

Окачено на општину таблу 06.02.2018

Јавно комунално предузеће „Чистоћа“
Светог Николе 7, 21230 Жабаљ
Дана: 05.02.2018.године
Број: 100-4/18
Тр.: 340-11007085-94
ПИБ: 107051272
Матични број: 20732580
телефон: 021 / 2100-430
021 / 2100-431
mail: jkcistocazabalj@gmail.com
нк



Скенирано са општинске табле 14.02.2018



На основу члана 24. став 4. Закона о раду (“Службени гласник Републике Србије” бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС и 113/2017) и члана 48. Статута ЈКП “Чистоћа” Жабаљ (Службени лист општине Жабаљ број 42 од 07.10.2016.године), директор доноси дана 05.02.2018. године:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -

Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 591-1/17 од 28.06.2017. године- пречишћен текст; Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број 1007-3/17 од 20.11.2017;

I Опште одредбе

Члан 1.

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

- организациони делови,
- назив и опис послова,
- врста и степен стручне спреме, односно образовање за обављање послова,
- посебни услови за обављање послова,

- потребан број извршилаца за сваки посао, и
- друга питања од значаја за организацију рада Послодавца.

Члан 2.

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

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

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

Члан 3.

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

II Организациони делови

Члан 4.

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

Послодавац образује организационе делове, и то:

1. служба за економско – финансијске, административне и правне послове;
2. комунална служба (одвоз отпада и отпадних вода од правних лица и домаћинстава);
3. зоохигијеничарска служба;
4. пољочуварска служба и служба азила за псе;
5. служба за одвођење атмосферских вода, узгој шума, јавна паркиралишта, одржавање улица и путева, јавну расвету, депонију

Члан 5.

У оквиру организационих делова систематизовани су послови:

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА	НАЗИВ ПОСЛОВА
I - Служба за економско – финансијске, административне и правне послове	1. ДИРЕКТОР
	2. Пословођа
	3. Сарадник за правне послове
	3 а. Секретар
	4. Сарадник за економске послове
	5. Администратор
	6. Обрачунски радник
	6 а. Благајник-Референт за рад са корисницима услуга
	6 б. Референт наплате
	6 в. Благајник
	7. Рачуновођа
	7 а. Рачуновођа- службеник за јавне набавке
	7 б. Економиста
	8. Референт за економске послове
9. Магационер	
Руководилац служби II, III, IV, V и VI	ПОСЛОВОЂА
II - комунална служба (одвоз отпада и отпадних вода од правних лица и домаћинства)	10. Шеф возача
	11. Возач ауто-смећара носивости до 7 тона
	11 а. Возач ауто-смећара носивости преко 7 тона

	12. Возач аутоцистерне за изношење отпадних вода
	12 а. Помоћни радник на аутоцистерни за изношење отпадних вода
	13. Помоћни радник
	14. Радник на депонији
III - зоохигијеничарска служба	15. Зоохигијеничар
IV - пољочуварска служба и служба азила за псе	16. Руководилац пољочуварске службе и службе азила за псе
	17. Пољочувар
	18. Помоћни комунални радник на пословима кафилерије
	19. Чувар
	20. Радник на одржавању
	21. Сарадник биолог
V - служба за одвођење атмосферских вода, узгој шума, јавна паркиралишта, одржавање улица и путева, јавну расвету, депонију	22. Референт за одвођење атмосферских вода, узгој шума, јавна паркиралишта, одржавање улица и путева, јавну расвету, депонију
VI - служба за погребне услуге, пијаце, вашаре и одржавање јавних површина	23. Руководилац службе за погребне услуге, пијаце, вашаре и одржавање јавних површина
	24. Комунални референт
	25. Рефернт за погребне услуге
	26. Гробар

	27. Инкасант- комунални радник
	28. Спремачица/ достављач
	29. Комунални радник

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

Члан 6.

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

Послови имају свој назив и опис.

Назив послова одређен је према природи послова које запослени врши.

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

Члан 7.

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

Директор врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

Члан 8.

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

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

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

Члан 9.

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

Члан 10.

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

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

1. Назив посла: ДИРЕКТОР

Опис посла:

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

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно лице и држављанин Републике Србије;
- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2;
- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- да познаје област корпоративног управљања;

- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
 - да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
 - да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
 - да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
- (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;
 - (4) обавезно лечење алкохоличара;
 - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Број извршилаца: 1

2. Назив посла: ПОСЛОВОЂА

Опис посла:

- формира екипе за рад и упућује их на терен,
 - контролише рад екипа на терену,
 - води евиденцију присутности: шефа возача, руководиоца пољочуварске службе и службе азила, руководиоца службе за погребне услуге, пијаце, вашаре и одржавање јавних површина помоћних радника и радника у зоохигијеничарској служби,
 - води евиденцију годишњих одмора, боловања и осталих одсутности,
 - врши пријем рекламација корисника услуга,
 - самостално или у сарадњи са другим лицима решава рекламације корисника,
 - води евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и издатим боновима за гориво,
 - врши точење горива на пумпама,
 - води евиденцију о возилима, пређеним километрима и утрошку горива,
 - врши набавку хране и пића, кућне хемије, грађевинског материјала, огревног дрвета и осталог
 - обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.
- Непосредни руководиоцац је директор.

Услови:

- средња стручна спрема (IV степен) – машинског или ветеринарског смера
- три године радног искуства

Број извршилаца: 1

3. Назив посла: САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- прати републичке прописе који уређују пословање јавних предузећа и комуналних делатности;
- стара се о примени општинских прописа којима се уређују послови поверени ЈКП, анализира стање и прелаже њихову измену;
- прати примену програма пословања ЈКП и израђује предлоге аката из надлежности органа ЈКП;
- учествује у изради стратегије управљања ризиком;
- израђује предлога аката којима се утврђује ценовник услуга ЈКП;

- прима притужбе корисника услуга и израђује предлога аката из надлежности органа ЈКП;
- даје стручна упутства пољочуварској служби у обављању послова из њихове надлежности;
- пружа стручну помоћ власницима пољопривредног земљишта који су претрпели пољску штету;
- остварује сарадњу са општинском комисијом која поступа по захтевима за накнаду штете од уједа паса и мачака луталица;
- остварује сарадњу са правним заступницима ЈКП у вези покретања и вођења судских поступака из надлежности ЈКП;
- остварује сарадњу са надлежним републичким и општинским инспекцијама у поступцима контроле обављања делатности ЈКП;
- спроводи поступак јавних набавки када се ЈКП појављује као наручилац;
- прати републичке и општинске прописе којима су уређена питања заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и другим већим непогодама и послови цивилне заштите из надлежности ЈКП;
- стара се о остваривању јавности рада органа ЈКП и израђује саопштења за јавност;
- обавља и друге послове који се односе на пословање ЈКП по налогу непосредног руководиоца;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу

Услови:

- висока стручна спрема (VII/1 степен) – правни факултет;
- две године радног искуства.

Број извршилаца: 1

За. Назив посла: СЕКРЕТАР

Опис посла:

- прати прописе из области радних односа, безбедности и здравља на раду, забране дискриминације, забране злостављања на раду (мобинг), тајности података о личности, заштите од дуванског дима, заштите узбуњивача, родне равноправности, пензијско-инвалидског и здавственог осигурања, израђује предлога аката у вези са њиховом применом и води прописане евиденције;
- израђује предлоге општих и појединачних аката у области радних односа из надлежности директора ЈКП;
- прати примену и усаглашеност акта о организацији и систематизацији послова и предлаже директору његову измену и допуну;
- прати примену посебног колективног уговора и израђује предлоге колективног уговора код послодавца;
- води матичну евиденцију запослених и персонална досијеа;
- обавља кадровске послове (припрема огласа, пријаве и одјаве запослених, израда здравствених књижица за запослене и чланове њихове породице и др);
- остварује сарадњу са надлежним државним органима, повереницима и инспекцијама и припрема акте на њихов захтев у вези са применом прописа наведених у алинеји првој;
- остварује сарадњу са репрезентативним синдикатом у ЈКП;
- учествује у изради кадровског плана и стручног оспособљавања запослених;
- учествује у изради програма технолошког вишка и пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права по том основу;
- припрема потребну документацију у поступку осигурања запослених и пружа им стручну помоћ приликом подношења захтева за исплату премије осигурања;

- попуњава потребну документацију у случају незгода на раду и доставља их надлежној здравственој установи;
 - пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радних односа и пензијског и инвалидског осигурања;
 - прати прописе који уређују питања у вези са уписом ЈКП у регистар Агенције за привредне регистре и припрема акте који се подносе уз регистрациону пријаву;
 - прати усаглашеност Статута ЈКП са законом којим се уређује пословање јавних предузећа и оснивачким актом и припрема предлоге за измене и допуне Статута и других општих аката ЈКП;
 - помаже председнику Надзорног одбора у припреми и вођењу седница, води записник на седницама и стара се о реализацији аката које доноси Надзорни одбор у вршењу послова из своје надлежности;
 - суделује у поступцима јавних набавки;
 - обавља послове пријема и слања поште
 - обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца;
 - одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
- Непосредни руководиоца је директор.

Услови:

- висока стручна спрема (VII/1 степен) – правни факултет;
- једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

4. Назив посла: САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- евидентира пријем документације и води пословне књиге,
- припрема и израђује појединачне и периодичне извештаје,
- сачињава финансијски извештај о пословању,
- учествује у изради програма рада и финансијског плана,
- спроводи и контролише послове плаћања свих обавеза Предузећа,
- одговара за обавезе уредног и благовременог плаћања по уговорима и другим обавезама
- сачињава аналитички контни оквир за делатност Предузећа,
- врши и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца,
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.

Непосредни руководиоца је директор.

Услови:

- висока стручна спрема (VII/1 степен) - економски факултет
- две године радног искуства

Број извршилаца: 1

5. Назив посла: АДМИНИСТРАТОР

Опис посла:

- ради на одржавању постојећег софтвера,
- уређује и ажурира информације на WEB страници,
- води евиденцију плаћања и уплате,
- евидентира и контролише наплату,
- израђује и стара се о благовременој достави фактура и других рачуна корисницима,
- спроводи и евидентира промене корисника и услова плаћања,

- израђује опомене за кориснике,
 - прави извештаје о месечној, периодичној и годишњој наплати услуга,
 - врши пријем рекламација корисника услуга,
 - самостално или у сарадњи са другим лицима решава рекламације корисника услуга,
 - обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца,
 - одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
- Непосредни руководиоцац је директор.

Услови:

- висока стручна спрема (VII/1 степен) - технички факултет
- две године радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

6. Назив посла: ОБРАЧУНСКИ РАДНИК

Опис посла:

- врши обрачун зараде, припрема обрачун и унос радних листа, контрола, унос и обрада боловања, текућих рачуна, решења и обустава,
 - припрема податке и доставља сва потребна документа надлежним органима,
 - води евиденцију свих уплата у благајну,
 - евидентира и контролише ток новчаних средстава кроз благајну ,
 - води све неопходне налоге за вођење благајне – налог благајни да наплати, налог благајни да исплати,
 - води благајнички дневник,
 - врши уплате пазара у матичну банку,
 - доноси закључен благајнички дневник рачуновођи на књижење,
 - врши пријем рекламација корисника услуга,
 - самостално или у сарадњи са другим лицима решава рекламације корисника услуга,
 - обавља послове пријема и слања поште
 - обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца,
 - одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
- Непосредни руководиоцац је директор.

Услови:

- средња стручна спрема (IV степен) – економског смера
- две године радног искуства

Број извршилаца: 1

6 а. Назив посла: БЛАГАЈНИК- РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА

Опис посла:

- обавља све благајничке послове,
- води благајнички дневник,
- одговара за поверена средства,
- обавља послове наплате потраживања у месту седишта предузећа,
- одговара за квалитет и обим урађеног посла,
- уноси податаке о новим корисницима услуга,
- ажурира промене података о корисницима услуга,
- пружа неопходне информације корисницима услуга,
- активно обавља контакте са дужницима у циљу успешније наплате потраживања,

- саставља репрограме дуговања,
- обавља послове пријема и слања поште
- сачињава извештаје о броју корисника услуга, броју закључених репрограма дуговања,
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца,
- одговорна је за свој рад непосредном руководиоцу.

Услови:

- средња стручна спрема (IV степен) економског смера или гимназија
 - две године радног искуства
- Непосредни руководиоцац је директор

Број извршилаца: 1

6 б. Назив посла: РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ

Опис посла:

- обавља послове наплате потраживања,
 - активно обавља контакте са дужницима у циљу успешније наплате потраживања,
 - обавља послове око штампања рачуна и опомена,
 - обавља послове који се односе на састављање репрограма и издавања посуда за изношење кућног отпада,
 - одговара за квалитет и обим урађеног посла,
 - уноси податаке о новим корисницима услуга,
 - обавља послове пријема и слања поште
 - ажурира промене података о корисницима услуга,
 - пружа неопходне информације корисницима услуга,
 - обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца,
 - одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
- Непосредни руководиоцац је директор.

Услови:

- средња стручна спрема (IV степен) економског смера или гимназија
 - једна година радног искуства
- Непосредни руководиоцац је директор

6 в. Назив посла: БЛАГАЈНИК

Опис посла:

- обавља послове благајне
- обавља контакте са корисницима услуга
- пружа информације корисницима услуга
- обавља послове око пријема и слања поште
- ажурира податке
- одговара за квалитет и обим урађеног посла
- саставља репрограме дуговања и издаје посуде за смеће
- обавља послове око штампања рачуна и опомена,
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца,
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.

Непосредни руководиоцац је директор.

Услови:

- средња стручна спрема (IV степен) туристички техничар

Број извршилаца: 1

Број извршилаца: 1

7. Назив посла: РАЧУНОВОЂА

Опис посла:

- води пословне књиге,
 - припрема и израђује појединачне и периодичне извештаје,
 - сачиња финансијске извештаје о пословању,
 - учествује у изради програма рада и финансијског плана,
 - спроводи и контролише послове плаћања свих обавеза Предузећа,
 - одговара за обавезе уредног и благовременог плаћања по уговорима и другим обавезама
 - сачињава аналитички контни оквир за делатност Предузећа,
 - обавља послове јавних набавки, води евиденцију о истим и доставља извештај надлежним органима,
 - обавља послове пријема и слања поште
 - суделује у поступцима јавних набавки;
 - врши и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца,
 - одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
- Непосредни руководиоцац је директор.

Услови:

- стручна спрема (VII/1 степен) – економски факултет
- једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

7а Назив посла: РАЧУНОВОЂА- СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис посла:

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

Услови:

- висока стручна спрема (VII/1 степен) – економски факултет;
- једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

7 б. Назив посла: ЕКОНОМИСТА

Опис посла:

- обавља послове рачуноводства у складу са законским и подзаконским прописима којима се регулишу послови рачуноводства и извештавања;
 - обавља финансијско-књиговодствене послове
 - обавља послове рачунополагача;
 - одговоран је за вођење пословних књига, састављање и подношење финансијских извештаја;
 - евидентира пријем документације и води пословне књиге
 - учествује у припреми и изради периодичних и завршних извештаје
 - учествује у сачињавању финансијског извештаја о пословању
 - учествује у изради програма рада и финансијског плана
 - води помоћне књиге основних средстава, залиха и плата;
 - врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и ситног материјала;
 - може да прима рачуне, припрема и саставља рачуноводствене исправе и разврстава их по позицијама;
 - саставља захтеве за плаћања за Општинску управу и директне буџетске кориснике;
 - припрема и извршава налоге за плаћање;
 - одговара за обавезе уредног и благовременог плаћања по уговорима и другим обавезама
 - одговоран је за обављање послова из свог делокруга послова
 - учествује у сачињавању аналитичког контног оквира за делатност Предузећа
 - обавља послове пријема и слања поште
 - одговара за квалитет и обим урађеног посла
 - обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца,
 - редовно прати конкурсе везане за делатност предузеће и припрема документацију потребну за учествовање на конкурсима
 - одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
- Непосредни руководилац је директор.

Услови:

- VI степен економске струке
- Број извршилаца: 1

8. Назив посла: РЕФЕРЕНТ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- води персоналну евиденцију запослених,
 - обавља кадровске послове,
 - припрема предлог извештаја о пословању предузећа,
 - учествује у изради програма рада предузећа и финансијског плана,
 - учествује у изради плана набавки предузећа,
 - припрема и израђује појединачне и периодичне извештаје,
 - обавља послове пријема и слања поште,
 - води деловодну књигу,
 - врши пријем рекламација корисника услуга,
 - самостално или у сарадњи са другим лицима решава рекламације корисника услуга,
 - обавља послове пријема и слања поште
 - обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца,
 - одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
- Непосредни руководилац је директор.

Услови:

1. средња стручна спрема (IV степен) – средња економска школа или гимназија

Број извршилаца: 1

9. Назив посла: МАГАЦИОНЕР

Опис посла:

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

Услови:

- средња стручна спрема (III степен) – машинског смера
- положен возачки испит „B“ категорије

Број извршилаца: 1

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО II – КОМУНАЛНА СЛУЖБА (ОДВОЗ ОТПАДА И ОТПАДНИХ ВОДА ОД ПРАВНИХ ЛИЦА И ДОМАЋИНСТАВА)

10. Назив посла: ШЕФ ВОЗАЧА

Опис посла:

- распоређује возаче по возилима и упућује их на терен,
- издаје путне налоге,
- издаје радне налоге (попуњава и потписује)
- управља возилом по издатом радном налогу,
- води евиденцију присутности возача,
- води евиденцију годишњих одмора, боловања и осталих одсутности возача,
- контролише рад возача на терену,
- води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и издатим боновима за гориво,
- врши точење горива на пумпама,
- издаје рачуне за извршену услугу одношења отпадних вода и услугу пражњења контејнера,
- води евиденцију о возилима, пређеним километрима и утрошку горива
- врши набавку хране и пића, кућне хемије, грађевинског материјала, огревног дрвета, резервних делова и осталог
- врши наплату дневне пијачарине и вашарине
- организује рад службе којом руководи
- одговоран је за законит, правилан, ефикасан и благовремени рад службе којом руководи, као и за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме, а у вези са радом службе и Предузећа.
- стара се о правилном распореду послова на запослене,
- стара се о испуњавању радних обавеза запослених
- одговоран је за извршење посла из делокруга службе којом руководи
- сакупља, чува и контролише попуњене путне налоге
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца и директора,

- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
Непосредни руководиоцац је пословођа.

Услови:

- средња стручна спрема (IV степен) електро или машинског смера
- положен возачки испит „А“, „Б“ и „Ц“ категорије
- здравствена способност за управљање возилом у јавном саобраћају
- две године радног искуства

Број извршилаца: 1

11. Назив посла: ВОЗАЧ АУТО-СМЕЂАРА НОСИВОСТИ ДО 7 ТОНА

Опис посла:

- управља возилом по издатом радном налогу,
- рукује посудама за смеће, механизмом за пражњење посуда за смеће и одговоран је за правилно руковање,
- прати стање техничке исправности возила,
- редовно после радног времена односно завршене вожње возило закључа у гаражу и стара се о његовој безбедности и чистоћи,
- врши ситније поправке на возилу,
- подноси извештај о пређеној километражи и утрошку горива и правда бонове за гориво за које је задужен,
- одговоран је за опрему која је обавезна у возилу,
- одговоран је за правилно руковање возилом,
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца или директора,
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
Непосредни руководиоцац је шеф возача.

Услови:

- средња стручна спрема (III или IV степен) машинског или пољопривредног смера
- положен возачки испит „Ц“ категорије
- здравствена способност за управљање возилом у јавном саобраћају

Број извршилаца: 1

11/а. Назив посла: ВОЗАЧ АУТО-СМЕЂАРА НОСИВОСТИ ПРЕКО 7 ТОНА

Опис посла:

- управља возилом по издатом радном налогу,
- рукује посудама за смеће, механизмом за пражњење посуда за смеће и одговоран је за правилно руковање,
- прати стање техничке исправности возила,
- редовно после радног времена односно завршене вожње возило закључа у гаражу и стара се о његовој безбедности и чистоћи,
- врши ситније поправке на возилу,
- подноси извештај о пређеној километражи и утрошку горива и правда бонове за гориво за које је задужен,
- одговоран је за опрему која је обавезна у возилу,
- одговоран је за правилно руковање возилом,
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца или директора,

- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
Непосредни руководилац је шеф возача.

Услови:

- средња стручна спрема (III или IV степен) електро или машинског смера
- положен возачки испит „Ц“ категорије
- здравствена способност за управљање возилом у јавном саобраћају

Број извршилаца: 1

12. Назив посла: ВОЗАЧ АУТОЦИСТЕРНЕ ЗА ИЗНОШЕЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА

Опис посла:

- управља возилом по издатом радном налогу,
- обавља помоћне послове на цистерни (ставља и скида црево),
- прати стање техничке исправности возила,
- редовно после радног времена односно завршене вожње возило закључа у гаражу и стара се о његовој безбедности и чистоћи,
- врши ситније поправке на возилу,
- подноси извештај о пређеној километражи и утрошку горива и правда бонове за гориво за које је задужен,
- одговоран је за опрему која је обавезна у возилу,
- одговоран је за правилно руковање возилом,
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца или директора,
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
Непосредни руководилац је шеф возача.

Услови:

- средња стручна спрема (III или IV степен) економског или машинског смера
- положен возачки испит „Ц“ категорије,
- здравствена способност за управљање возилом у јавном саобраћају.

Број извршилаца: 1

12 а. Назив посла: ПОМОЋНИ РАДНИК НА АУТОЦИСТЕРНИ ЗА ИЗНОШЕЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА

Опис посла:

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

Услови:

- средња стручна спрема (II или III степен) стручне спреме

Број извршилаца: 2.

13. Назив посла: ПОМОЋНИ РАДНИК

Опис посла:

- на терену празни посуде за смеће и враћа их на место,
 - чисти отпад настао приликом пражњења посуда и око посуда,
 - рукује механизмом за пражњење посуда и одговоран је за правилно руковање,
 - врши послове утовара и истовара кабастог смећа,
 - одговоран је за правилно руковање са посудама,
 - обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца или директора,
 - одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
- Непосредни руководилац је пословођа.

Услови:

1. средња стручна спрема (II или III степен) стручне спреме.

Број извршилаца: 7.

14. Назив посла: РАДНИК НА ДЕПОНИЈИ

Опис послова:

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

Непосредни руководилац је Пословођа.

Услови:

- средња стручна спрема (III или IV степен) саобраћајног или машинског смера

Број извршилаца: 3

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО III – ЗООХИГИЈЕНИЧАРСКА СЛУЖБА

15 . Назив посла: ЗООХИГИЈЕНИЧАР

Опис посла:

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

- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
Непосредни руководилац је пословођа.

Услови:

1. средња стручна спрема (III или IV степен) економског или пољопривредног смера

Број извршилаца: 2

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО IV – ПОЉОЧУВАРСКА СЛУЖБА И СЛУЖБА АЗИЛА ЗА ПСЕ

16. Назив посла: РУКОВОДИЛАЦ ПОЉОЧУВАРСКЕ СЛУЖБЕ И СЛУЖБЕ АЗИЛА ЗА ПСЕ

Опис посла:

- сачињава план и распоред обиласка пољочувара пољопривредног земљишта на територији Општине,
- стара се о обезбеђењу набавци униформе и прописаног обележја униформе за сваког чувара,
- стара се о обезбеђењу и набавци осталих материјално техничких средстава за рад пољочувара (двоглед, фотоапарат, мобилни телефон, превозно средство, гориво...),
- заприма записнике пољочувара са доказима о недозвољеним прекршајним радњама, обрађује конкретне предмете и дужан је да покрене прекршајни поступак сачињавањем захтева за покретање прекршајног поступка против извршиоца прекршаја, а уколико је при извршењу прекршаја причињена власнику или кориснику земљишта и штета обавештава истог о штети у року од 8 дана и доставља му примерак записника, док други примерак доставља пољопривредном инспектору,
- сарађује са месним заједницама на територији Општине по питањима у вези превоза, смештаја и евентуалне продаје стоке и поступа по одредбама члана 15., 16. и 17. Одлуке о мерама заштите пољопривредног земљишта и организовању пољочуварске службе,
- сарађује са комисијом за процену штете и Општинским већем у складу са чланом 18. и 19. Одлуке о мерама заштите пољопривредног земљишта и организовању пољочуварске службе на подручју Општине Жабаљ,
- сарађује са Полицијском станицом Жабаљ у циљу гоњења и утврђивања идентитета учинилаца прекршаја,
- спроводи и остале послове из Одлуке из претходне алинеје и Правилника о организацији рада Пољочуварске службе донетог од стране Општинског већа,
- води евиденцију присутности, годишњих одмора, боловања и других одсутности,
- попуњава путне налоге,
- издаје радне налоге (попуњава и потписује)
- врши точење горива на пумпама,
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца или директора,
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу
- води евиденцију годишњих одмора, боловања и одсутности и присутности радника,

- води евиденцију о псима (о ветеринарским услугама и броју паса),
- превози раднике до азила и са азила,
- превози храну за псе и остале потребштине до азила,
- одговоран је за опрему у возилау као и за правилно руковање истим,
- подноси извештај о пређеној километражи и утрошку горива пословођи,
- подноси периодичне извештаје о раду азила,
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

Непосредни руководилац је пословођа.

Услови:

- средња стручна спрема (III степен) машинског или економског смера,
- две године радног искуства.

Број извршилаца: 1

17. Назив посла: ПОЉОЧУВАР

Опис посла:

- свакодневни обилазак пољопривредног земљишта, пољских путева и канала на подручју на којем врши дужност чувара поља, према утврђеном распореду у току 24 часа дневно,
- уочавање штете на усевима, воћњацима и виноградима, нанете крађом, ломљењем, кидањем и сл.,
- уочавање бацања смећа, грађевинског шута ван прописаних места за одлагање (дивљих депонија), разних биљних остатака, као и лешева угинулих животиња на своју и туђу њиву, пољски пут или канал,
- уочавање штете нанете пољопривредном механизацијом (гажење преко усева, пролаз мимо пољских путева – преко њива),
- уочавање преоравања, сужавања, прекопавања, засипања и затрпавања пољских путева,
- уочавање штете нанете неовлашћеним пуштањем стоке у поље под усевом, номадском испашом и сл.,
- уочавање штете нанете нестручним или несавесним коришћењем хемијских средстава за заштиту биља на суседним парцелама под усевима, воћњацима и виноградима,
- уочавање неовлашћеног паљења биљних остатака после жетве и бербе,
- уочавање неовлашћеног одлагања, уништавања и паљења фолија и другог опасног и отровног отпада на пољима, каналима и сл.,
- да о свакој недозвољеној радњи којом је причињена пољска штета утврди ближе обележје радње, прикупи податке о пољопривредном земљишту на којем је штета учињена и његовом власнику, односно кориснику, прикупи податке о извршиоцу штете и сведоцима уколико их има и сачини записник и прикупи доказни материјал (фотографије са лица места),
- пријем сваке усмене или писмене пријаве – информације и сл. од власника усева, воћњака, винограда или другог лица о настанку штете, излазак на терен и прикупљање доказа у циљу припреме за процену штете и подношење пријаве о насталој штети,
- дневно писмено извештавање пословође о свим битним чињеницама на терену из делокруга рада пољочувара, са прикупљеним доказима, идентитету власника усева којима је настала штета и евентуално идентитету починиоца штете,
- рад на камиону за одвожење смећа (утовар и истовар смећа),

- обављање послова хватања паса и мачака луталица,
- сакупљање и превоз угинулих животиња,
- обављање и других сродних послова по налогу непосредног руководиоца или директора,
- одговорност за рад непосредном руководиоцу.

Непосредни руководиоца је руководиоца пољопривредне службе.

Услови:

- стручна стручна спрема (III или IV степен) машинског или пољопривредног смера
- познавање атара и атарских путева на територији општине Жабаљ
- положен возачки испит „Б“ категорије
- да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Број извршилаца: 6.

18. Назив посла: ПОМОЋНИ КОМУНАЛНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА КАФИЛЕРИЈЕ

Опис посла:

- вршење прихвата паса од зоохигијеничара,
- смештање паса у кавезе,
- припрема хране и храњење паса,
- утовар и истовар прехранбених намирница за псе,
- уређење стаза и околине на азилу за псе,
- прање боксова за псе,
- прикупљање псећих измета (најмање два џака дневно),
- прање посуда за воду и валова,
- чишћење просторија за припрему хране,
- сезонски послови на азилу:
 - 1) сакупљање лишћа,
 - 2) кошење траве,
 - 3) чишћење снега,
- вођење евиденције на прописаном обрасцу о примљеним псима,
- асистирање ветеринарима приликом интервенције или вакцинације,
- обављање и других сродних послова по налогу руководиоца или директора,
- одговорност за рад непосредном руководиоцу.

Непосредни руководиоца је руководиоца службе азила

Услови:

- стручна стручна спрема (III или IV степен) машинског или пољопривредног смера

Број извршилаца: 6.

19. Назив посла: ЧУВАР

Опис посла:

- чува азил када радници оду са посла,
- редовно обилази кавезе са псима,
- редовно обилази и прегледа ограду око азила,
- уочава искакање паса из кавеза и враћа их назад,
- помаже радницима у спремању хране за псе,
- одржава хигијену унутар азила

- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца или директора,
 - одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.
- Непосредни руководилац је руководилац службе азила.

Услови:

- средња стручна спрема (II или III степен) машинског или електро смера

Број извршилаца: 4.

20. Назив посла: РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ

Опис посла:

- вршење поправки на азилу (заваривање, брушење, браварија,...)
- обављање баштованских послова на азилу (шишање и уређивање травнатих површина, одржавање живе ограде, резивање дрвећа, сакупљање лишћа, чишћење снег,...)
- вршење испомоћи осталим радницима на азилу
- обављање и других сродних послова по налогу директора или непосредног руководиоца

Непосредни руководилац је руководилац службе азила.

Услови:

- I или II степен стручне спреме машинског смера.

Број извршилаца: 2.

21. Назив посла: САРАДНИК БИОЛОГ

Опис посла:

- бави се проучавањем животиња на азилу (понашање, реакције)
- проучава биолошке интеракције између животиња и њиховог окружења
- предлаже и предузима мере за спречавање угрожавања животне средине и очувања биолошке равнотеже
- саставља, подноси и презентује непосредном руководиоцу месечни извештај о својим запажањима и предузетим мерама
- праћење стања на депонијама у општини Жабаљ и састављање извештаја
- рад са корисницима услуга

Непосредни руководилац је руководилац пољоочуварске службе и службе азила за псе.

Услови:

- висока стручна спрема (VII степен) факултет за биологију

Број извршилаца: 1

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

22. Назив посла: РЕФЕРЕНТ ЗА ОДВОЂЕЊЕ АТМОСФЕРСКИХ ВОДА, УЗГОЈ ШУМА, ЈАВНА ПАРКИРАЛИШТА, ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА И ПУТЕВА, ЈАВНУ РАСВЕТУ, ДЕПОНИЈУ

Опис посла:

- врши интерну контролу на извршеним радовима у делатности комуналних послова и путне привреде,

- поступа по налогу органа управљања и директора у вези вршења инспекцијских служби за отклањање недостатака на објектима комуналне инфраструктуре и врши надзор на извршењу радова по истом,
- води евиденцију о јавним путевима и о саобраћајно-техничким и другим подацима за те путеве
- води евиденцију и припрема све услове и сагласности, посебних дозвола и одобрења за које управљач јавног пута има јавно овлашћење у складу са Законом о путевима,
- стара се о одржавању јавног пута у смислу Закона о путевима и предлаже врсту радова и периодичном и ургентном одржавању коловоза јавног пута,
- стара се и води сву потребну евиденцију о саобраћајној сигнализацији: постављању нове, замени постојеће допуни и обнављању постојеће на основу решења о техничком регулисању саобраћаја које издаје општински орган надлежан за послове саобраћаја,
- издаје радне налоге, контролише извршавање истих и врши надзор у поступку уређења депоније, саставља извештаје о раду
- издаје радне налоге, контролише извршавање истих и врши надзор у поступцима узгоја шума и пошумљавања терена, саставља извештаје о раду
- обавља послове пријема и слања поште
- обавља и друге послове по налогу органа управљача и директора јавног предузећа.

Непосредни руководилац је Директор.

Услови:

- средња стручна спрема (III или IV) грађевинског смера
- радно искуство 1 година

Број извршилаца: 1

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО VI - СЛУЖБА ЗА ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ, ПИЈАЦЕ, ВАШАРЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

23. Назив посла: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ, ПИЈАЦЕ, ВАШАРЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Опис посла:

- организује рад службе којом руководи
- стара се о правилном распореду послова на запослене,
- стара се о испуњавању радних обавеза запослених
- одговоран је за извршење посла из делокруга службе којом руководи
- одговоран је за законит, правилан, ефикасан и благовремени рад службе којом руководи, као и за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме, а у вези са радом службе и Предузећа.
- руководилац службе је дужан је да се придржава налога и упутства непосредног руководиоца
- организује, надгледа и контролише послове на уређивању и одржавању гробаља у употреби: гробљу у Жабљу, гробљу у Чуругу и гробљу у Госпођинцима и одржавања хигијену на гробљима
- стара се о капелама, пратећим објектима и инвентару који припадају гробљима
- стара се обезбеђује термина за сахрану на изабраном гробљу, обезбеђивању термина и простора за даће и помене
- организује, надгледа и контролише послове сахрањивања
- организује, надгледа и контролише уређење и одржавање гробних места по основу уговора са корисником услуге
- води евиденцију закључених уговора и води рачуна о њиховом истеку

- води катастар гробних места
- стара се о исправности машина и опреме и надгледа начин употребе од стране службе којом руководи
- води евиденцију машина и опреме које дужи служба којом руководи
- води евиденцију утрошка биохемијских средстава, о утрошку горива и пређеној километражи и утрошку другог потрошног материјала по требовањима службе којом руководи
- води евиденцију присутности, годишњих одмора, боловања и осталих одсутности радника из службе којом руководи
- стара се о пратећим објектима и исправности инсталација и инвентара који припадају пијацама и вашарима,
- предузимање мера за заштиту од пожара и друге евентулане штете на пијачном и вашарском простору,
- организује, надгледа и контролише послове на уређивању и одржавању пијаца и вашара општине Жабалъ,
- врши контролу хигијене на пијацама и вашарима и одржавања хигијене пијаца и вашара општине Жабалъ
- непосредно врши послове организације одржавања вашара
- доставља дирекцији Предузећа елементе потребне за закључење годишњих уговора о издавању објеката, тезги и простора на пијацама и вашарима за продају пољопривредно-прехрамбених производа на велико и мало, производа занатства, домаће радиности и других непрехрамбених производа, стоке
- води евиденцију закључених уговора и води рачуна о њиховом истеку
- води евиденцију наплате годишње закупнине пијачних тезги и вашарског места
- одговоран је за наплату дневне пијачарине и вашарине
- води катастар пијачних тезги и вашарских места
- води евиденцију присутности, годишњих одмора, боловања и осталих одсутности запослених у оквиру службе којом руководи
- сарађује са надлежним органима у погледу реда на пијацама и вашарима
- организује, надгледа и контролише послове на уређивању и одржавању јавних површина у сва четири места општине
- организује, надгледа и контролише послове на уређивању и одржавању јавних травњака, дечијих игралишта, спортских терена са реквизитима, жардињера, фонтана и јавних чесми и јавне плаже,
- организује, надгледа и контролише послове на одржавању хигијене на аутобуским стајалиштима,
- стара се о уклањању амброзије по налогу комуналне инспекције,
- предузима мере за заштиту од пожара, антиерозивних мера и мера за заштиту елементарних непогода, инсеката, биљних болести и друге штете
- формира екипе за рад у оквиру радне јединице и упућује екипе на терен
- води евиденцију о возилима, пређеним километрима и утрошку горива у оквиру службе којом руководи
- врши набавку хране и пића, кућне хемије, грађевинског материјала, огревног дрвета и осталог
- обавља и друге послове по налогу директора

Непосредни руководилац је Пословођа.

Услови: средња стручна спрема (III или IV) хемијско-технолошког смера

Број извршилаца: 1

24. Назив посла: КОМУНАЛНИ РЕФЕРЕНТ

Опис послова:

- врши издавање тримера, моторних косачица и осталог алата и опреме за одржавање јавних површина и гробаља
- доставља резервне делове, гориво и остале потрепштине
- врши превоз запослених
- може да води евиденцију присутности запослених
- обавља послове благајне
- прима и евидентира уплате и врши исплате
- заприма пазаре од наплаћених услуга
- шаље извештаје о уплатама и исплатама
- стара се о пратећим објектима и исправности инсталација и инвентара који припадају јавним површина,
- предузимање мера за заштиту од пожара и друге евентулане штете на пијачном и вашарском простору,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора

Непосредни руководиоца је Руководилац службе за погребне услуге, пијаче, вашаре и одржавање јавних површина

Услови: IV степен стручне спреме или гимназија

Број извршилаца: 1

25. Назив посла: РЕФЕРЕНТ ЗА ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

Опис послова:

- издаје опрему и алат за одржавање гробаља
- врши превоз запослених
- може да води евиденцију присутности запослених
- води евиденцију о утрошку резервних делова и горива
- обавља послове благајне
- прима и евидентира уплате и врши исплате
- заприма пазаре од наплаћених услуга
- шаље извештаје о уплатама и исплатама
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора

Непосредни руководиоца је Руководилац службе за погребне услуге, пијаче, вашаре и одржавање јавних површина

Услови: VI степен стручне спреме

Број извршилаца: 1

26. Назив посла: ГРОБАР

Опис послова:

- врши ископ раке и сахрањивање,
- чисти и одржава хигијену на гробљима
- врши послове текућег одржавања пратећих објеката гробаља и комуналног уређења гробаља,
- чисти и одржава капелу и пратеће објекте и простор око капеле,
- обавља радове машинског и ручног кошења гробља,
- врши припрему земљишта, садњу и одржавање цветних леја гробаља,
- врши окопавање, резивање шибља и живе ограде на гробљима,
- врши садњу и одржавање дрвореда на гробљима,
- врши сечу сувих стабала или делова стабала на гробљу,
- врши скупљење лишћа на гробљима,
- чисти стазе и паркинг простор гробља
- врши уклањање амброзије на гробљу и гробовима,
- врши замену и/или постављање новог инвентара који припадају гробљима

- врши уређење и одржавање гробних места по основу уговора са корисником услуге
- по потреби обавља послове комуналног радника
- обавља и друге послове, по налогу налогоу директора и непосредног руководиоца

Непосредни руководиоца је Руководилац службе за погребне услуге, пијаце, вашаре и одржавање јавних површина

Услови: нижа стручна спрема (II степен) или (III) средња стручна спрема машинског смера

Број извршилаца: 7

27. Назив посла: ИНКАСАНТ- КОМУНАЛНИ РАДНИК

Опис послова:

- врши наплату дневне пијачарине и вашарине
- обавештава комуналну инспекцију о нелегалној продаји на јавној површини,
- по потреби, у случају одсутности или спречености комуналног радника или поремећаја процеса рада, обавља послове комуналног радника и то:
 1. одржава хигијену и спроводи хигијенско- санитарне мере на пијацама и вашарима,
 2. одржава хигијену на аутобуским стајалиштима,
 3. одржава и уређује гробља, пијаце, вашаре, дечја игралишта, спортске терене са реквизитима, жардињере, фонтане и јавне чесме, јавне плаже и јавне травњаке,
 4. обавља радове машинског и ручног кошења паркова и других јавних зелених површина,
 5. врши припрему земљишта, садњу и одржавање цветних леја, врши окопавање, резивање шибља и живе ограде,
 6. врши садњу и одржавање дрвореда,
 7. врши сечу сувих стабала или делова стабала на јавним зеленим површинама,
 8. врши скупљење лишћа на јавним зеленим површинама,
 9. чисти стазе у центрима насеља од снежних падавина,
 10. врши уклањање амброзије по налогу комуналне инспекције,
 11. врши замену и/или постављање новог инвентара који припадају гробљима, парковима, пијацама, вашарима и дечијим

игралиштима, примењује мере заштите од елементарних непогода, инсеката, биљних болести и друге штете у складу са налогом руководиоца, а у циљу заштите јавних површина

12. врши скупљење лишћа, чисти стазе од снежних падавина и врши уклањање амброзије по уговорима Предузећа са корисницима услуга
 13. по потреби, у случају одсутности или спречености инкасанта, врши наплату пијачарине и вашарске таске
 14. по потреби, у случају одсутности или спречености гробара или поремећаја процеса рада, обавља послове гробара,
 15. по потреби обавља послове гробара
- обавља и друге сродне послове по налогу директора или непосредног руководиоца обавља и друге сродне послове по налогу директора или непосредног руководиоца

Непосредни руководилац је Руководилац службе за погребне услуге, пијаче, вашаре и одржавање јавних површина

Услови: III или IV степен стручне спреме

Број извршилаца: 2

28. Назив посла: СПРЕМАЧИЦА/ДОСТАВЉАЧ

Опис послова:

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

- обавља и друге сродне послове по налогу директора или непосредног руководиоца

Непосредни руководиоцац је Руководилац службе за погребне услуге, пијаце, вашаре и одржавање јавних површина

Услови: средња стручна III или IV степен текстилног смера
Број извршилаца: 1

29. Назив посла: КОМУНАЛНИ РАДНИК

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

Непосредни руководиоцац је Руководилац службе за погребне услуге, пијаце, вашаре и одржавање јавних површина

Услови: II или III степен стручне спреме

Број извршилаца: 9

Члан 11.

За поједине послове може се предвидети пробни рад.

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

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси Директор.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 14.

По ступању на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и општим актом Послодавца.

Члан 15.

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

Члан 16.

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

Члан 17.

Ступањем на снагу овог правилника, престају да важе: Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 591-1/17 од 28.06.2017. године- пречишћен текст; Правилнику о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број 1007-3/17 од 20.11.2017

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а примењиваће се по добијању сагласности оснивача.

У Жабљу,
Дана 05.02.2018. године

директор ЈКП „Чистоћа“ Жабљ
Радомир Злоколица

