих, односно ревитализацију зелених површина у насељеним местима општине
- учествује у реализацији пројеката на терену до коначне реализације
- учествује у одабиру грађевинског, дендролошког и другог материјала при реализацији пројеката
- учествује у уговорању послова из делокруга својих послова, анализи и формирању цена понуде/услуге
- учествује у изради програма одржавања саобраћајница
- учествује у вршењу стручног надзора над извођењем и одржавањем саобраћајница
- учествује у организацији техничког прегледа и отклањања недостатака
- учествује у изради и реализацији програма зимског одржавања саобраћајница
- учествује у издавању техничких услова за укрштање са саобраћајницама
- учествује у вршењу премера и евиденцији о коловозима
- врши послове кординатора за израду пројекта

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање из стручне области грађевинског инжењерства, 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
- лиценцу за одговорног пројектанта и извођача радова у складу са прописима о планирању и изградњи
- положен стручни испит из области енергетске ефикасности зграда
- положен стручни испит за обављање послова координатора за извођење радова
- најмање 3 године радног искуства на пословима изградње објеката
- положен испит за управљање моторним возилом „Б” категорије
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

33. РЕФЕРЕНТ ЗА УРБАНИЗАМ И СТРУЧНИ НАДЗОР

Опис послова:

- обавља стручне послове урбанистичког планирања и уређења простора на територији и у насељима општине
- по овлашћењу издаје уверења о чињеницама садржаним у урбанистичкој документацији.
- доставља извештаје и информације о подацима садржаним у урбанистичкој документацији
- прикупља, сређује, обрађује, чува и публикује податке од значаја за насеља и уређења простора у Општини и за вођење информационе основе у простору.
- по овлашћењу припрема и израђује изводе из урбанистичких пројеката, информације о локацији, правила грађења
- учествује у припреми, израђује и учествује у спровођењу регулационих планова, урбанистичких пројеката и планова парцелације у складу са законом и овлашћењем.
- учествује у остваривању просторних и урбанистичких планова, прати појаве промене у простору и насељима.
- прикупља, сређује, обрађује и чува податке од значаја за насеља и уређење простора у Општини и за вођење информационе основе у простору.
- учествује у припреми и изради регулационих планова, урбанистичких пројеката и планова парцелације.
- прибавља катастарске податке и подлоге, прикупља мерне податке и друге карактеристике о објектима и инсталацијама снимањем и/или од других органа и организација
- води информациону основу о простору и положају подземних и надземних инсталација и објеката.
- учествује у организацији одржавања паркова и рекреационих површина, саставља годишње и средњорочне планове уређења и одржавања паркова и рекреационих површина, саставља годишњи финансијски програм прихода и расхода са обавезом праћења остваривања.
- врши надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем објеката

- врши дигитализацију карата, компјутерску обраду података и израду графичких прилога.
- сарађује и учествује у реализацији Програма пословања Јавног предузећа
- врши обрачун и припрему уговора о наплати накнаде за уређивање грађевинског земљишта
- прати прописе и одлуке из предмета делатности.
- недељно једанпут врши електронско архивирање података са свога рачунара
- врши послове координатора за израду пројекта

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање из стручне области грађевинског инжењерства, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студјама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама
- лиценцу за одговорног пројектанта и извођача радова у складу са прописима о планирању и изградњи
- положен стручни испит за обављање послова координатора за извођење радова
- лиценцу за одговорног урбанисту у складу са прописима о планирању и изградњи
- 3 године радног искуства
- положен испит за управљање моторним возилом „Б” категорије
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

VI. ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 17.

Директор, односно друго овлашћено лице (даље: директор) образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 18.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 19.

На свим стручним пословима, независно од имена на име радног искуства из члана 10. 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 20.

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 (III и IV степен стручне спреме).

Члан 21.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 22.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 23.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

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 25.

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

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за комуналне услуге „Комуналац” Кањижа бр. 773-1-237.1/2019-ОПШ од 26.09.2019. године.

Члан 27.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Директор
Ервин Палфи



Јавно предузеће за комуналне
услуге „Комуналац” Кањижа
Број: 26-1/2023-ОПШ
Дана: 20.02.2023.г
Кањижа