

На основу члана 24 и 192 Закона о раду (сл.гласник РС 75/14) и члана 44 Статута ЈП " 3 Септембар ", дана 02.03.2022. године , доносим

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака (у даљем тексту Правилник) утврђује се унутрашња организација и систематизација за запослене у ЈП " 3 Септембар " (у даљем тексту Предузеће)

Члан 2.

Под послом, односно радним задатком подразумева се скуп истих или сродних операција у оквиру делатности Предузећа на којима ради 1. или више извршилаца.

Послови и радни задаци утврђују се на основу делатности Предузећа, на основу процеса рада у организационим деловима Предузећа.

Послови и радни задаци морају да прате промене и усавршавање процеса рада одговарајућим решењима у погледу њиховог извршења који простичу из делатности Предузећа.

Послови и радни задаци одређују се према степену стручне спреме и радној способности радника.

Запослени обавља послове утврђене описом послова и радних задатака према стручној спреми и радним способностима, као и по налозима непосредних руководиоца.

У предузећу није организован рад ноћу у смислу Закона о раду, а исти се може обављати изузетно у случају потребе завршетка хитних послова.

Рад запосленог у првој и другој смени вреднован је кроз утврђени коефицијент основне зараде и исти нема право на увећање зараде по том основу.

Члан 3.

Сваки запослени Предузећа мора бити распоређен на одговарајуће послове и радне задатке.

Изузетно, у случајевима предвиђеним Законом и на лични захтев запослени се може распоредити и на послове и радне задатке који не одговарају његовој стручној спреми, односно радној способности.

Члан 4.

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања и вештине одређеног занимања која се стичу у образовним установама као и стручна оспособљеност у складу са Законом.

Утврђивање стручне спреме као посебног услова врши се упоредо по старом и новом систему образовања.

Послови и радни задаци у оквиру Предузећа разврставају се према овом критеријуму на следећи начин:

Квалификација по старом систему	Нова Квалификација	Груп послова
Неквал.радник са или без.ос.школе НК	I степен СС	II
Полук.радник приучени ПК	II степен СС	II
Квалификовани радник KB	III степен	III
Средња стручна спрема CCC	IV степен	IV
Високо квалиф.радник BKB	V степен	V
Више стручно образовање BHC	VI степен	VI
Високо стручно образовање BCC	VII степен	VII

Члан 5.

За обављање одређених послова и радних задатака утврђује се највише 2. степена СС одговарајућег смера и одговарајуће радно искуство.

Члан 6.

Запослени који је стекао виши степен стручне спреме током школовања (дошколовања), на које га је упутило Предузеће има право да по завршеном школовању буде распоређен на одговарајуће послове и радне задатке према новостеченој стручној спреми.

Уколико је запослени самоиницијативно стекао виши степен стручне спреме, Предузеће није обавезно да га распореди на послове према новостеченој стручној спреми.

Члан 7.

Запослени се распоређује на одговарајуће послове и радне задатке према својој стручној спреми и радној способности стеченој на истим или сличним пословима и радним задацима.

Радна способност стечена радом у Предузећу има правно дејство само у Предузећу и запослени се може распоредити на послове вишег степена у оквиру послова I,II,III,IV и V степена стручне спреме, односно НК,ПК,KB,BKB, и CCC

Одлуком о распореду са послова нижег степена стручне спреме на послове вишег степена из претходног става,на писмени предлог руководиоца РЈ,односно службе,доноси директор Предузећа.

Одлука о наведеном распоређивању се може донети и спровести само у случају да систематизацијом послова и радних задатака код предвиђеног броја извршилаца недостају радници који поседују потребну квалификацију.

Члан 8.

Запосленом инвалиду рада ,у складу са прописима ПИО и Закона о раду, послодавац је дужан да обезбеди обављање послова према преосталој радној способности.

Запосленом,код кога је у складу са прописима ПИО и Закона о раду утврђено да постоји опасност од настанка инвалидности на одређеним пословима,послодавац је дужан да обезбеди обављање другог одговарајућег посла.

Члан 9.

Унутрашњу организацију предузећа чине радне јединице, сектори и одељења и службе у оквиру истих :

- 1.РЈ " Водовод и канализација "
- 2.РЈ " Чистоћа и механизација "
- 4.Сектор "Економских и општих послова"

Систематизација послова и радних задатака са условима за њихово обављање шематски су приказани у прилогу који је саставни део овог Правилника.

Члан 10.

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

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важе одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији бр.06/2017 од 09.01.2017. године.

Члан 12

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од 02.03.2022. године.

Број: 218/2022

Датум: 02.03.2022. године

ЈП „3. СЕПТЕМБАР“
НОВА ВАРОШ
В.Д. Директор
Сузана Шулагић, дипл. ецц



На основу чл. 24. и 192 Став 4. Закона о раду ("Сл.гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, даље: Закон) и чл.44. Статута ЈП "3.Септембар" Нова Варош, в.д. директор Предузећа донео је дана 02.03.2022. године

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ЈП "3. СЕПТЕМБАР" НОВА ВАРОШ

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 утврђује се у складу са потребама и плановима и програмима рада Послодавца.

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

Промене у смислу става 2. овог члана врше се путем измена и допуна овог Правилника.

Члан 3.

Ради обављања послова који су утврђени овим Правилником, послодавац и запослени закључују уговор о раду, односно анекс уговора о раду.

Члан 4.

Организациони делови

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

Послодавац образује организационе делове и то:

- РЈ "Водовод и канализација",
- РЈ "Чистоћа и Механизација",
- Сектор економских и општих послова

У оквиру наведених организационих делова систематизовани су послови у оквиру одељења и служби како следи у прилогу Правилника.

Члан 5.

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 обавља.

Опис послова одређен је према активностима и задацима које је запослени дужан да извршава ради реализације конкретног посла и чини саставни део овог Правилника.

Члан 6.

Запослени су обавезни да извршавају послове на које су распоређени, а који су утврђени овим Правилником.

Непосредни руководиоца 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 7.

За обављање послова поред општих услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен (возач, водоинсталатер, диспечер и сл.) за које здравствена установа издаје уверења о здравственој способности лица која обављају наведене послове.

Члан 8.

За поједине послове може се предвидети пробни рад који се утврђује уговором о раду, а чије трајање не може бити дуже од три месеца од дана заснивања радног односа.

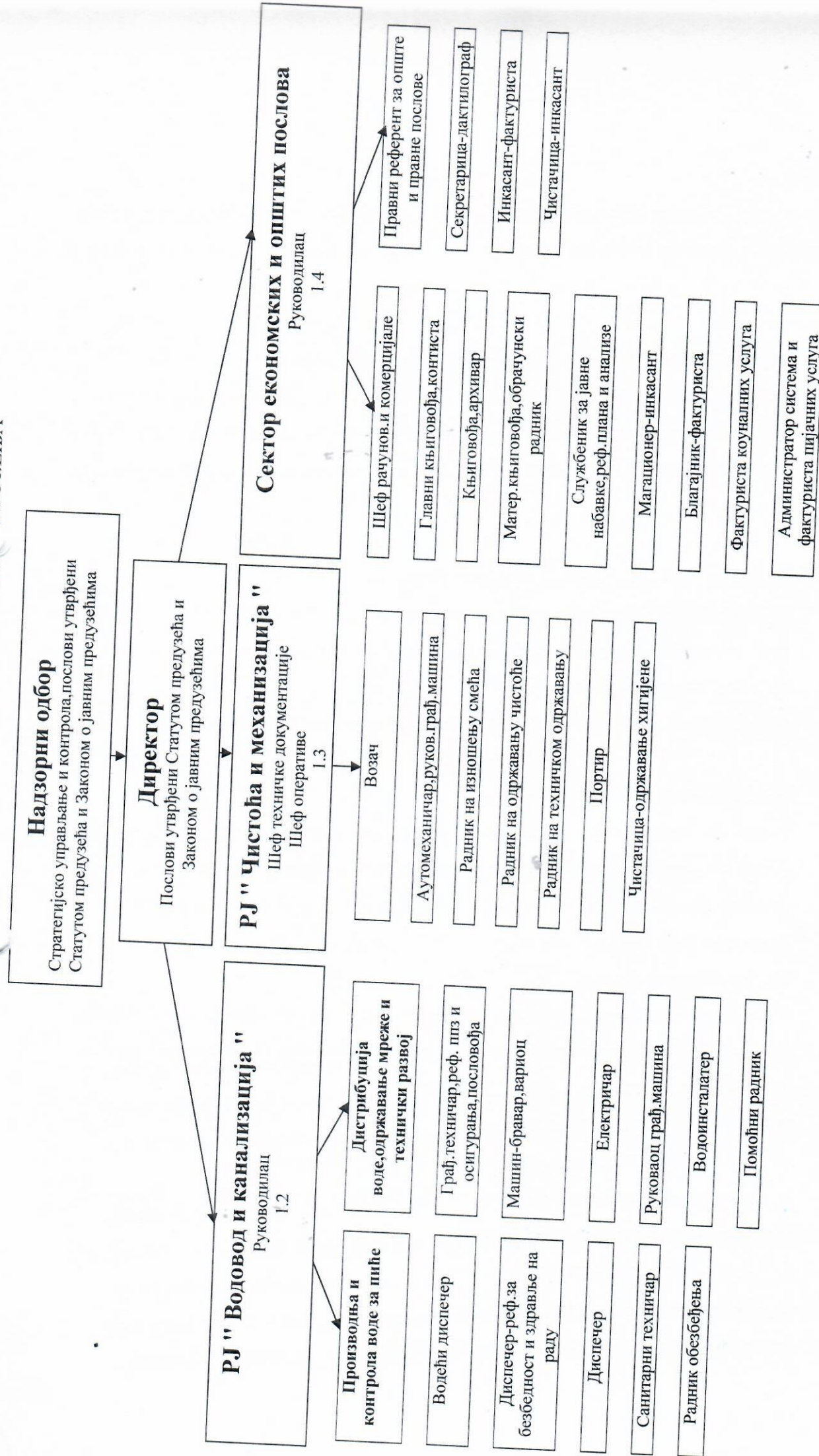
У зависности врсте посла, радни однос може да се заснује са приправником, осим за обављање послова где је потребно радно искуство, као и на пословима са посебним овлашћењима и одговорности.

Одлуку о пробном раду и заснивању радних односа са приправником доноси директор Предузећа.

Члан 9.

У складу са утврђеним организационим деловима у Предузећу се утврђују следећа радна места са називом, шифром, захтевима радног места, бројем извршилаца и утврђеним коефицијентом:

МАКРО ШЕМА ФУНКЦИЈЕ УПРАВЉАЊА И РАЗВОЈА



СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ВРЕДНОСТ ПОСЛОВА							
Редни број	Шифра радног места	Назив радног места	Захтев радног места		Група послова	Број извршилаца	Коефицијент
			Степен стручне спреме/радн о искуство	Образовни профил			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	1.0.0.00	Директор	ВСС VII	Утврђено статутом	VIII	1	6,10

Укупан коефицијент за директора предузећа одређује се на основу посебног уговора између директора предузећа и Надзорног одбора.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ ЈП „3. СЕПТЕМБАР“ НОВА ВАРОШ	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СА СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ РЈ „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА ”	
		ДАТУМ: 02.03.2022.год.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ВРЕДНОСТ ПОСЛОВА							
Редни број	Шифра радног места	Назив радног места	Захтев радног места		Група послова	Број извршилаца	Коефицијент
			Степен СС/радн о искуство	Образовни профил			
1.	1.2.0.00	Руководилац	ВСС VII/3	технички факултет	VII	1	4,00
2.	1.2.0.02	Водећи диспечер	ВШС VI/1	техничке	VI	1	2,65
3.	1.2.0.03	Диспечер, референт за безбедност и здравље на раду	ВШС VI/1	техничке	VI	1	2,60
4.	1.2.0.04	Диспечер	КВ III/1	техничке	III	1	2,40
5.	1.2.0.05	Санитарни техничар	ССС IV/1	хемијске	IV	1	2,40
6.	1.2.0.06	Радник обезбеђења	ССС IV/1	техничке	IV	5	2,40

ДИСТРИБУЦИЈА ВОДЕ, ОДРЖАВАЊЕ МРЕЖЕ И ТЕХНИЧКИ РАЗВОЈ

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ВРЕДНОСТ ПОСЛОВА							
Редни број	Шифра радног места	Назив радног места	Захтев радног места		Група послова	Број извршилаца	Коефицијент
			Степен СС/радно искуство	Образовни профил			
1.	1.2.1.02	Пословођа, грађ.техничар, референт ППЗ и осигурања	ССС IV/1	техничке	IV	1	2,90
2.	1.2.1.03	Машинбравар вариоц	КВ III/1	металске	III	1	2,40
3.	1.2.1.07	Електричар	КВ III/1	Електро смер	III	1	2,40
4.	1.2.1.04	Руковаоц грађевинских машина- возач	КВ III/1	техничке	III	1	2,65
5.	1.2.1.05	Водоинсталатер	КВ III/1	Хидро смер	III	3	2,55
6.	1.2.1.06	Помоћни радник	НК I/1	Основна Школа	II	10	2,20

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ ЈП „3. СЕПТЕМБАР“ НОВА ВАРОШ	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СА СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ РЈ „ЧИСТОЋА И МЕХАНИЗАЦИЈА "	
		ДАТУМ: 02.03.2022.год.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ВРЕДНОСТ ПОСЛОВА							
Редни број	Шифра радног места	Назив радног места	Захтев радног места		Група послова	Број извршилаца	Коефицијент
			Степен СС/радно искуство	Образовни профил			
1.	1.3.0.00	Шеф техничке документације	ВСС VII/3	Технички факултет	VII	1	3,30

2.	1.3.0.01	Шеф оперативе	КВ III/1	средња школа	IV	1	3,30
3.	1.3.0.02	Возач	КВ III/1	средња школа	IV	5	2,50
4.	1.3.0.03	Аутомеханичар - руковаоц грађ. машина	КВ III/1	машинске струке	IV	1	2,45
5.	1.3.0.04	Радник на изношењу смећа	НК I/1	основна школа	II	7	2,10
6.	1.3.0.05	Радник на одржању чистоће	НК I/1	основна школа	II	4	1,90
7.	1.3.0.06	Радник на техничком одржавању	КВ III/1	Средња школа	IV	1	2,50
8.	1.3.0.07	Портир	НК I/1	Основна школа	II	1	1,60
9.	1.3.0.08	Чистачица одржавање хигјене	НК I/1	Основна школа	II	7	1,60

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ ЈП „3. СЕПТЕМБАР“ НОВА ВАРОШ	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СА СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ РЈ „СЕКТОР ЕКОНОМСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА "	
		ДАТУМ: 02.03.2022.год.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ВРЕДНОСТ ПОСЛОВА							
Редни број	Шифра радног места	Назив радног места	Захтев радног места		Група послова	Број извршилаца	Коефицијент
			Степен СС/радно искуство	Образовни профил			
1.	1.4.0.00	Руководилац	ВСС VII/3	Економски факултет	VII	1	4,00
2.	1.4.0.01	Шеф рачуноводства и комерцијале	ВСС /ВШ VII/VI	Економске	VI	1	3,40
3.	1.4.0.03	Главни књиговођа- контиста	ССС IV/1	Економске струке	V	1	2,50

4.	1.4.0.04	Књиговођа - архивар	ССС IV/1	Економска, гимназија	V	1	2,45
5.	1.4.0.05	Материјални књиговођа, обрачунски радник	ССС IV/1	Економска, гимназија	V	1	2,45
6.	1.4.0.06	Службеник за јавне набавке и референт плана и анализе	ВСС/ВШ VII/VI	Економске, правне струке	VII/VI	1	2,85
7.	1.4.0.07	Магационер -инкаснт	ССС IV/1	Економске, гимназија	V	1	2,40
8.	1.4.0.08	Благајник- фактуриста	ССС IV/1	Економске, гимназија	V	1	2,40
9.	1.4.0.09	Фактуриста комуналних услуга	ССС IV/1	Економске, гимназија	V	1	2,45
10.	1.4.0.10	Администратор система наплате, реф.пијачних услуга	ВШ VI/1	Економске, гимназија	VI	1	2,80

ОПШТИ ПРАВНИ ПОСЛОВИ

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ВРЕДНОСТ ПОСЛОВА							
Редни број	Шифра радног места	Назив радног места	Захтев радног места		Група послова	Број извршилаца	Коефицијент
			Степен СС/радно искуство	Образовни профил			
1.	1.4.1.01	Правни референт за опште и правне послове	ВСС/ВШ VII/VI	Правне	VII VI	1	3,10
2.	1.4.1.03	Секретарица – дактилпграф	ССС IV/1	Опште	IV	1	2,25
3.	1.4.1.04	Инкаснт - фактуриста	ССС IV/1	Опште	III	1	2,40
4.	1.4.1.05	Чистачица - инкаснт	КВ III/1	Опште	III	1	1,90

Члан 10.

Број извршилаца који су засновали радни однос на неодређено време ради обављања утврђених послова према овој систематизацији одређен је у складу са планом и програмом пословања предузеће донетом за сваку текућу пословну годину.

Члан 11.

Послодавац може у случају указане потребе (замена радника на боловању, повећаног обима послова и извршења сезонских и уговорених радова) вршити пријем запослених на одређено време до броја утврђеног програмом пословања, односно до броја утврђеног важећим позитивним прописима.

Члан 12.

По ступању на снагу овог Правилника в.д. директор ће са запосленим закључити уговоре о раду, односно Анексе уговора, осим за случај где се у систематизацији послова мења само шифра радног места, под условима утврђеним овим Правилником у складу са законом и општим актом послодавца.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији Предузећа бр. 06/2017 од 09.01.2017. године.

Члан 15.

Правилник ступа на снагу даном доношења а примењиваће се од 02.03.2022. године. Правилник се објављује на огласној табли Предузећа даном доношења.

Нова Варош,
02.03.2022. године

ШП "3. СЕПТЕМБАР"
В.Д. Директор,
Сузана Шуљагић, дипл. ецц



**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ЈП "3. СЕПТЕМБАР" НОВА ВАРОШ**

СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

1.0.0.00. ДИРЕКТОР

Послови, надлежности, овлашћења и одговорности дефинисани су Законом и Статутом предузећа.

РЈ "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"

1.2.0.00. РУКОВОДИЛАЦ РЈ

- Води послове у оквиру РЈ из своје надлежности, сарађује са осталим руководиоцима РЈ, служби и одељења.
- Прати реализацију уговорених послова из области водовода и канализације, припрема планове рада и предлоге уговора за послове из домена ове РЈ.
- Стара се о испуњавању законом утврђених обавеза, бактериолошкој, хемијској и др. исправности и квалитету воде која се дистрибуира потрошачима и за то је одговоран.
- Води рачуна о правилној употреби хемијских средстава за коришћење квалитетне воде потрошачима, прати извештаје о исправности воде за пиће и предузима неопходне мере за отклањање уочених недостатака.
- Одговара за квалитетно и уредно снабдевање потрошача водом за пиће као и за уредно одвођење кишне и водоводне канализације.
- Организује ажурно и исправно организовање дневних, текућих послова, организује рад радника кроз упутства за извршење радних задатака и прати њихову реализацију.
- Организује послове за редовно и тачно читавање утрошка воде потрошача, евидентирање нелегалних прикључака и предузима потребне мере.
- Организује послове на отклањању кварова на јавној водоводној и канализационој мрежи у најкраћем року о узроцима проблема у водоснабдевању обавештава потрошаче преко јавних гласила.
- Контролише и оверава превозне листе радне налоге, грађевинске књиге и дневнике, предмере и предрачунае и др. документацију и стара се о извршењу истих као и о правовременом обрачуна извршених радова.
- Прати наплату испостављених радних налога и фактура, контролише утрошак материјала и радних сати радника, машина и возила, утрошак горива на дневном нивоу и по радним налозима и уговорима.
- Благовремено требајуће потребан материјал према спецификацији и контролише његов утрошак, те учествује у изради годишњих планова набавке.
- Припрема и доставља годишње и периодичне извештаје и планове рада РЈ као и остале извештаје према надлежним општинским или републичким институцијама.
- Води рачуна и примени Правилника о заштити на раду.
- Обавља све друге послове из свог делокруга рада и за свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

1.2.0.02. ВОДЕЋИ ДИСПЕЧЕР

- Обавља послове диспечера управља системом производње воде на постројењу, координира рад диспечера у циљу несметаног функционисања система производње воде.
- Прати коришћење капацитета објеката и опреме и врши анализу стања истих.
- Прати и контролише проток на главним мерачима, режим притиска у мрежи, ниво воде у резервоарима, концентрацију резидуалног хлора у води, исправности прелива и испуста.
- Прати и контролише потрошњу хлора и брине о благовременој набавци истог, прати редовне анализе воде у систему.
- Координира рад са надлежном лабораторијом у вези исправности воде и води евиденцију о извршеним анализама воде.
- О уоченим проблемима на постројењу извештава непосредног руководиоца у циљу благовременог решавања истог.
- Доставља податке о дневној евиденцији у систему и благовременој набавци хлора, резервних делова и опреме.
- Обавља и све друге послове из делокруга рада као и по основу налога пословође и непосредног руководиоца којима одговара за свој рад.

1.2.0.03.ДИСПЕЧЕР –РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

- Обавља послове који су прописани за диспечера, управља системом произиоходње воде на постројењу и одговоран је за исправност свих делова система производње на постројењу.
- Одржава постројење у уредном стању као и простор око истог.
- За обављање диспечерских послова одговоран је руководиоцу РЈ и пословођи.
- Сходно Одлуци директора одговоран је за спровођење Закона и других прописа из области безбедности и здравља на раду у Предузећу.
- Води евиденцију о повредама на раду запослених и о томе издаје одговарајуће потврде на прописаним обрасцима и утврђеним роковима, а све то уноси у књигу евиденције која се на прописаном обрасцу води у Предузећу, према утврђеним роковима.
- Обавља и све друге послове из делокруга свога рада.
- За обављање послова из ове области непосредно је одговоран је непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

1.2.0.04. ДИСПЕЧЕР

- Обавља послове на управљању системима производње воде на постројењу пумпне станице.
- Одговоран је за исправност свих делова система производње воде на постројењу.
- У оквиру својих обавеза врши одржавање постројења у уредном стању као и простора око постројења.
- Сваку неправилност и проблеме у раду без одлагања пријављује непосредном руководиоцу.
- Води одговарајућу дневну евиденцију о стању система.
- Брине о исправности система за пречишћавање воде и обавља све друге послове из делокруга рада као и по основу налога непосредног руководиоца.

1.2.0.05. САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР

- Обавља све послове око хлорисања воде за пиће на извориштима, пумпним станицама и резервоарима.
- Одговоран је за исправан рад целокупног система за хлорисање воде на свим постројењима и потребној количини хлора у води.
- Прати резултате лабораториског испитивања квалитета и исправности воде за пиће и у складу са тим врши потребне корекције у циљу обезбеђења потребног квалитета воде за пиће.
- Свакодневно прати потрошњу и резерве средстава и материјала за производњу воде за пиће, на време обавештава непосредног руководиоца о њиховој потрошњи и евентуалним резервама.
- Врши хлорисање воде за пиће у складу са важећим прописима и одговара за исправност система за хлорисање.
- Обавља све друге послове из делокруга рада као и по основу добијених налога од непосредног руководиоца и руководиоца РЈ.

1.2.0.06 РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА

Радник обезбеђења дужан је да:

- Забрани улазак у пословни простор постројења лицима уколико на располагању потребним документима или не поседују одговарајуће овлашћење,
- Забрани уношење лако запаљивих, експлозивних или других штетних и опасних материја у постројење без предходне дозволе надлежних органа,
- Забрани улазак у постројење лицима која су под дејством алкохола,
- Забрани снимање, скицирање или фотографисање објекта постројења без одговарајућег одобрења.
- Провери идентитет лица приликом уласка, боравка и изласка из штићеног простора,
- Изврши преглед лица или возила, путника и пртљага ако сматрају да је то потребно,
- Упозори лице које својим чињењем или нечињењем, поступањем или непоступањем угрожава безбедност лица и имовине унутар објекта штићеног простора,
- Привремено задржи лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности или прекршаја из области јавног реда и мира до доласка полиције,
- Спречи изношење ствари без уредне пропуснице,
- Да евидентира улазак односно излазак из круга посројења,
- Да има списак телефонских бројева одговорних лица у Предузећу као и државних органа који им могу указати помоћ,
- Да о свим ванредним догађајима за време свог рада обавештава непосредног руководиоца
- Да води евиденцију долазака и одлазака запослених, уласка и изласка возила и посетилаца, кључева, дневник дежурства и примопредаје дужности као и запажања органа који врши контролу рада.

1.2.1.02. ПОСЛОВОЋА- ГРАЂЕВИНСКИ ТЕХНИЧАР – РЕФЕРЕНТ ППЗ И ОСИГУРАЊА

- У оквиру РЈ врши непосредно организовање запослених на отклањању кварова на јавној водоводној и канализационој мрежи а на основу добијеног налога од стране руководиоца РЈ.
- Врши планирање потребног броја извршилаца и потребног материјала на решавању кварова, врши требовање материјала из магацина и евентуалну хитну набавку недостајућег материјала уз сагласност руководиоца РЈ.
- Води рачуна о упослености радника ове РЈ, о томе води евиденцију коју на крају месеца доставља руководиоцу РЈ.
- Одговоран је за хитно и квалитетно решавање уочених кварова.
- Врши контролу утрошка материјала и радних сати радника, машина и возила по отвореним радним налозима и уговорима о чему води евиденцију и извештаје доставља непосредном руководиоцу РЈ.
- Према одлуци директора, а на основу стручне оспособљености обавља послове референт ППЗ осигурања и стара о спровођењу законских прописа и Правилника о заштити од пожара.
- Води рачуна о исправности и функционалности опреме из средстава ППЗ.
- Води рачуна о редовном снабдевању запослених прописаним средствима и опремом ППЗ.
- У сарадњи са других РЈ и службама у предузећу обавља послове у вези осигурања средстава предузећа, подноси одштетне захтеве, води уредну евиденцију и обавља све послове на наплати и реализацији одштетних захтева.
- Обавља и друге послове из делокруга свога рада а по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.
- За свој рад је одговоран руководиоцу РЈ.

1.2.1.03. МАШИН БРАВАР – ВАРИОЦ

- Обавља послове у оквиру своје струке на редовном одржавању постројења за производњу и дистрибуцију воде и постројења за прикупљање и одвођење отпадних вода и врши њихову поправку.
- Ради на апарату за изналажење кварова на водоводној и канализационој мрежи и учествује у отклањању истих из делокруга своје оспособљености.
- Обавља послове у оквиру своје струке и за потребе РЈ чистоћа и механизација на возилима и опреми где је потребно ангажовање бравара вариоца.
- Обавља и све друге послове из делокруга свога рада као и по основу налога непосредног руководиоца.
- За свој рад одговара руководиоцу РЈ.

1.2.1.07. ЕЛЕКТРИЧАР

- Врши одржавање, оправку и замену свих електро уређаја и електроинсталација на нивоу целог Предузећа,
- Ради на апарату за изналажење кварова на водоводној и канализационој мрежи,

- одговоран је за исправно и несметано функционисање електроинсталација и електро уређаја у Предузећу,
- Обавља све друге послове из делокруга рада као и по основу посебних налога непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу РЈ и пословођи.

1.2.1.04. РУКОВОАОЦ ГРАЂЕВИНСКИМ МАШИНАМА – ВОЗАЧ

- Управља грађевинским машинама и обавља послове према добијеном налогу од руководиоца РЈ и пословође.
- Води прописану евиденцију у вези рада о чему подноси извештај и одговоран је за правилно руковање и одржавање грађевинским машинама у оквиру својих оспособљености.
- Такође управља моторним возилом у оквиру категорије коју поседује.
- Води рачуна о техничкој исправности грађевинске машине и возила којим управља.
- Стара се о благовременом подмазивању, замени уља и другим радњама које су прописане у сервисној књижици.
- Одговара за правилно руковање возилом као и за поштовање саобраћајних прописа у вези учествовања возила у јавном саобраћају.
- Дужан је да се придржава мера заштите на раду као и других одговарајућих мера у оквиру свог радног места.
- Обавља и све друге послове из делокруга рада и по налогу руководиоца РЈ.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу РЈ.

1.2.1.05. ВОДОИНСТАЛАТЕР

- Обавља све водоинсталатерске послове на објектима и мрежи јавног водовода и канализације, као и за трећа лица, у складу са добијеним радним налогом.
- Врши читавање водомера корисника и евидентира утврђено стање у одговарајуће књиге, а по потреби и налогу службе за рекламације врши проверу стања водомера појединих корисника.
- Прати стање исправности водомера корисника и о евентуалној неисправности обавештава непосредног руководиоца ради предузимања потребних мера на отклањању и решавању уочених проблема.
- О вршењу читавања водомера у евиденцију уноси евентуалне уочене недостатке на мерном месту, нелегалне прикључке и о томе обавештава непосредног руководиоца.
- Према налогу непосредног руководиоца врши отклањање кварова, замену мерног уређаја и др. радње према радном налогу, које оверава и доставља непосредном руководиоцу.
- Обавља и све друге послове из свог делокруга рада и по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу РЈ и пословођи.

1.2.1.06. ПОМОЋНИ РАДНИК

- Обавља послове одржавања и чишћења објеката производње и дистрибуције воде и прикупљања, пречишћавања и одвођења отпадних канализационих вода, шахте и делова водоводне и канализационе мреже.

- Врши ручни ископ земљишта на месту лоцирања квара и у раду помажу водоинсталатерима да дођу до места квара и да на безбедан начин могу извршити санацију квара.
- По извршеној санацији квара врше затрпавање ископаних канала, разастирање земљишта и довођење истог у првобитно стање.
- Обавља и све друге послове из свог делокруга рада као и по налогу непосредног руководиоца.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу РЈ.

РАДНА ЈЕДИНИЦА ЧИСТОЋА И МЕХАНИЗАЦИЈА

1.3.0.00 ШЕФ РЈ У ДЕЛУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Води послове у оквиру РЈ, својих овлашћења и по налогу директора предузећа.
- У свом раду сарађује са осталим РЈ, службама и одељењима.
- Прати реализацију уговорених послова и стара се о испуњавању законом утврђених обавеза које се односе на ову РЈ.
- Благовремено врши требовање потребног материјала и контролише његов утрошак, учествује у изради годишњих планова набавки и припреми дела техничке документације за одређене набавке које се односе на пословање ове РЈ.
- Врши оверу путних и радних налога, прати потрошњу горива на месечном и периодичном нивоу, искоришћеност возила и о истом сачињава анализе
- Припрема и доставља периодичне и годишње извештаје, планове рада РЈ као и друге извештаје у оквиру предузећа, и према надлежним општинским и републичким институцијама.
- Одговоран је за поштовање Закона из области заштите животне средине и управљања отпадом о чему подноси прописани извештај.
- Одговара за нормалан рад рециклажног постројења и благовремену отпрему припремљеног материјала за рециклажу.
- Одговоран је за примену Правилника о заштити на раду и примену и спровођење прописа Закона о основама безбедности у саобраћају.
- Обавља и све друге послове из делокруга рада РЈ према стручној оспособљености, а за свој рад је непосредно директору Предузећа.

1.3.0.01. ШЕФ РЈ У ДЕЛУ ОПЕРАТИВЕ

- Одговоран је за организовање рада и извршавања послова ове РЈ, дајући непосредне налога извршиоцима у оквиру ове РЈ.
- Контролише утрошак материјала и радних сати рада радника, машина и возила, утрошак горива на дневном нивоу и по радним налозима и по закљученим уговорима, о томе прави одговарајуће извештаје и доставља непосредно руководиоцу.
- Контролише и оверава путне налоге, радне налоге и доставља документацију руководиоцу РЈ у циљу благовременог испостављања фактура за извршене услуге и радове према трећим лицима, а по основу закључених уговора.

- Води рачуна о правилном коришћењу и употреби возила Предузећа од стране возача, уредно попуњавање путних налога и контролише исправност употребе тахографских трака за сва возила и возаче који их попуњавају.
- У случају потребе, у ванредним околностима и др. ситуацијама управља возилима овог Предузећа у складу са возачком категоријом коју поседује, а у циљу благовременог извршавања радних обавеза, дневних задатака и уговорених послова.
- Као и сви возачи води рачуна о правилном руковању возила, техничкој исправности и води прописану евиденицију у вези са употребом возила.
- Услов за обављање наведених послова је поседовање почетне квалификације прописане Законом о безбедности саобраћаја која подразумева да теретним моторним возилом управља лице које поседује прописани сертификат и картицу возача за скуп возила Ц и Ц1
- Обавља и друге послове из делокруга рада, а по налогу руководиоца директора Предузећа, коме одговара за свој рад.

1.3.0.02. ВОЗАЧ

- Управља теретним моторним возилом, специјалним возилом и путничким возилом у складу са категоријом возача коју поседује .
- Води рачуна о техничкој исправности и одржавању возила, те о свим уоченим проблемима и недостацима обавештава диспечера.
- Стара се о благовременом подмазивању, замени уља и другим радњама које су прописане и воде се у сервисној књижици, води прописану евиденцију у вези са употребом возила – вођење путних налога и уредно попуњавање тахографских трака и достављање ове документације шефу оперативе.
- Оговоран је за правилно руковање возила, за поштовање законских прописа у вези учествовања са возилом у јавном саобраћају и за сву штету причињену на возилу или према трећим лицима одговоран је ако је иста настала услед крајње непажње возача.
- Одоговоран је за техничку исправност возила, врши пријаву уочених кварова диспечеру, обавља све друге послове из делокруга рада, као и по налогу шефова РЈ.
- За свој рад је непосредно одговоран шефовима РЈ.
Услов за обављање наведених послова је поседовање почетне квалификације прописане Законом о безбедности саобраћаја која подразумева да теретним моторним возилом управља лице које поседује прописани сертификат и картицу возача за скуп возила Ц и Ц1.

1.3.0.03. АУТОМЕХАНИЧАР-РУКОВОАОЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА

- Обавља све аутомеханичарске послове на возилима Предузећа, а за које је стручно оспособљен.
- Обавља послове из домена своје струке а на основу текућих радних налога добијених од шефа оперативе, врши поправке у радионици Предузећа, првенствено на одржавању кочионих уређаја, система хидраулике, замене уља, подмазивања и замене гума на возилима, као и других послова који се могу обавити у радионици Предузећа, врши оверу техничке исправности возила.
- По потреби управља грађевинском машином и обавља послове према налогу и утврђеном приоритету од стране руководиоца РЈ.

- О употреби грађевинске машине води прописану евиденцију, а при свом раду дужан је да се придржава прописаних мера заштите на раду, заштите од пожара, као и других одговарајућих мера у оквиру свога радног места.
- Обавља и друге послове из делокруга рада као и по налозима шефова РЈ.
- За свој рад непосредно одговара шефовима РЈ.

1.3.0.04. РАДНИК НА ИЗНОШЕЊУ СМЕЋА

- Врши изношење судова за смеће и изручује их у одговарајућа возила, а потом судове враћа на своје место.
- Дужан је да расуто смеће које се налази око судова, канти и контејнера, покупи и убаца у пратеће возило.
- Води рачуна о врсти смећа које се налази у судовима, те ако се у истим налази смеће које није комунални отпад, као што је грађевински шут, грање, гуме, метални елементи и сл. исто се не убацује у специјално возило, већ о томе обавештава непосредног руководиоца о месту и локацији наведеног смећа ради утврђивања поступка и начина да се тај отпад уклони.
- Води рачуна да се не оштете судови за смеће, канте и контејнери у којима се одлаже смеће и о недостацима (оштећен поклопац, недостатак точкића) обавештава непосредног руководиоца.
- У свом раду се опходи са корисницима пристојно и све радне задатке обавља са пажњом доброг домаћина.
- Периодично, по указаној потреби, а по налогу непосредног руководиоца обавља послове на прихватању, сортирању, балирању и одлагању отпада у рециклажно постројење.
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада а по налогу непосредног руководиоца.

1.3.0.05. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

- Обавља наједноставније физичке послове на одржавању јавне чистоће, одржавању јавних, зелених и других јавних површина.
- Врши сакупљање смећа, брисање са улица и тротоара и одлагање исто у посуде за смеће, а према налогу и задужењу од стране непосредног руководиоца.
- Обавља и све друге послове из свог делокруга рада а по налогу непосредног руководиоца.

1.3.0.06. РАДНИК НА ТЕХНИЧКОМ ОДРЖАВАЊУ

- Врши послове техничког одржавања објеката зграде општине, дома културе, библиотеке и других објеката јавних служби, стара се о техничкој исправности електро инсталација, водоводних инсталација и канализације као и одржавање пратеће опреме.
- Обавља и друге послове на основу указане потребе а по налогу непосредног руководиоца.
- За свој рад је одговоран непосредном руководиоцу.

1.3.0.07. ПОРТИР

- Обавља послове порттира на објектима Општине Нова Варош, Дома културе, Библиотеке и других објеката од јавног значаја за Општину Нова Варош.
- Обавља и друге послове на основу указане потребе а по налогу непосредног руководиоца.
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу РЈ.

1.3.0.08. ЧИСТАЧИЦА – ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

- Врши послове на чишћењу и одржавању хигијене у објектима Општине, Дома културе, библиотеке и другим објектима који су у система јавних установа.
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада а по налогу непосредног руководиоца.
- За свој рад је непосредно одговорна руководиоцу РЈ.

СЕКТОР ЕКОНОМСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

1.4.0.00 РУКОВОДИЛАЦ

- У сарадњи са директором ради на пословима развоја и унапређења пословања предузећа,
- Врши потребне припреме, анализе података и учествује у изради планова и програма предузећа.
- Прати финансијско-комерцијалне и опште прописе и стара се о њиховој правилној примени.
- Учествоје у дефинисању и предлагању планова и програма развоја предузећа на годишњем, средњерочном и дугорочном плану као и израду потребних аката уз исте.
- На седницама Надзорног органа даје потребна тумачења и објашњења у вези предложених аката из делокруга рада овог сектора.
- Прати и учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна о финансијском пословању предузећа.
- Сарађује са радним јединицама у циљу извршавања планираних послова и задатака предузећа по утврђеним периодима.
- Прати примену цена комуналних услуга и у вези истих предлаже одговарајућа решења у циљу остваривања основних задатака предузећа.
- Прикупља налоге за потребне набавке у оквиру предузећа, а на основу постојећих и оптималних залиха материјала, учествује у изради плана јавних набавки,
- Учествоје у увођењу и имплементацији Финансијског управљања и контроле у Предузећу.
- Одговара за уредно обезбеђење предузећа свим потребним репродукционим и другим материјалима и сировинама, које су благовремено требовани.
- Обавља и друге послове на основу стручне оспособљености по налогу директора, коме непосредно одговара за свој рад.

РАЧУНОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈАЛА

1.4.0.01. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА И КОМЕРЦИЈАЛЕ

- Прати и спроводи прописе из области рачуноводства, књиговодства и комерцијале и стара се о њиховој правовременој и правилној примени у наведеној области.
- Врши израду периодичних и годишњих обрачуна и прати реализацију истих,
- Саставља извештаје о пословању предузећа које доставља органима предузећа,
- Саставља статистичке извештаје, пореске обрачуне и др. извештаје,
- Прати контирање и књижење целокупне документације, као и робно и материјално књиговодство,
- Прати стање картица основних средстава и врши обрачун амортизације и ревалоризације истих, усклађује салда купаца и добављача,
- Стара се о организацији и несметаном функционисању овог одељења
- Учествоје у увођењу и имплементирању ФУК-а
- У свом раду сарађује са РЈ, одељењима и службама у предузећу.
- Учествоје у припреми и изради планова и програма пословања, прати реализацију истих и одговоран је за подношење извештаја надлежним органима предузећа, локалне самоуправе и надлежним министарствима републике.
- Организује послове око благовремене евиденције и испостављања рачуна корисницима комуналних услуга, прати наплату истих и предузима потребне мере у циљу принудне наплате.
- Прати све послове око контирања и књижења у предузећу, врши израду и пријаву ПДВ-а налога.
- Обавља и све друге послове из области финансија и комерцијале, а по налогу руководиоца сектора и директора предузећа којима одговара за свој рад.

1.4.0.03. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА – КОНТИСТА

- Обавља послове контисте и евидентира документацију у пословне књиге уз проверу ликвидности исте.
- Врши контирање и састављање налога за књижење.
- Обавља послове фактурисања услуга према радним налозима, уговорима и другим одговарајућим документима.
- Врши обрачун зарада и других примања за запослене у предузећу.
- Обавља послове администратора обрачунског програма и књиговодствено-рачуноводственог програма.
- Одговоран је за редовно извештавање надлежних институција у оквиру делокруга свога рада.
- Врши израду М-4 обрасца и издаје потребне потврде и извештаје о зарадама запослених у утврђеним роковима.
- Сарађује са другим радним јединицама и обавља све друге послове из домена овог радног места, као и по основу посебних налога шефа рачуноводства, коме је и непосредно одговоран за свој рад.

1.4.0.04. КЊИГОВОЋА-АРХИВАР

- Обавља аналитичке послове и све послове књижења из области књиговодства и рачуноводства.
- Прати наплату потраживања и врши редовна сравњења финансијских картица потрошача и купаца.
- Стара се о тачности података и правовременом достављању ИОС-а и компензација.
- Прати реализацију закључених уговора и споразума из области вршења комуналних и других услуга.
- Врши аналитичку процену спорних потраживања, даје предлоге за решавање истих.
- Врши обрачун камата за утужена потраживања.
- Рукује архивском грађом и архивским материјалом у архивском депоу, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, све до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.
- Обавља и све друге послове из стручне оспособљености према налогу шефа рачуноводства коме непосредно одговара за свој рад и руководиоцу сектора.

1.4.0.05. МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЋА – ОБРАЧУНСКИ РАДНИК

- Врши послове књижења обавеза и потраживања према купцима и добављачима а на основу књиговодствене документације.
- Врши евидентирање фактурисаних обавеза и потраживања предузећа.
- Врши књижење, на основу потпуне потребне документације.
- На основу достављених података врши обрачун и примања по основу зарада запослених у предузећу.
- Води аналитичку евиденцију везану за основна средства и амортизацију истих.
- Води све аналитичке евиденције материјалних вредности за сва средства предвиђена контним планом.
- По извршеном обрачуну благовремено, у складу са актима предузећа доставља листе обрачуна зарада.
- Врши послове око израде и подношења обрасца М-4 и у вези са истим запосленим издаје одговарајуће потврде.
- Врши контролу исправности примљене магацинске документације, усаглашава материјалну картотеку, врши припреме за потпис.
- Обавља све друге административно-техничке послове из надлежности материјалног књиговодствена као и друге послове по налогу шефа рачуноводства
- Обавља и све друге послове из области финансијског књиговодства од стране а по налогу шефа рачуноводства коме за свој рад непосредно одговара и руководиоцу сектора.

1.4.0.06 .СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – РЕФЕРЕН ПЛАНА И АНАЛИЗЕ

- Обавља послове референта плана и анализе кроз перманентне и периодичне анализе процеса производње и пружања услуга, израду планова за унапређење пословања предузећа уз

- Прима и чува у каси све хартије од вредности, стара се да се у року преда односно изврши доспела наплата.
- Врши пријем дневних пазара пијаце од инкасаната, као и све врсте наплате за комуналне услуге, односно наплате по опоменама, утужењима.
- Подиже новчана средства са текућег рачуна и врши новчане исплате преко благајне.
- Задужује и раздужује инкасанта са блоковима за пијацу.
- Врши фактурисање комуналних услуга, унос стања водомера у читачке листе и врши наплату по уредно издатим радним налозима од стране осталих РЈ.
- Обавља и све административно-техничке послове везане за ово радно место, а који горе нису наведени.
- Обавља и друге послове по налогу шефа према стручној оспособљености.
- За свој рад одговоран је у смислу позитивних прописа које регулишу ову материју, непосредно шефу рачуноводства и руководиоцу сектора.

1.4.0.09. ФАКТУРИСТА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

- Одговора за редован и правовремен унос потребних података за фактурисање извршених комуналних услуга. Унос података о задужењима корисника комуналних услуга према пријављеном стању и достављеним извештајима – књигама корисника.
- Књижи приходе по основу наплаћених потраживања комуналних услуга и врши сва друга финансијска књижења на картицама корисника услуга у систему "наплата".
- Евидентира промене обрачунских параметара (количине, подаци о корисницима и друго) код купаца и потрошача, ажурира базу података система наплата, стара се о уносу и тачности података за цикличне обрачуне комуналних услуга (воде, смећа).
- Стара се о правовременој штампи и дистрибуцији месечних фактура преко инкасаната или поште, опомена, ИОС-а, сарађује са другим службама у РЈ.
- Припрема и доставља неопходне извештаје из делокруга свога рада надлежним институцијама и руководиоцима и обавља друге послове из своје оспособљености а по налогу непосредног руководиоца – шефа рачуноводства коме је непосредно оговоран за свој рад, као и руководиоцу сектора.

1.4.0.10. АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА – РЕФЕРЕНТ ПИЈАЧНИХ УСЛУГА

- Одговора за функционисање система – програма наплате задужења по рачунима за извршене комуналне услуге и благовремени унос података о задужењима корисника комуналних услуга према пријављеном стању и достављеним извештајима – књигама корисника.
- Води рачуна да систем обрачуна и испостављања фактура ради нормално, водећи рачуна о унапређењима и иновацијама истог.
- Врши књижење прихода по основу наплаћених потраживања комуналних услуга и свих других финансијских књижења на картицама корисника услуга.
- Евидентира и спроводи књижна писма и друга акта по основу спорних потраживања и прати реализацију истих, прикупља податке о потрошачима са терена, интернета и на други начин.
- Води рачуна о благовременом евидентирању промена обрачунских параметара (количине, подаци о потрошачима) код купаца и потрошача, ажурира базу података система наплата.

- Стара се о провери утрошка воде и површина апословног и стамбеног простора, решава рекламације потрошача на обрачун услуга у сарадњи са другим РЈ и службама, припрема потребну документацију (фин.картице, рачуне...) за спорна потраживања.
- Руководи зеленом пијацом, стара се о уговарању и задужењу за закуп пијачних места – тезги, наплати потраживања за закуп тезги, пијачарине и о свом раду сарађује са надлежним инспекцијама које контролишу рад пијаца, а по потреби захтева и ангажовање полицијских службеника.
- Предлаже цене пијачних и погребних услуга.
- Задужује и раздужује признанице у складу са прописима и води уредну евиденцију о истом, одговоран је за дневне, недељне, месечне извештаје фискалне касе.
- Стара се о уносу, провери података за извршене обрачуне комуналних услуга, прикупља податке о корисницима са терена, интернета и на други начин, врши унос стања очитаних водомера, врине се о штампи и правовременој дистрибуцији преко инкасаната, поште, као и о дистрибуцији опомена, ИОС-а и др..
- Према утврђеној евиденцији предлаже и учествује у привременом искључењу потрошача са дистрибутивне мреже који не извршавају благовремено своје обавезе сходно важећим одлукама.
- Стара се о правовременој провери површине пословног и стамбеног простора, учествује у решавању рекламација корисника на обрачунате услуге и према достављеним подацима припрема потребну документацију за спорна потраживања.
- Шаље неопходне извештаје из делокруга свога рада надлежним институцијама (статистка, инспекције и др.).
- Обавља и друге послове из делокруга свога рада, по налогу непосредног руководиоца и за свој рад је одговоран шефу рачуноводства и руководиоцу сектора.

ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ

1.4.1.01. ПРАВНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- Организује и координира рад у обављању општих, кадровских, правних и административних послова.
- Припрема нацрте одлука, уговора и општих аката који се доносе у предузећу.
- Врши послове око радно правног статуса запослених (евиденције из области радних односа, спровођење пријава и одјава запослених код надлежног органа).
- Врши израду аката (решења, уговори о раду, одлуке, потврде и др.) из области радних односа права и обавеза запослених.
- Води кадровску евиденцију на основу достављених података.
- Врши послове пријаве и регистрације статусних и других промена у складу са законом.
- Припрема материјале за седнице органа управљања и организује вођење записника на истим.
- Прати прописе у области делокруга свога рада и рада предузећа.
- Одговоран је за праћање рокова застарелости потраживања и правовремено подношење предлога за наплату путем суда и њихову реализацију.

- Обезбеђује неопходне податке за покретање поступка принудне наплате и његово извршење.
- Одговоран је за наплату редовних и спорних потраживања.
- Присуствује принудним наплатама (пленидбом).
- Припрема опомене и налоге за утужење и искључење, које благовремено доставља.
- Подноси неопходне извештаје и предлоге за унапређење наплате спорних и тешко наплативих потраживања.
- Припрема неопходна акта (уговоре, споразуме, опомене, налоге за искључења и др.).
- У сарадњи са другим РЈ и службама обезбеђује тачност података о корисницима комуналних услуга и обрачунама за исте и предузима потребне мере за наплату спорних потраживања.
- Обавља и друге послове из делокруга рада, по налогу директора.
- За свој рад одговара директору Предузећа.

1.4.1.03. СЕКРЕТАРИЦА – ДАКТИЛОГРАФ

- Води евиденцију запослених по налогу директора.
- Евидентира службена путовања и путне налоге за које директор предузећа издаје налоге.
- Обавља послове на пријему позива телефонске централе и врши усмеравање везе на одређене кориснике.
- Врши пријем рачуна, поште, отпрему екстерне и интерне поште и води деловодни протокол.
- Врши куцање за потребе службе општих и правних послова, директора и врши фотокопирање потребног материјала.
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада, по налогу непосредног руководиоца и директора, којима и одговара за свој рад.

1.4.1.04. ИНКАСАНТ-ФАКТУРИСТА

- Врши доставу месечних фактура на адресе потрошача и дистрибуцију опомена, ИОС-а и других аката.
- Врши наплату пијачних услуга.
- Врши контролу површина стамбеног или пословног простора.
- Према потреби учествује у искључењу потрошача.
- Доставља потребне информације о потрошачима са терена за потребе предузећа.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, којима одговара за свој рад.

1.4.1.05. ЧИСТАЧИЦА - ИНКАСАНТ

- Обавља послове на чишћењу и одржавању хигијене у свим службеним просторијама предузећа (управне зграде и старе пословне зграде).
- Обавља послове на одржавању чистоће у објектима пијачних просторија.
- Обавља послове достављања и уручења рачуна, опомена и других аката предузећа корисницима комуналних услуга.

- Врши послове предаје поште и преузимање поштанских пошиљки за предузеће према датуму овлашћења.
- Обавља и друге послове на основу указане потребе а по налогу непосредног руководиоца, коме одговара за свој рад.
- Обавља и друге послове на основу указане потребе а по налогу непосредног руководиоца и директора којима одговара за свој рад.

ЈП „3. СЕПТЕМБАР“

В.Д. ДИРЕКТОР,

Сузана Шуљаг, дипл.еци.

