

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ КОВИН

ГОДИНА XXIII БРОЈ 5

КОВИН, 4. МАРТ 2025. ГОДИНЕ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН

13.

На основу члана 4. став 1. Одлуке о бесповратном суфинансирању активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграда на територији општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број 17/2021) и члана 60. став 1. тачка 29. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“, број: 1/2019, 10/2019 – исправка и 6/2023 и 18/2023)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 04.3.2025. године доноси,

О Д Л У К У
О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ
КОНКУРСА
ЗА БЕСПОВРАТНО СУФИНАНСИРАЊЕ
ПРОЈЕКТА НА ИНВЕСТИЦИОНОМ
ОДРЖАВАЊУ И УНАПРЕЂЕЊУ
СВОЈСТВА ЗГРАДА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВИН

Члан 1.

Овом Одлуком расписује се Јавни конкурс за учешће стамбених заједница и других правних лица за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграда на територији општине Ковин.

Члан 2.

Јавни конкурс из члана 1. ове Одлуке биће отворен до 04.4.2025. године и објавиће се на званичној интернет страници општине Ковин и на једном од средстава локалног информисања.

Члан 3.

Поступак реализације Јавног конкурса спровешће Комисија за избор пројеката на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграда.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 351-105 /2025-III од 04. марта 2025.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић

14.

На основу члана 27 став 10 и члана 29 став 1. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024), члана 99 став 2 Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“ бр.72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), члана 5.став 1. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини („Сл. лист општине Ковин, број 3/2019, 11/2019, 2/2021, 7/2021, 19/2021, 2/2022, 9/2022, 9/2023, 12/2023-испр., 14/2023 и 14/2024), и члана 60. став 1. тачка 12. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, број 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023),

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН на седници одржаној дана 04.3.2025. године, **доноси**

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА
ОТУЂЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ
ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН –
ПАРЦЕЛЕ бр. 3981/4 и 3981/5 КО
КОВИН ПРИКУПЉАЊЕМ ПИСМЕНИХ
ПОНУДА

Члан 1.

Овом одлуком покреће се поступак за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин прикупљањем писмених понуда и то:

- катастарска парцела број 3981/4 у укупној површини од 0ха 3а 63м², уписана у лист непокретности бр. 6097 КО Ковин и
- катастарска парцела број 3981/5 у укупној површини од 0ха 3а 2м², уписана у лист непокретности бр. 6097 КО Ковин

Члан 2.

Наведене катастарске парцеле 3981/4 и 3981/5 КО Ковин, налазе се грађевинском подручју насељ Ковин, у блоку број 107 који припада зони породичног становања.

Члан 3.

Право подношења писмених понуда за отуђење непокретности из члана 1. ове одлуке имају физичка и правна лица и предузетници.

Понуда се подноси за обе непокретности.

Члан 4.

Почетна купопродајна цена непокретности које се отуђују из јавне својине општине Ковин, утврђује се у висини тржишне вредности предметне непокретности, изражене у еврима, с тим што се исплата врши у динарској противвредности по средњем званичном курсу Народне банке Србије, на дан уплате.

Члан 5.

Купопродајна цена непокретности утврђује се на основу акта надлежног органа, којим је извршена процена тржишне вредности непокретности.

Члан 6.

Отуђење непокретности из члана 1. ове одлуке спровешће се прикупљањем писмених понуда, а по расписаном огласу.

Члан 7.

Општинско Веће општине Ковин ће посебним актом формирати Комисију за спровођење поступка прикупљања писмених понуда.

Оглас из става 2. овог члана објављује Општинско веће општине Ковин у дневном листу који се дистрибуира на целој територији Републике Србије.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН

Број: 416-19/2025-III од 04. марта 2025.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић

15.

На основу члана 247. Закона о раду („Сл. гласник РС“ број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлика УС и 113/2017 И 95/2018-аутентично тумачење) и члана 60. став. 1. тачка 29. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број: 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023),

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН, на седници одржаној дана 04.3.2025. године, донело је

З А К Љ У Ч А К
о прихватању текста Анекса 2.
Колективног уговора за запослене у
Установи културних делатности „Центар
за културу“ Ковин и давању овлашћења
председници општине Ковин да у име
оснивача потпише Колективни уговор

1. ПРИХВАТА СЕ текст Анекса 2. Колективног уговора за запослене у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин, који је предложио оснивач, репрезентативни синдикат и директор Установе културних делатности „Центар за културу“ Ковин.

2. ОВЛАШЋУЈЕ СЕ председница општине Ковин да у име општине Ковин, као оснивача јавних установа, потпише Анекс 2. Колективног уговора за запослене у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин.

3. Саставни део овог Закључка је Анекс 2. Колективног уговора за запослене у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин.

4. Овај Анекс сматра се закљученим када га потпишу представници уговорних страна, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН

Број: 022-16/2025-III од 04. марта 2025.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић

На основу члана 240. ст. 1 и чл. 247. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/52005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Уредбе о кефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр.

44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021 – др. закон, 73/2023, 83/2023, 119/2023, 101/2024 и 5/2025) и чл. 95. став 1. тач. 2. Колективног уговора за запослене у Установи културних делатности "Центар за културу" Ковин ("Службени лист општине Ковин", бр. 3/2023)

1. Општина Ковин, коју заступа председница општине Ковин, Виолета Оцокољић, дипл. туризмолог, као оснивач Установе културних делатности „Центар за културу“ Ковин (у даљем тексту: Оснивач);

2. Установа културних делатности „Центар за културу“ Ковин, коју представља и заступа в.д. директора Љубица Коцић, дипломирани политиколог-новинар, и

3. Репрезентативни синдикат Центра за културу Ковин, који заступа и представља председник синдикалне организације Војимир Обрадовић, као учесници овог уговора (у даљем тексту: Учесници), дана _____ . _____ . 2025. године закључују

АНЕКС 2.
КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА УСТАНОВЕ
КУЛТУРНИХ ДЕЛАТНОСТИ
„ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ“ КОВИН

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин ("Службени лист општине Ковин", бр. 3/2023) и Анексу 1. Колективног уговора за запослене у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин од 07.06.2024. године, у члану 45. став 2. мења се, тако да сада гласи:

<i>Ред. број</i>	<i>Врста и степен стручне спреме /образовање/</i>	<i>Назив радног места</i>	<i>Коефицијент</i>
	који је уређивао високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године. - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005.		
4.	Средње образовање у четворогодишњем трајању	Референт за правне, кадровске и административне послове	11,93
5.	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. г. до 10. септембра 2005. г - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Шеф рачуноводства	14,00
5а	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. г. до 10. септембра 2005. г -на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Књиговођа (контиста/билансиста)	14,00
6.	Средње образовање у четворогодишњем трајању	Благајник	11.93
7.	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од	Реализатор/Организатор културних активности	

<i>Ред. број</i>	<i>Врста и степен стручне спреме /образовање/</i>	<i>Назив радног места</i>	<i>Коефицијент</i>
	10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.		11.93
8.	Високо образовање: - на студијама (основним академске/основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	Реализатор/Организатор културних активности	11.93
9.	Средње образовање у четворогодишњем трајању	Техничар – монтажер слике и тона	11.93
10.	Средње образовање у четворогодишњем трајању	Бински мајстор	11.93
11.	Средње образовање у четворогодишњем трајању	Монтер сценске механике	11.93
12.	Средње образовање у трајању од 3 године или основно образовање	Манипулант у депоу	11.85

Члан 2.

У члану 30. став 2. тачка 2. мења се тако да сада гласи:

По основу стручне спреме запосленог и то:

- Директор	5 радних дана
- Уредник програма	5 радних дана
- Дипломирани правник	5 радних дана
- Шеф рачуноводства	4 радна дана
- Књиговођа (контиста/билансиста)	4 радна дана

- Референт за правне, кадровске и административне послове	3 радна дана
- Реализатор/Организатор културних активности	3 радна дана
- Реализатор/Организатор културних активности	3 радна дана
- Благајник	3 радна дана
- Оператер биоскопа	3 радна дана
- Бински мајстор	3 радна дана
- Монтер сценске механике	3 радна дана
- Манипулант у депоу	2 радна дана

Члан 3.

Остале одредбе у Колективном уговору за запослене у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин ("Службени лист општине Ковин", бр. 3/2023) и Анекса 1. Колективног уговора за запослене у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин од 07.06.2024. године остају непромењене.

ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНИ СИНДИКАТ

Центра за културу Ковин

Војимир Обрадовић

ЗА ПОСЛОДАВЦА

в.д. директора

Љубица Коцић

ЗА ОСНИВАЧА Председница општине

Виолета Оцокољић, дипл. туризмолог

16.

На основу члана 69. став 1. тачке 9. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 60. став 1. тачка 10. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“ број 1/2019, 10/2019 – исправка, 6/2023 и 18/2023) и члана 59. став 1. тачка 1. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Ковин“, број: 11/2016, 10/2018, 12/2022 и 5/2024),

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН**, на седници одржаној дана 28.02.2025. године, доноси

РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И
РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈАВНОГ
ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНО-
СТАМБЕНУ ДЕЛАТНОСТ „КОВИНСКИ
КОМУНАЛАЦ“ КОВИН**

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин, број: 02-32/1-25 од 08.01.2025. године.

П

Ово Решење ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН**

**Број: 303-1/2025- III од 28. фебруара 2025.
године**

**ПРЕДСЕДНИЦА,
Виолета Оцокољић, дипл. Туризмолог**

**Ј.П. ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНУ ДЕЛАТНОСТ
"КОВИНСКИ КОМУНАЛАЦ" КОВИН**

Број: 02-32/1-25

Дана: 08.01.2025. године

К о в и н

На основу члана 24 ст. 4, а у вези са ст. 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17 и 95/18) члана 57. став 1. тачка 7. Одлуке о усклађивању Оснивачког акта Јавног предузећа за комуналне послове и стамбене услуге са Законом о Јавним предузећима ("Сл лист општине Ковин" бр. 11/16, 10/18, 12/22 и 5/24) и члана 29. 32. 33. и 34. Одлуке о усклађивању Статута Јавног предузећа за комунално стамбену делатност "Ковински комуналац" Ковин, са Законом о Јавним предузећима и Оснивачким актом („Службени лист општине Ковин“ број 16/16, 12/18 и 12/22), Директор Ј.П. "Ковински комуналац" Ковин донео је дана 28.02.2025. године, следећи

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНУ ДЕЛАТНОСТ "КОВИНСКИ
КОМУНАЛАЦ" КОВИН****Члан 1.**

Овим Правилником о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака у Јавном предузећу за комунално стамбену делатност "Ковински комуналац" Ковин (у даљем тексту : Правилник) утврђује се унутрашња организација рада у складу са Статутом предузећа и потребама организације процеса рада у односу на број и врсту поверених комуналних делатности, као и систематизација послова и радних задатака (називи послова и радних задатака, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности, радно искуство и други посебни услови за рад на одређеним пословима – стручни испит, здравствена способност, провера радне способности, пробни рад и др.) у Јавном предузећу за стамбено комуналну делатност "Ковински комуналац" Ковин (у даљем тексту: Предузеће).

Правилник има за циљ спровођење рационалне и ефикасније поделе рада као предуслова за оптимално функционисање унутрашње организације рада, ради постизања што бољих резултата рада.

Поред послова предвиђених овим Правилником, предузеће има потребу за радним ангажовањем лица за обављање сезонских (чистоћа, зеленило, зимска служба, грађ. оператива и др.), привремено повремених, пратећих, односно помоћно техничких и других послова који нису из основне делатности предузећа, на начин предвиђен законом и општим актима.

Сви изрази у овом Правилнику имају једнако родно значење, без обзира да ли се користе у мушком или женском роду и односе се подједнако на мушки и женски род.

Члан 2.

Руководиоци организационих делова као и сви запослени у предузећу дужни су да стално и свакодневно унапређују и усавршавају организацију рада, као и да послове и радне задатке

усклађују са потребама рада, водећи рачуна о текућим (годишњим плановима рада) и плановима развоја, на начин који омогућава оптимално извршавање задатака који су предмет пословања предузећа.

Члан 3.

За све послове који се обављају у предузећу, појединачно се утврђују следећи елементи, и то:

- редни број,
- назив послова и радних задатака.
- услове које запослени мора да испуњава у погледу врсте и степена стручне спреме, одређене врсте занимања, знања и радних способности, као и други посебних услова потребних за обављање послова радног места предвиђеним законом, другим прописима и општим актима.
- опис послова,
- потребно радно искуство,
- потребан број извршилаца за свако радно место,

Члан 4.

Поред наведеног у члану 3. овог Правилника, а у односу на опис послова и радних задатака подразумева се да запослени обавља осим наведених послова и друге послове и радне задатке утврђене уговором о раду као и послове, за које је стручно оспособљен и за чије обављање не постоје здравствене сметње:

- било да проистичу из природе и захтева радног места,
- било да проистичу из захтева несметаног обављања делатности предузећа,
- било да се посебним налогом добије од руководиоца.

У случају да запослени нема довољно послова у оквиру радних задатака које редовно извршава или је послове завршио, односно у случају њиховог застоја дужан је да се јави непосредном руководиоцу ради преузимања других одговарајућих задатака у смислу става 1. овог члана.

Члан 5.

Сваком запосленом у радном односу на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом, мора да буде одређени основни послови и радни задаци (радno место) на којим запослени има право и дужност да ради.

1. ОСНОВНЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Поред послова и радних задатака утврђених описом послова у овом Правилнику односно Уговору о раду, основне обавезе свих извршилаца су, да савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени да благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима које утичу на њихово обављање и другим битним чињеницама за њихову реализацију, да успостављају и одржавају непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака који чине пословну, односно технолошку целину, као и са извршиоцима са којима су пословно непосредно повезани односно по чијим налозима извршавају послове и радне задатке, као и да у свом раду у свему поступају у складу са одредбама Закона, других прописа, општих и појединачних аката (наредбама, упутствима и сл.) које регулишу начин и услове обављања послова који извршавају.

Сваки запослени на пословима на које је распоређен одговара:

- за законито, ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова,

- за квалитет и квантитет свога рада,
- за спровођење и примену мере заштите на раду, противпожарне заштите и мера самозаштите,
- за чување средстава рада и материјала којима ради и која су му поверена на раду,
- за тачну и благовремену реализацију одлука органа предузећа, директора и руководиоца.

У случају не придржавања обавеза утврђених Законом, другим прописима, овим Правилником, другим општим актима и Уговором о раду, радник је одговоран дисциплински и материјално за несавесно обављање послова и радних задатака или другу повреду радне дужности односно радне дисциплине.

2. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 7.

Под условима за обављање послова и радних задатака подразумевају се околности и својства утврђена Законом, овим Правилником, које мора да испуњава запослени приликом заснивања радног односа, односно, да би му се, у току рада, поверило обављање одређених послова и радних задатака.

Члан 8.

Основни услови за обављање послова и радних задатака у Предузећу, утврђују се:

- законом и прописима донетим на основу Закона,
- овим Правилником и другим општим актима Предузећа,

Члан 9.

Врста и степен стручне спреме и остали услови за обављање послова и радних задатака обухватају:

1. стручну спрему са подацима о:
 - струци (врсти- смеру) и степену стручне спреме,
 - стручном испиту,
 - лиценци, сертификату и др.
2. радну способност стечену радом са подацима о:
 - радној способности, односно посебним знањима и способностима,
 - возачка дозвола одређене категорије, оспособљеност за управљање грађевинским машинама и средствима унутрашњег транспорта, познавање-знање рада на рачунару и др.
3. Радно искуство са подацима о:
 - дужини одговарајућег радног искуства на истим или сличним пословима, односно радним задацима.
4. здравственим и психо-физичким способностима са подацима:
 - посебним здравственим способностима,
 - годинама живота (минимум и максимум година живота), за радна места за која су прописани посебни услови рада у погледу опасности по живот и здравље радника .
5. остале услове са подацима о:
 - личним својствима и особинама,
 - потребан пробни рад или провера радних способности
 - положен стручан испит предвиђен Законом, подзаконским и општим актима,
 - знање страног језика и др.

Доказивање испуњености услова из става 1. овог члана, доказује се овереним копијама диплома о стеченој врсти и степену стручне спреме, потврдама о радној способности, односно радном искуству, положеном стручном испити или стеченој лиценци, лекарским уверењем и другим доказима који потврђују испуњеност услова.

СТРУЧНА СПРЕМА

Члан 10.

Услов стручне спреме-образовања утврђује се као школска спрема одређеног степена и струке односно занимања, која се стиче у акредитованим образовним установама тако да одговара врсти и природи посла који се обавља на одређеном радном месту и њиховој сложености.

Основна подела стручне спреме разврстава се у 7 степени, у зависности од оствареног степена стручне спреме (основни, квалификовани, средњи, висококвалификовани, виши и високи) према прописима о образовању који су важили до 10.09.2005.године, односно основни, средњи, високо-струковни и високо-академски, у зависности од остварених ЕСПБ бодова, што је утврђено Табеларним прегледом свих послова (радних места) са бројем извршилаца и потребном стручном спремом.

Стручни, академски односно научни називи утврђује се студијским програмом у складу са Правилником о листи стручних, академских и научних назива који доноси Национални савет за високо образовање.

За поједина радна места може се предвидети као услов више врста школске спреме, различитог степена и врсте-занимања, односно смера, ако то одговара сложености односно природи посла и радних задатака тог радног места, али највише два узастопна степена стручне спреме.

Најнижи степен школске спреме који се може утврдити као услов за обављање послова радног места је основна школа.

СТРУЧНИ ИСПИТ

Члан 11.

Стручни испит и лиценца утврђује се као услов за самостално обављање послова за које постоји посебна потреба и интерес Предузећа или је обавеза њиховог поседовања за самостално обављање појединих послова, прописана законом или другим прописима донетим на основу закона.

Стручни испит и лиценца, утврђује се у следећим случајевима:

- због значаја послова које обављају поједини запослени или када то закон или други пропис утврђује (грађење – извођење радова, машински радови, рачуноводство, безбедност и здравље на раду, јавне набавке и др.)
- због безбедности имовине предузећа и запослених (противпожарне заштите, за возаче одређене категорије, за руковање оружјем у вези обезбеђивања објеката и имовине).
- за превоз опасних хемијских и других материја,
- за специфичне послове за рад на висини, дубини и другим посебним радним условима,

РАДНА СПОСОБНОСТ СТЕЧЕНА РАДОМ

Члан 12.

Радна способност, (поред радног искуства), може се утврдити као услов за заснивање радног односа за послове на којима запослени морају располагати посебним знањима и способностима, које се процењују по оствареним резултатима, представља умеће, извежбаност, стручност, вештину, спретност и друга радна својства која се доказују током трајања пробног рада.

Одлуку о потреби за утврђивањем радних способности пробним радом, доноси директор приликом доношења Одлуке о заснивању радног односа, а међусобни односи са запосленим, трајањем пробног рада, начин праћења и друга питања од значаја за доношење коначне одлуке о заснивању радног односа на неодређено време, регулишу се уговором о раду.

РАДНО ИСКУСТВО

Члан 13.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова представља време проведено на раду и признаје се ако је проведено у обављању послова који су исти или слични пословима који требају да се обављају.

Члан 14.

Потребно радно искуство утврђује се према:

- потребама процеса рада,
- степену сложености послова,
- одговорности за извршавање радних обвеза,
- рада у опасним окружењима (дубина, висина, са хемијским материјама, температура, влага, скучени простор, бука и сл.)

Члан 15.

Радно искуство у струци може да се поклапа или да се разликује од радног стажа.

Радним искуством у струци сматра се само време које је запослени провео на одговарајућим (истим или сличним), пословима после стицања стручне спреме за обављање тих послова.

Члан 16.

За одређено радно место, у складу са специфичностима и значају односно сложености појединих послова, утврдиће се, као услов за заснивање радног односа, провера радних способности односно посебних знања (рад на компјутеру, знање страних језика и др.) пре заснивање радног односа на неодређено време.

Одлуку за која радна места ће се, пре заснивања радног односа, вршити провера радних способности односно посебних знања, доноси директор, приликом доношења Одлуке о потреби заснивања односно заснивању радног односа.

Одлуком из става 2. овог члана односно Уговором о раду, регулисаће се начин провере радних способности и друга питања од значаја за доношење коначне одлуке о заснивању радног односа на неодређено време, у складу са Законом.

Предузеће може, са незапосленим лицем, непосредно или посредством Националне службе за запошљавање, закључити Уговор о стручном оспособљавању и усавршавању (волонтери) на начин, у случајевима и под условима предвиђеним законом

Члан 17.

Послови за чије се обављање као услов предвиђа висока, виша или средња стручна спрема су послови за чије се обављање може засновати радни однос са приправником.

Одлуку о заснивању радног односа у својству приправника доноси се у сваком конкретном случају у зависности од потреба процеса рада и наведеном одлуком се утврђује дужина приправничког стажа (12 месеци за ВСС, 9 месеци за ВШС и 6 месеци за ССС) као и начин сповођења – праћења рада приправника и полагање приправничког испита.

3. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 18.

Радом предузећа, у складу са законом, Одлуком о оснивању предузећа и Статутом, руководи Директор предузећа односно Надзорни одбор (као управа предузећа), а организационим деловима руководиоци служби односно шефови – пословође мањих организационих делова.

Процес рада у Предузећу организован је и врши се по секторима и службама у складу са потребама организације процеса рада, обзиром на врсту и број поверених, комуналних и других делатности, и то:

1. **Општем сектору**, који се састоји од Правне и опште службе, Финансијско рачуноводствене службе и Комерцијалне службе, у оквиру кога се обављају општи, правни, кадровски, административни, финансијско-рачуноводствени послови, послови наплате потраживања по свим основима, Пијачних и других комуналних услуга и Комерцијални послови-набавке и јавне набавке, вођење Магацина и др. као и други послови за потребе Предузећа, као целине.
2. **Техничком сектору**, који се састоји од Радне јединице Информатичари, Радне јединице Инкасанти, Службе за производњу, прераду и дистрибуцију воде на територији општине Ковин (Фабрика воде у Ковину и објекти за прераду и дистрибуцију воде у насељеним местима), Радне јединице Одржавање водоводне, канализационе мреже и димњака, Службе за остале комуналне делатности, која се састоји од Радних јединица Комунални отпад у Ковину и насељеним местима, Радне јединице Чистоће, зеленила и зимске службе у Ковину и насељеним местима, Гробље у Ковину и насељеним местима, Пијаци у Ковину и насељеним местима, Радне јединице Одржавање пумпних постројења на водоводним и канализационим објектима, Радне јединице Грађевинска оператива, Радне јединице Механизација, сервисна служба и бравари, Зоохигијенске службе, Служба за производњу, прераду и дистрибуцију воде (у којима се обављају послови производње, прераде и дистрибуције воде, инвестиционој изградњи и текућем одржавању комуналних и других објеката, водоводне, канализационе мреже, пумпних подстанца и др.) одржавање механизације, одржавање чистоће, зеленила и зимске службе, зоохигијенска служба, пружање пијачних и погребних услуга на територији општине Ковин, Производња биодизела, прикупљање и одлагање комуналног отпада, као и других поверених послова од стране оснивача.

Запослени у појединим организационим деловима нису трајно везани за одређени организациони део, осим ако је то условљено природом посла, па су дужни да по, писаном или усменом, Налогу Директора или непосредног руководиоца организационог дела, у коме раде, извршавају послове из свог делокруга као и друге послове за које су стручно оспособљени, у другом организационом делу, ако то захтевају потребе посла и несметано одвијања процеса рада, а посебно у хитним случајевима, односно замене привремено одсутног запосленог (годишњи одмор, боловање и др.), привремено повећање обима посла и сл. док те потребе трају, а у супротном чине тежу повреду радне дужности.

Ако је запослени у току обрачуноског месеца радио у различитим организационим деловима о томе се мора водити посебна евиденција, за чије вођење су задужени руководиоци и шефови служби у којима запослени тренутно обавља послове.

Члан 19.

Поједини послови и радни задаци могу имати једног или више извршилаца у зависности од обима и природе послова као и потреба Предузећа.

Поделу рада између више извршилаца истих послова и радних задатака, у зависности од њихове сложености и радне способности запосленог, врши непосредни руководиоца тог дела процеса рада, усменим или писменим Налогом.

Сваки од више извршилаца послова и радних задатака дужан је да обавља послове и радне задатке који су му додељени поделом рада у смислу става 2. овог члана, а у супротном чини тежу повреду радне дужности.

Члан 20.

Табеларни преглед свих послова (радних места) са бројем извршилаца и потребним степеном и врстом стручне спреме, чини саставни део овог Правилника као и Преглед текста

описа и пописа свих послова са осталим условима за заснивање радног односа односно распоређивање запослених.

Поред послова и радних задатака утврђених овим Правилником (основне обавезе) и опис посла из приложеног прегледа, Уговором о раду односно Анексом уговора о раду могу се утврдити и други послови које је запослени дужан да обавља, а у складу са потребама процеса рада у Предузећу.

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника обавезно се врше увек када је то потребно ради усклађивања са законом (доношење нових или измене постојећих), који регулишу област обављања делатности или других прописа, општинских и појединачних аката предузећа или оснивача, односно функционалније поделе рада и измене описа и пописа послова и др.

Измене и допуне овог Правилника врше се и на основу усвојеног Програма пословања предузећа за текућу годину којим је регулисана политика и зарада и броја запослених у Предузећу (са финансијским планом), на који је сагласност дао надлежни орган Оснивача, односно Одлуке или Уговора о трајном или привременом поверавању обављања појединих нових комуналних делатности или послова од стране надлежног органа Оснивача, у току године (након доношења и давања сагласности на Програм пословања за текућу годину), односно, ради омогућавања и стварања услова за квалитетније и ефикасније извршавање врсте и обима планираних односно нововерених послова и радних задатака од стране Оснивача, којом се истовремено даје и сагласност на усаглашено повећање броја извршиоца за њихово обављање и усклађивање утврђене месечне масе средстава за зараде, по закљученим уговорима о раду, у складу са изменом Правилника.

Измене и допуне овог Правилника врши Директор у складу са Законом, Статутом Предузећа и Колективним уговором.

Надлежни орган Оснивача даје сагласност на измене или допуне овог Правилника.

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова и радних места Јавног предузећа за комунално стамбену делатност "Ковински комуналац" Ковин бр: 02-228/1-24 од 01.02.2024. године са свим изменама и допунама донетим до дана ступања на снагу овог Правилника.

Након ступања на снагу овог Правилника, са свим запосленима ће се закључити Анекси уговора о раду, на начин и поступку предвиђеним законом, којим ће се регулисати међусобна права и обавезе у складу са Законом, Колективним уговором, другим општинским актима и овим Правилником.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона, других прописа, Колективног уговора предузећа и других општинских и појединачних аката послодавца и надлежних органа Оснивача.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, односно даном давања сагласности од стране надлежног органа Оснивача.

Директор,
Милан Милованов, дипл. географ

ЈП "Ковински комуналац" Ковин

Број: 02-32/2-25

Дана: 08.01.2025. године

Ковин

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СВИХ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА И ПОТРЕБНОМ СРТУЧНОМ СПРЕМОМ

1.	ДИРЕКТОР	Утврђ. Законом, Оснивачким актом и Статутом		1
----	----------	---	--	---

2.	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	ССС - IV степен	Општи	1
				Укупно: 2

ОПШТИ СЕКТОР**ПРАВНА И ОПШТА СЛУЖБА**

3.	Руководилац опште и правне службе	ВСС - VII степен	Правни	1
4.	Самостални референт за правне и кадровске послове	ВСС/ВШС I ниво - VII/VI 1 степен	Правни, Економски	1
5.	Самостални референт за послове принудног извршења	ВШС I ниво - VI 1 степен	Правни, Економски	2
6.	Референт за кадровске послове	ССС - IV степен	Правни, Општи	1
7.	Спремачица - Курир	НСС - I степен	/	1
				Укупно: 6

ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА И НАПЛАТЕ

8.	Руководилац Финансијско-рачуноводствене службе и наплате	ВСС - VII степен	Економски	1
9.	Шеф наплате	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Економски	1
10.	Референт наплате 1 (физичка лица)	ССС - IV степен	Било које струке	2
11.	Референт наплате за правна и физичка лица	ССС - IV степен	Било које струке	1
12.	Референт наплате 2	ССС - IV степен	Било које струке	5
13.	Администратор зарада и материјални књиговођа	ССС - IV степен	Економски, Гимназија	1
14.	Шеф рачуноводства	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Економски	1
15.	Контиста извода и ликвидатор	ВШС/ССС - VI 1/IV степен	Економски, Правни	1

16.	Контиста рачуна	ССС - IV степен	Економски	1
17.	Благајник	ССС - IV степен	Економски, Општи,	4
18.	Књиговођа купаца- правних и физичких лица	ССС - IV степен	Економски, Општи,	1
19.	Дактилограф-Фактуриста	НСС - I/II степен	Дактило. Курс	1
				Укупно: 20

РАДНА ЈЕДИНИЦА "ИНКАСАНТИ"

20.	Шеф РЈ Инкасанти	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Било које струке	1
21.	Референт за безбедност на раду и пријаву штете и осигурање	ВСС - VII	Техничко технолошки, природно математички	1
22.	Инкасанти	ССС/КВ - IV/III степен	Било које струке	7
				Укупно: 9

РАДНА ЈЕДИНИЦА ПИЈАЦА У КОВИНУ И НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА

23.	Шеф Радне јединице Пијаца у Ковину и насељеним местима	ВСС - VII	Друштвено хуманистичке науке, Техничко технолошке науке	1
24.	Радник на пијаци	НСС - I степен	/	1
				Укупно: 2

СЛУЖБА НАБАВКЕ И МАГАЦИНА

25.	Шеф Службе "Набавке и Магацина"	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Економски	1
26.	Референт-Службеник за јавне набавке	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Економски, Информатичар	1
27.	Пословођа Магацина	ССС/КВ - IV/III степен	Машински, Технички, Економски	1
28.	Магационер	ССС/КВ - IV/III степен	Економски, Општи, Брав. Техничар	1
				Укупно: 4

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

29.	Помоћник директора за технички сектор	ВСС - VII степен	Техничко- технолошке науке, Природне науке	1
				Укупно: 1

РАДНА ЈЕДИНИЦА ИНФОРМАТИЧАРИ

30.	Шеф информатичара	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Информатичар, Сертификат, Лиценца	1
31.	Информатичар	ВШС/ССС - VI 1/IV степен	Информатичар, Сертификат, Лиценца	1
				Укупно: 2

СЛУЖБА ПРОИЗВОДЊЕ, ПРЕРАДЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ ВОДЕ

32.	Руководилац службе производње, прераде и дистрибуције воде	ВСС - VII степен	Природне, Техничко- технолошке	1
				Укупно: 1

**ФАБРИКА ВОДЕ У КОВИНУ И ОБЈЕКТИ ЗА ПРЕРАДУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВОДЕ У
НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА**

33.	Шеф-Технолог за производњу воде у Ковину и насељеним местима	ВСС - VII степен	Хемијски, Технолошки	1
34.	Пословођа службе производње, прераде и дистрибуције воде	ССС/КВ - IV/III степен	Технички, Електро, Машински, Хемијски	1
35.	Лаборант	ВШС/ССС - VI 1/IV степен	Хемијски, Технолошки	1
36.	Координатор на оперативном центру и Фабрици воде у Ковину и насељеним местима	ССС/КВ - IV/III степен	Технички, Електро, Машински, Хемијски	8
37.	Координатор на оперативном центру и Фабрици воде у Ковину и насељеним местима - Лаборант	ВШС/ССС - VI 1/IV степен	Хемијски, Технолошки	1
38.	Диспечер-Инкасат у насељеним местима	ССС/КВ - IV/III степен	Електро, Машински, Технички	5
				Укупно: 17

**РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТОЈЕЋИХ И ИЗГРАДЊУ НОВИХ ВОДОВОДНИХ,
КАНАЛИЗАЦИОНИХ МРЕЖА И ДИМЊАКА**

39.	Шеф РЈ за одржавање постојећих и изградњу нових водоводних, канализациони мрежа и димњака	ВШС I ниво - VI 1 степен	Технолошки, Машински, Грађевински	1
-----	---	-----------------------------	---	---

40.	Референт за радове на изградњи нових водоводних и канализационих мрежа, управљање отпадом и ППЗ	ВШС I ниво - VI 1 степен	Технолошки, Машински, Грађевински	1
41.	Пословођа водоинсталатера	ССС/КВ - IV/III степен	Водоинсталатер, Бравар, Машински	1
42.	Водећи водоинсталатер	ССС/КВ - IV/III степен	Водоинсталатер, Бравар, Машински	2
43.	Водоинсталатер	КВ/ПК - III/II степен	Водоинсталатер, Бравар, Машински, Саобраћајни и Општи	6
44.	Помоћни водоинсталатер	ПК/НСС - II/I степен	Било које струке	1
				Укупно: 12

СЛУЖБА ЗА ОСТАЛЕ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

45.	Главни инжењер	ВСС - VII степен	Грађевински, Машински, Организациони	1
				Укупно: 1

КОМУНАЛНИ ОТПАД У КОВИНУ И НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА

46.	Шеф за комунални отпад у Ковину и насељеним местима	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Друштвено хуманистичке науке, Техничко технолошке науке	1
47.	Пословођа за комунални отпад у Ковину и насељеним местима	ССС - III/IV	Било које струке	1
48.	Руковаоц грађевинских машина	ПК/НСС - II/I степен	Сертификат - лиценца	1
49.	Возач камиона и специјалног возила-смећара	ССС/КВ - IV/III степен	Сертификат - лиценца	4
50.	Радник на смећу	НСС - I степен	/	9
51.	Дежурни радник на депонији у Ковину	НСС - I степен	/	1
				Укупно: 17

ЧИСТОЋА, ЗЕЛЕНИЛО И ЗИМСКА СЛУЖБА У КОВИНУ И НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА

52.	Шеф за чистоћу и зеленило у Ковину и насељеним местима	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Друштвено хуманистичке науке, Техничко технолошке науке, Природне науке	1
-----	--	---------------------------	---	---

53.	Пословођа за чистоћу и зеленило у Ковину и насељеним местима	ССС/КВ - IV/III степен	Грађевински, Технички, Машински	1
54.	Радник на чистоћи - хигијени	НСС - I степен	/	7
55.	Радник на чистоћи - хигијени - косач	НСС - I степен	/	7
56.	Комунални редар - инкасант	НСС - I степен	/	2
				Укупно: 18

СЛУЖБА КАТАСТРА ГРОБЉА И ПОГРАБНИХ УСЛУГА У КОВИНУ И НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА

57.	Руководилац Службе катастра гробља и погребних услуга у Ковину и насељеним местима	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Природне науке, Друштвене науке	1
58.	Шеф катастра гробља у Ковину и насељеним местима и продавнице	ВШС/ССС - VI 1-IV степен	Природне науке, Друштвене науке, Технолошке науке	1
59.	Референт катастра гробља за насељена места општине Ковин	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Општи смер	1
60.	Референт за правне послове службе катастра гробља	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Правни	1
61.	Пословођа катастра гробља у Ковину и насељеним местима - продавац	ВШС/ССС - VI 1-IV степен	Било које струке	1
62.	Пословођа продавнице	ССС - IV степен	Било које струке	1
63.	Возач погребног возила	НСС - I степен	/	2
64.	Гробар - Просектура	НСС - I степен	/	1
65.	Гробар	НСС - I степен	/	10
66.	Хигијеничар	НСС - I степен	/	1
				Укупно: 20

РАДНА ЈЕДИНИЦА ОДРЖАВАЊЕ ПУМПНИХ ПОСТРОЈЕЊА НА ВОДОВОДНИМ И КАНАЛИЗАЦИОНИМ ОБЈЕКТИМА

67.	Шеф Радне јединице Одржавање пумпних постројења на водоводним и канализационим објектима	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Технички, Машински, Технолошки	1
-----	--	------------------------------	--------------------------------------	---

68.	Радник на одржавању пумпних постројења на водоводним и канализационим објектима	ССС/КВ - IV/III степен	Машински, Електротехнички, Општи	3
-----	---	---------------------------	--	---

Укупно: 4

РАДНА ЈЕДИНИЦА ГРАЂЕВИНСКА ОПЕРАТИВА

69.	Шеф градилишта за изградњу инфраструктурних и супраструктурних објеката	ВШС I ниво - VI I степен	Грађевинске, Архитектура, Машински, Технички, Лиценца	1
70.	Пословођа Грађевинске оперативе	ССС/КВ - IV/III степен	Грађевински, Технички, Металски	1
71.	Зидар-Тесар-Армирач, Бравар, Електричар, Молер-Фарбар	КВ/ПК-стручна оспос. - III/II степен	Зидар, Грађевинска, Тесар, Бравар, Електро, Молерско- фарбарски	2
72.	Помоћни радник	НСС/Стручна оспос.- II/I степен	Зидар, Тесар	6

Укупно: 10

РАДНА ЈЕДИНИЦА МЕХАНИЗАЦИЈА, СЕРВИСНА СЛУЖБА И БРАВАРИ

73.	Шеф механизације, сервисне службе и бравара	ВШС I ниво - VI I степен	Машински, Саобраћајни, Технички	1
74.	Бравар	ССС/КВ - IV/III степен	Бравар, Машински, Технички	1
75.	Електричар	ССС/КВ - IV/III степен	Електро инсталатер, Аутом.	2
76.	Механичар	ССС/КВ - IV/III степен	Аутомеханичар, Технички, Машинс.	2
77.	Возач камиона и Руковаоц грађевинских машина	ПК/НСС - II/I степен	Било које струке	5
78.	Возач камиона и специјалног возила смећара и Цистерне	ПК/НСС - II/I степен	Било које струке	4
79.	Возач трактора	ПК/НСС - II/I степен	Било које струке	1
80.	Возач-добављач	ПК/НСС - II/I степен	Било које струке	1

Укупно: 17

ЗООХИГИЈЕНСКА СЛУЖБА

81.	Шеф Зоохигијенске службе	ВСС - VII степен	Ветеринар	1
82.	Координатор ветеринарске службе	ВШС/ССС - VI I - IV степен	Ветеринарски, Општи	1

83.	Административни радник-евидентичар-чувар	ССС/КВ - IV/III степен	Економски, Општи, Трговински	1
84.	Возач-организатор хватања паса и мачака луталица на терену	ССС/КВ - IV/III степен	Технички, Металски, Општи	2
85.	Радник на хватању паса и мачака луталица-возач	НСС/стр. оспособљеност - I/II ниво	/	1
86.	Помоћни радник	НСС - I степен	/	2
				Укупно: 8

РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ПРОИЗВОДЊУ БИОДИЗЕЛА

87.	Шеф Рј за производњу биодизела	ВСС/ВШС - VII/VI 1 степен	Друштвено хуманистичке науке, Техничко технолошке науке,	1
88.	Радник на производњи биодизела	КВ/ПК - III/II степен	Маш. Техн.	1
				Укупно: 2
				Укупно: 173

Овај Табеларни преглед свих послова (радних места), са бројем извршилаца и потребним степеном и врстом стручне спреме, чини саставни део овог Правилника, у смислу његовог члана 20. став 1.

Директор
Милан Милованов,
дипл. географ

ЈП „КОВИНСКИ КОМУНАЛАЦ“ КОВИН

Број: 02-32/3-25

Дана: 08.01.2025. године

К О В И Н

ПРЕГЛЕД ТЕКСТА ОПИСА И ПОПИСА СВИХ ПОСЛОВА СА ОСТАЛИМ УСЛОВИМА ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА ОДНОСНО РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

1. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Послови, права, обавезе и одговорности Директора, услови за именовање и др. утврђени су Законом, Оснивачким актом, Статутом предузећа, Одлуком Надзорног одбора, Уговором о раду, и другим општим актима.

2. Пословни секретар

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : СССР
2 – смер : Општи
3 – степен: IV

б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. прима и евидентира све телефонске везе и позива пословне партнере,
2. обавља све административне послове за Директора предузећа, прима и евидентира приспелу пошту и након сигнирања Директора доставља одговарајућим службама и извршиоцима путем интерне доставне књиге и води деловодни протокол,
3. води евиденцију доласка и одласка запослених,
4. води економат канцеларијског материјала и архивира документацију,
5. врши фотокопирање и умножавање материјала за седнице Надзорног одбора и др. и експедицију поште, а по потреби кува кафу за репрезентацију,
6. води рачуна о средствима за рад и њиховом одржавању (апарат за копирање, телефонска централа и др.),
7. води потребне евиденције о коришћењу службеног возила дирекције предузећа,
8. припрема и евидентира отпрему поште преко ПТТ-а,
9. обавља и друге послове утврђене угором о раду и по налогу Директора предузећа коме истовремено одговара за свој рад.

ОПШТИ СЕКТОР

А. ПРАВНА И ОПШТА СЛУЖБА

3. Руководилац опште и правне службе

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ВСС
2 – смер : Правни
3 – степен: VII

б/ радно искуство: 5 године на одговарајућим пословима

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. организује, координира, руководи и одговоран је за рад службе,
2. координира радом између правне службе и осталих служби у оквиру своје надлежности,
3. прати прописе из делокруга рада службе и даје стручна упуства извршиоцима у служби за њихову примену,
4. прати и контролише рад свих извршиоца у служби,
5. иницира доношење и израђује предлоге општих аката предузећа из свог делокруга,
6. израђује и учествује у изради уговора и споразума за потребе предузећа,
7. заступа предузеће у судским споровима и пред другим надлежним органима,
8. учествује у припреми седнице органа управљања, присуствује истим и по потреби даје образложења и формулише предлоге сложенијих одлука, организује израду – достављање одлука запосленим и службама одговорним за њихово спровођење,
9. обрађује предмете за потребе Управе предузећа, из своје надлежности,
10. стара се о решавању имовинско-правних односа,
11. обавља послове у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених,

12. учествује у спровођењу поступка конкурса у скаладу са оснивачким актом, статутом и законом,
13. врши послове уписа статусних и других промена код Агенције за привредне регистре,
14. по потреби подноси извештај о раду службе,
15. у складу са потребама предузећа, учествује у утврђивању предлога за измене и допуне општинских одлука, правилника и других аката у вези са радом предузећа,
16. обавља и друге послове утврђене законом општим актима, уговором о раду и по налогу Директора, коме одговара за свој рад.

4. Самостални референт за правне и кадровске послове

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ВСС/ВШС I ниво – VII/VI I степен
2 – смер : Правни/Економски
3 – степен: VII - VI I

б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. обавља правне и друге послове за потребе Службе и Управе предузећа,
2. учествује у изради општих и појединачних аката, уговора и др. за потребе Предузећа,
3. прати правне прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених,
4. води све кадровске евиденције и спроводи поступак заснивања радног односа са свим променама у току трајања радног односа,
5. саставља уговоре, решења и друге акте у вези са свим променама у току радног односа и остваривању права из радног односа,
6. стара се о поштовању законских и других прописа односно рокова у вези радних односа на одређено време, по свим основама,
7. врши попуњавање и предају потребних образаца у поступку пријаве - одјаве запослених по свим основама,
8. по налогу Директора и Руководиоца службе, израђује понуде за закључивање анекса уговора о раду и стара се о њиховом уручивању и потписивању,
9. у сарадњи са Руководиоцем службе израђује друге појединачне акте о остваривању права и обавеза запослених,
10. израђује решења и води потребне евиденције о коришћењу годишњих одмора и одсуствовања запослених по свим основама,
11. доставља потребне кадровске податке за обрачун зараде и друга примања запослених,
12. води записнике на седницама органа управљања, израђује писмене отправке одлука и стара се о њиховом уручивању надлежним службама и извршиоцима,
13. учествује у заказивању седнице органа управљања и припреми материјала за седницу,
14. обрађује предмете за потребе Управе предузећа, из своје надлежности,
15. врши обраду и даје потребне податке, анализе и извештаје из оквира својих послова,
16. по потреби, или на захтев овлашћеног лица даје податке и извештаје другим службама предузећа,
17. пружа помоћ и у његовом одсуству, замењује референта за принудно извршење,
18. пружа подршку другим извршиоцима у служби за извршавање послова из надлежности службе,
19. по потреби, у оквиру својих послова, замењује руководиоца службе у његовом одсуству,

20. на основу одлуке Комисије и потпуних података о корисницима и висини дуга добијеним од Службе наплате, подноси Захтеве Комори извршитеља за одређивање Јавног извршитеља,
21. на основу Одговора Коморе израђује и штампа Предлоге за извршење, са прилозима-веродостојним исправама,
22. комплетира Предлоге за извршење са прилозима и исте доставља Јавном извршитељу који је одређен за поступање по истим,
23. води потребну евиденцију у вези са поднетим Предлозима по Јавним извршитељима, са подацима о висини трошкова предујма и даљег тока поступка до његовог окончања, при чему сарађује и размењује податке са Финансијско-рачуноводственом службом и наплате,
24. обавља и друге послове утврђене уговором о раду и налогом руководиоца службе и Директора предузећа, којима истовремено одговара за свој рад.

5. Самостални референт за послове принудног извршења

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ВШС I ниво
2 – смер : Правни - Економски
3 – степен: VI I
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. на основу одлуке Комисије и потпуних података о корисницима и висини дуга добијеним од Службе наплате, подноси Захтеве Комори извршитеља за одређивање Јавног извршитеља,
2. на основу Одговора Коморе израђује и штампа Предлоге за извршење, са прилозима-веродостојним исправама,
3. комплетира Предлоге за извршење са прилозима и исте доставља Јавном извршитељу који је одређен за поступање по истим,
4. Води потребну евиденцију у вези са поднетим Предлозима по Јавним извршитељима, са подацима о висини трошкова предујма и даљег тока поступка до његовог окончања, при чему сарађује и размењује податке са Финансијско-рачуноводственом службом и наплате,
5. води све потребне евиденције и формира електронску базу података за потребе правне службе о поднетим предлозима за извршење, тужбама, судским поступцима и поступцима пред Извршитељима и стара се о чувању и архивирању предмета како у писменој тако и у електронској форми,
6. учествује у комплетирању предлоге за извршење са прилозима-веродостојним исправама (картицама, рачунима и др.),
7. прати ток извршног поступка и поступа по закључцима и решењима извршитеља и суда (уређује предлоге, саставља поднеске и сл.), у сарадњи са Самосталним референтом за правне и кадровске послове, а све на основу веродостојних података добијених од рачуноводствене службе и службе наплате, у писаној форми,
8. евидентира поднете приговоре на решења о извршењу и са рачуноводственом службом и Службом наплате обрађује податке потребне за поступање по приговору и припрема предлоге приговора по предлозима за решење,

9. свакодневно, како писмено тако и усмено сарађује са јавним извршитељима по свим, како старим тако и новим предметима,
10. прибавља податке од финансијске службе и Службе наплате неопходне за поступке извршења који су у току,
11. са запосленим из рачуноводствене службе учествује у поступцима вештачења и анализира налазе и мишљења о чему извештава руководиоца службе,
12. пружа помоћ и у његовом одсуству замењује референта за кадровске послове,
13. пружа подршку другим извршиоцима у служби за извршавање послова из надлежности службе,
14. по потреби, у оквиру својих послова, замењује руководиоца службе у његовом одсуству,
15. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу руководиоца службе, коме је одговоран за свој рад.

6. Референт за кадровске послове

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста: ССС
2 – смер: правни, општи
3 – степен: IV

б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. Обавља све кадровске послове за потребе службе и предузећа у целини,
2. Води све кадровске евиденције у складу са прописима и спроводи поступак заснивања радног односа и распоређивања запослених у току трајања радног односа,
3. Израђује нацрте уговора и решења и других аката у вези са остваривањем права запослених из радних односа,
4. Благовремено попуњава и предаје пријаве-одјаве запослених по свим основама,
5. Стара се и обезбеђује поштовање рокова за обављање појединих послова у вези са радно правним статусом запослених,
6. Припрема и обрађује захтеве за коришћење годишњих одмора и одсуства запослених по свим основама, са вођењем потребне евиденције, коју редовно доставља Самосталном референту за правне и кадровске послове,
7. Доставља податке другим службама предузећа, неопходне за обрачун зарада и друга примања,
8. Редовно врши обраду и даје потребне податке, анализе и извештаје из оквира својих послова запосленима у Служби, а по потреби, или на захтев руководиоца даје податке и извештаје другим службама предузећа,
9. Учествује и самостално обрађује предмете из своје надлежности за потребе управе предузећа,
10. Пружа помоћ и замењује друге одсутне извршиоце у служби,
11. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду и по налогу руководиоца службе и Директора предузећа, којима је истовремено одговара за свој рад.

7. Спремачица- курир

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : НСС
2 – смер : -
3 – степен: I
б/ радно искуство: -

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. обавља послове чишћења и прања подова, прозора, врата, инвентара и санитарних и других просторија у дирекцији предузећа,
2. одржава хигијену улаза и прилаза дирекцији предузећа,
3. кува кафу за запослене и репрезентацију,
4. врши преузимање припеле поште из поштанског фаха,
5. врши доставу поште путем интерне доставне књиге и обавља друге курирске послове за потребе предузећа,
6. води рачуна о приручним апаратима и средствима за рад, утрошку материјала за одржавање чистоће и др.,
7. обавља и друге послове утврђене уговором о раду и по налогу руководиоца службе и Директора предузећа којима истовремено одговара за свој рад.

ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА И НАПЛАТЕ

8. Руководилац финансијско рачуноводствене службе и наплате

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ВСС
2 – смер : Економски
3 – степен: VII
б/ радно искуство: 3 године на одговарајућим пословима
в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. организује, руководи, координира и одговоран је за рад службе,
2. координира радом између финансијске службе и осталих служби у оквиру своје надлежности,
3. прати законске прописе који регулишу финансијско-рачуноводствену проблематику, даје стручна упутства извршиоцима у служби и одговоран је за њихову примену,
4. прати и контролише рад свих извршиоца у служби,
5. у сарадњи са Директором и руководиоцима организационих јединица учествује у изради предлога финансијских планова, анализа, програма рада, а учествује и у изради предлога ценовника комуналних и других услуга,
6. учествује у изради предлога општих и појединачних аката из области материјално финансијског пословања,
7. стара се о обезбеђењу новчаних средстава за нормалан процес пословања, исплату зарада и др.,

8. прати располагање новчаних средствима, токове наплате потраживања по свим основама и плаћање доспелих обавеза,
9. прати материјалне и друге трошкове пословања по РЈ, ванредне расходе и др.,
10. организује и контролише обрачун зарада, денвница, путних трошкова и других примања запослених,
11. организује и прати послове плаћања, наплате потраживања, евидентирање корисника и обрачуна пореза на додату вредност, наплате штета и др. ,
12. прати примену општинских одлука и других прописа из делокруга рада службе,
13. прати ликвидност предузећа (обавезе и потраживања) и непосредно их доставља Директору са предлогом мера за његово побољшање,
14. учествује у давању предлога за утужење дужника за комуналне и друге услуге и предузимању других мера на побољшању наплате потраживања,
15. доставља податке правној служби о окончаним поступцима извршења по било ком основу,
16. даје елементе и учествује у изради уговора из делокруга рада службе,
17. даје предлоге и са ликвидатором ради на изради компензација, цесија и асигнација и др.,
18. прати финансијску реализацију инвестиција у складу са уговорима и одобреним средствима,
19. по потреби учествује у изради предлога периодичних и завршних рачуна, као и у контроли истих од стране ревизорске куће,
20. прати и контролише рад извршилаца у СЕФ-у (Систем електронских фактура за излазне и улазне фактуре и друге активности) и по потреби ради слање фактура, учествује у раду СУФ-а (Систем управљања фактурама)
21. ради и друге сродне послове утврђене уговором о раду, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим општим актима и по налогу Директора коме и одговара за свој рад.

9. Шеф наплате

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ВСС/ВШС
2 – смер : Економски
3 – степен: VII – VI 1

б/ радно искуство: 2 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. организује благовремено израду и слање рачуна за грађане, предузетнике, правна лица и друге кориснике комуналних услуга,
2. одговоран је за исправност рачуна и обрачунских података за све кориснике комуналних услуга, као и за тачност њихових идентификационих података,
3. прати законе, општинске одлуке, прописе и друге опште акте којима се уређују послови из делокруга рада службе и одговоран је за њихову примену,
4. одговоран је и оверава исправност и потпуност Уговора о репрограму дуга, у складу са Правилником (начин плаћања, обезбеђења, рок отплате и др.),
5. одговоран је за организовање и праћење наплате потраживања по свим основама, њихово књиговодствено евидентирање, исплату дуговања по поднетим Предлозима за извршење, Уговорима о репрограму дуга и другим уговорима о исплати дуга, предлаже и спроводи мере за ефикаснију наплату потраживања,

6. врши усаглашавање података о дуговањима-потраживањима, по свим основама са странкама-купцима, корисницима комуналних и других услуга,
7. одговоран је за правилно и тачно означавање корисника услуга у бази података и благовремено спроводи измене на основу веродостојне документације,
8. учествује у решавању рекламација рачуна корисника комуналних услуга и одговоран је за њихово правилно решавање и обавештавање подносиоца рекламације,
9. даје налог за исправку рекламираних рачуна корисника комуналних услуга,
10. организује и прати рад референата наплате и даје налоге у вези са пословима из делокруга наплате потраживања,
11. организује и прати наплату потраживања одласком на терен и предлаже начин њене ефикасније реализације,
12. у сарадњи са РЈ Инкасанти припрема обавештења за искључење дужника са водоводне мреже и издаје-прослеђује дужницима обавештења о привременој обустави пружања комуналних услуга, штампа налоге за искључење и доставља их надлежној служби ради даљег поступања и учествује у спровођењу искључења, односно обустава комуналних услуга,
13. припрема и доставља предлоге Комисији за решавање начина наплате потраживања за утужење дужника за комуналне и друге услуге, са тачним идентификационим подацима и одговоран је за тачност идентификационих и других података и предузима законске мере на побољшању наплате потраживања,
14. припрема и доставља идентификационе и друге податке потребне Правној служби за подношење Предлога за извршење као и даље вођење поступка против дужника,
15. учествује у утврђивању постојања бесправних прикључача односно корисника који нису евидентирани у бази података,
16. прати и контролише рад извршиоца у СЕФ-у за аутоматске излазне фактуре и по потреби ради слање излазних фактура регистрованим корисницима у СЕФ,
17. ради и друге сродне послове утврђене Законом, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим општим актима и по налогу финансијског руководиоца и Директора,
18. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла директно је одговоран руководиоцу финансијско-рачуноводствене службе и наплате и Директору.

10. Референт наплате 1 (физичка лица)

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ССС
2 – смер : Било које струке
3 – степен: IV
б/ радно искуство: /

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. организује и прати наплату потраживања, њихово књиговодствено евидентирање, исплату дуговања по репрограму дуга и другим уговорима о исплати дуга, предлаже и спроводи мере за ефикаснију наплату потраживања,
2. врши израду и слање рачуна за комуналне услуге и одговоран је за њихову исправност,
3. одговоран је за правилно и тачно евидентирање корисника комуналних услуга и спроводи све промене код корисника на основу веродостојне документације,
4. прати законе, општинске одлуке, прописе и друге опште акте којима се уређују послови из делокруга рада службе и одговоран је за њихову примену,

5. врши усаглашавање података о дуговањима-потраживањима, по свим основама са странкама-купцима, корисницима комуналних и других услуга,
6. прима рекламације од корисника комуналних услуга, води евиденцију истих у складу са Законом и донетим правилником, учествује у решавању рекламација рачуна корисника комуналних услуга и одговоран је за њихово правилно решавање,
7. по потреби учествује као представник предузећа са судским и јавним извршитељима у попису и преузимању пописане и досуђене имовине од дужника,
8. врши наплату потраживања одласком на терен и предлаже начин њене ефикасније реализације,
9. припрема обавештења за искључење дужника са водоводне мреже и издаје, односно, прослеђује дужницима обавештења о привременој обустави пружања комуналних услуга, штампа налоге за искључење и доставља их надлежној служби ради даљег поступања, присуствује искључењу дужника на терену,
10. учествује у давању предлога за утужење дужника за комуналне и друге услуге и предузима законске мере на побољшању наплате потраживања,
11. учествује у утврђивању постојања бесправних прикључака односно корисника који нису евидентирани у бази података,
12. замењује одсутног благајника до његовог повратка на рад,
13. у случају годишњег одмора, боловања и др. замењује друге извршиоце у служби,
14. ради и друге сродне послове утврђене Законом, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим општим актима и по налогу шефа наплате и финансијског руководиоца,
15. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла директно је одговоран шефу наплате и руководиоцу финансијско-рачуноводствене службе и наплате.

11. Референт наплате за правна и физичка лица

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ССС
2 – смер : Било које струке
3 – степен: IV
- б/ радно искуство: /

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. организује и прати наплату потраживања, њихово књиговодствено евидентирање, исплату дуговања по репрограму дуга и другим уговорима о исплати дуга, предлаже и спроводи мере за ефикаснију наплату потраживања,
2. врши израду и слање рачуна за комуналне услуге и одговоран је за њихову исправност,
3. одговоран је за правилно и тачно евидентирање корисника комуналних услуга и спроводи све промене код корисника на основу веродостојне документације,
4. прати законе, општинске одлуке, прописе и друге опште акте којима се уређују послови из делокруга рада службе и одговоран је за њихову примену,
5. врши усаглашавање података о дуговањима-потраживањима, по свим основама са странкама-купцима, корисницима комуналних и других услуга,
6. учествује у решавању рекламација рачуна корисника комуналних услуга и одговоран је за њихово правилно решавање,
7. по потреби учествује као представник предузећа са судским и јавним извршитељима у попису и преузимању пописане и досуђене имовине од дужника,
8. врши наплату потраживања одласком на терен и предлаже начин њене ефикасније реализације,

9. припрема обавештења за искључење дужника са водоводне мреже и издаје-прослеђује дужницима обавештења о привременој обустави пружања комуналних услуга, штампа налоге за искључење и доставља их надлежној служби ради даљег поступања, присуствује искључењу дужника на терену,
10. учествује у давању предлога за утужење дужника за комуналне и друге услуге и предузима законске мере на побољшању наплате потраживања,
11. учествује у утврђивању постојања бесправних прикључака односно корисника који нису евидентирани у бази података,
12. ради у СЕФ-у (систем електронских фактура) и врши слање излазних фактура за комуналне услуге регистрованим корисницима-правним лицима и предузетницима и одговоран је за слање истих,
13. у случају годишњег одмора, боловања и др. замењује друге извршиоце у служби,
14. ради и друге сродне послове утврђене Законом, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим општим актима и по налогу шефа наплате и руководиоцу финансијске службе и наплате,
15. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла директно је одговоран шефу наплате и руководиоцу финансијско-рачуноводствене службе и наплате.

12. Референт наплате 2

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ССС
2 – смер : Било које струке
3 – степен: IV
б/ радно искуство: /

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. организује и прати наплату потраживања, њихово књиговодствено евидентирање, исплату дуговања по репрограму дуга и другим уговорима о исплати дуга, предлаже и спроводи мере за ефикаснију наплату потраживања,
2. врши израду и слање рачуна за комуналне услуге и одговоран је за њихову исправност,
3. одговоран је за правилно и тачно евидентирање корисника комуналних услуга и спроводи све промене код корисника на основу веродостојне документације,
4. прати законе, општинске одлуке, прописе и друге опште акте којима се уређују послови из делокруга рада службе и одговоран је за њихову примену,
5. врши усаглашавање података о дуговањима-потраживањима, по свим основама са странкама-купцима, корисницима комуналних и других услуга,
6. учествује у решавању рекламација рачуна корисника комуналних услуга и одговоран је за њихово правилно решавање,
7. по потреби учествује као представник предузећа са судским и јавним извршитељима у попису и преузимању пописане и досуђене имовине од дужника,
8. врши наплату потраживања одласком на терен и предлаже начин њене ефикасније реализације,
9. припрема обавештења за искључење дужника са водоводне мреже и издаје-прослеђује дужницима обавештења о привременој обустави пружања комуналних услуга, штампа налоге за искључење и доставља их надлежној служби ради даљег поступања, присуствује искључењу дужника на терену,
10. учествује у давању предлога за утужење дужника за комуналне и друге услуге и предузима законске мере на побољшању наплате потраживања,

11. учествује у утврђивању постојања бесправних прикључака односно корисника који нису евидентирани у бази података,
12. у случају годишњег одмора, боловања и др. замењује књиговођу купаца и друге извршиоце у служби,
13. ради и друге сродне послове утврђене Законом, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим општим актима и по налогу шефа наплате и финансијског руководиоца,
14. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла директно је одговоран шефу наплате и руководиоцу финансијско-рачуноводствене службе и наплате.

13. Администратор зарада и материјални књиговођа

Услови:

а/ стручна спрема: 1 – врста : ССС

2 – смер : економски, гимназија

3 – степен: IV

б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. прима обрачун сати запослених радника који раде по учинку и у режији, врши њихову обраду и обрачун у складу са законом, општим и појединачним актима, уговором о раду и др.,
2. врши обрачун по уговорима ангажованих лица по привременим повременим пословима,
3. врши обрачун боловања и накнада зарада,
4. врши обрачун путних трошкова запослених,
5. врши обрачун примања чланова Надзорног одбора, исплате јубиларних награда, отпремнина и сл.
6. врши обрачун исплате по уговору о делу, омладинске задруге, јавне радове и других примања,
7. прима и евидентира административне и друге забране за кредите запослених,
8. уноси податке за обрачун у рачунар и електронски врши даљу обраду,
9. комплетира одређене податке, извештаје, одлаже их и стара се о архивирању истих,
10. одговорно и рачунски исправно обрачунава доприносе на зараде и друга примања и доставља надлежној служби све потребне обрасце о исплати зарада и накнада (ОПЈ, ОД, МУН и др.),
11. доставља пореској управи прописану документацију за све запослене и оне који су под уговорима ангажовани по било ком основу,
12. саставља извештаје и обрасце за социјално осигурање, пензијско осигурање и друге извештаје о заради (М- 4, М-8) и др.,
13. уноси податке у прописани регистар запослених везаних за исплату зарада и других личних примања и одговоран је за слање истих,
14. издаје потврде запосленима о просечним примањима,
15. пре и после исплате зарада и других примања доставља локалној самоуправи прописану документацију,
16. обавља послове материјалног књиговодства,
17. врши уношења цена на документима о пријему и излазу материјала и ситног инвентара уз обрачун вредности,

18. ради са пописном комисијом на утврђивању разлика при попису ситног инвентара и материјала код редовних и ванредних пописа,
19. врши обраду пописних листа код редовних и ванредних пописа материјала и ситног инвентара и искњижава расход,
20. по потреби или на захтев овлашћеног лица даје податке и извештаје другим службама предузећа,
21. ради и друге сродне послове утврђене уговором о раду, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим општим актима и по налогу руководиоца финансијске службе и шефа рачуноводства,
22. по потреби замењује контисту извода и ради ручне излазне рачуне,
23. у случају годишњег одмора, боловања и др. замењује друге извршиоце у служби,
24. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла директно је одговоран руководиоцу финансијско-рачуноводствене службе и наплате.

14. Шеф рачуноводства

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ВСС - ВШС
2 – смер : Економски
3 – степен: VII – VI 1

б/ радно искуство: 2 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. организује, руководи и координира рад извршилаца у служби рачуноводства,
2. планира послове у рачуноводству и врши рачуноводствени надзор (састављање, пријем и контрола исправности рачуноводствених исправа),
3. прати законске прописе који регулишу финансијско-рачуноводствену проблематику и одговоран је за њихову правилну примену,
4. организује рад рачуноводства на начин који омогућава свеобухватно евидентирање као и спречавање и откривање погрешно евидентираних пословних промена, даје налоге за исправку и др.,
5. организује програмско устројавање свих потребних евиденција и базе података по економским – радним јединицама ради правилног и потпуног евидентирања и праћења њиховог пословања и резултата рада,
6. ради на изради нормативних аката из области рачуноводствено - књиговодствене проблематике,
7. разрађује и саставља контни план,
8. врши обрачун дневница, потписује их и доставља благајни за исплату,
9. потписује картице и друга документа која су прокњижена у књиговодству,
10. даје Надзорном одбору предузећа предлог за расподелу добити у складу са Законом,
11. саставља периодичне извештаје и завршни рачун,
12. доставља финансијске извештаје о годишњем пословању Агенцији за привредне регистре и ревизорској кући и одговоран је за њихову исправност, тачност и истинитост,
13. припрема тромесечне извештаје и подноси Надзорном одбору на разматрање и усвајање,
14. израђује редовне и хитне извештаје о пословању за Директора и Надзорни одбор,
15. припрема документа и податке за контролне органе приликом прегледа пословања,

16. контролише исправност прокњиженог ПДВ –а и обрачун ПДВ-а за потребе предаје пореској управи у законом предвиђеном року и даје налог за њихово плаћање,
17. врши контролу књижења улазних фактура, њихову законитост, исправност, потпуност пре књижења,
18. књиговодствено прати реализацију свих инвестиција у складу са уговорима и одобреним средствима,
19. врши контролу и обраду пописних листа код годишњих и ванредних пописа имовине, обавеза и потраживања,
20. ради са пописном комисијом код утврђивања разлика по попису и врши контролу пописних листа код обрачуна нивелација робе,
21. врши обрачун и контролу амортизације основних средстава како за рачуноводствене тако и за пореске сврхе,
22. контролише и потписује налоге за књижење,
23. по потреби учествује у изради анализа, калкулација и годишњег плана,
24. даје налоге за сравање картица купаца и добављача и по потреби директно врши сравање,
25. припрема материјале за попис средстава, потраживања и обавеза, израђује упутство за вршење пописа и припрема предлог извештаја о извршеном попису за органе управљања,
26. прати и контролише рад извршилаца у СЕФ-у (Систем електронских фактура за излазне и улазне фактуре и друге активности) и по потреби ради слање, учествује у раду СУФ-а (Систем управљања фактурама),
27. ради и друге сродне послове утврђене уговором о раду, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим општим актима и по налогу финансијског руководиоца и Директора,
28. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла директно је одговоран руководиоцу финансијске службе и Директору.

15. Контиста извода и ликвидатор

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста :ВШС-ССС
2 – смер : економски, правни
3 – степен: VI 1 - IV

б/ радно искуство: 2 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. врши свакодневни пријем извода из пословних банака и контролише да ли су налози предати претходног дана реализовани и исправно спроведени преко пословног рачуна,
2. комплетира изводе пратећом документацијом,
3. израђује излазне рачуне на основу уплата корисника и пазара пијачних услуга преко извода рачуна за потребе евидентирања кроз књигу ПДВ-а,
4. контира изводе, израђује налоге за њихово књижење и спроводи књижење,
5. књижи радне налоге, признате штета од осигуравајућег друштва и води евиденцију истих и др,
6. анализира, контролише и усаглашава сва конта аналитике са синтетичким контима главне књиге,
7. врши проверу исправности књижења и даје налоге за исправку,
8. разрађује и саставља контни план у сарадњи са шефом рачуноводства,

9. врши сравање рачуна – конта са другим службама и у оквиру саме службе,
10. ради у систему електронских фактура (СЕФ) везано за пријем улазних фактура регистрованих корисника и у СУФ-у (систем управљања фактурама),
11. врши пријем одобрених, потписаних и комплетираних улазних фактура, књижних задужења, књижних одобрења, авансних рачуна и др. и одлаже их у регистраторе улазних фактура ради књижења,
12. контролише њихову законску, рачунску и формалну исправност и врши њихову ликвидацију пре књижења и исплате,
13. води књигу улазних фактура, евиденцију плаћених фактура и ПДВ-а код улазних фактура,
14. одлаже комплетирани рачуне у регистраторе улазних фактура ради књижења,
15. свакодневно припрема списак рачуна за плаћање по доспећу и доставља руководиоцу финансијске службе и Директору ради одобравања плаћања,
16. припрема налоге за плаћање и врши њихову контролу (проверу) пре достављања банци на плаћање и врши плаћање електронским путем,
17. води евиденцију извршених плаћања и датих и примљених инструмената обезбеђења плаћања,
18. прати и стара се о поштовању рокова обавезе плаћања у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама,
19. врши унос података у Рино апликацију и шаље законом прописане извештаје,
20. врши припрему издавања меница и прати њихову реализацију,
21. саставља изјаве за компензацију и исте спроводи и стара се да садрже све потребне елементе за њихово спровођење,
22. стара се о правилној примени прописа из области платног промета и рачуноводства,
23. ради калкулације цена за малопродају,
24. по потреби или на захтев овлашћеног лица даје податке и извештаје другим службама предузећа,
25. по потреби замењује одсутног администратора зараде до његовог повратка на рад,
26. у случају годишњег одмора, боловања и др., замењује контисту рачуна, а по потреби ради на пословима осталог фактурисања (ручне фактуре) и замењује друге извршиоце у служби,
27. ради и друге сродне послове утврђене уговором о раду, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим општим актима,
28. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла директно је одговоран шефу рачуноводства и руководиоцу финансијско-рачуноводствене службе и наплате.

16. Контиста рачуна

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ССС
2 – смер : Економски
3 – степен: IV

б/ радно искуство: 2 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. свакодневни пријем и контрола исправности (законска, рачунска) приспеле документације од ликвидатора и других служби,

2. контира приспелу документацију на одговарајућа конта, израђује налоге за књижење редовне благајне, улазних рачуна, књижних задужења и одобрења, калкулација и др.
3. израђује излазне рачуне на основу уплата корисника за потребе евидентирања кроз књигу ПДВ-а,
4. анализира, контролише и усаглашава сва конта аналитике са синтетичким контима главне књиге,
5. ради сравњење аналитике са рачунима главне књиге,
6. врши проверу исправности књижења и даје налоге за њихову исправку,
7. разрађује и саставља контни план заједно са шефом рачуноводства,
8. учествује у изради периодичних и завршних рачуна,
9. врши усаглашавање стања са добављачима и врши слагање по ИОС-у у току године,
10. заједно са ликвидатором врши сравњење ПДВ-а код улазних рачуна за потребе плаћања пореза,
11. књижи контирану документацију,
12. врши сравњење рачуна – конта са другим службама и у оквиру саме службе,
13. књижи интерне радне налоге за замену водомера, хаваријске поправке и друге хитне интервенције и друге интерне радне налоге,
14. у случају годишњег одмора, боловања и др. замењује контисту извода а по потреби ради на пословима осталог фактурисања (ручне фактуре) и замењује друге извршиоце у служби,
15. по потреби врши обрачун ПДВ-а за потребе предаје пореској управи,
16. по потреби или на захтев овлашћеног лица даје податке и извештаје другим службама предузећа,
17. ради и друге сродне послове утврђене уговором о раду, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим општим актима,
18. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла директно је одговоран Шефу рачуноводства и Руководиоцу финансијско-рачуноводствене службе.

17. Благајник

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ССС
2 – смер : Економски, Општи
3 – степен: IV
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. врши наплату свих услуга,
2. рукује новцем и обезбеђује правилно чување истог у каси благајне и пренос од банке и до банке,
3. води свакодневно благајничко пословање и стара се да благајна буде ажурирана и уредна,
4. врши дневне уплате и исплате по благајничком налогу, уредно ликвидираним документацијом по налогу шефа рачуноводства,
5. подиже готовину из банке и врши исплату новчаних примања по свим основама за које је претходно добио правилно сачињену и уредно ликвидираним документацију,
6. води дневник главне благајне у који уноси пословне промене које настају по основу готовинских уплата и др.,

7. дневник благајне закључује на крају сваког радног дана и доставља га књиговодству најкасније наредног радног дана ради књижења,
8. води евиденцију примљених чекова и врши њихову реализацију,
9. придржава се благајничког максимума и свих прописа о готовинском плаћању,
10. стара се да код исплата сваки одговарајући документ буде исправан са законске и рачунске стране, оверен и потписан од стране надлежног руководиоца и лица примаоца готовог новца,
11. ради и друге сродне послове утврђене уговором о раду, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама, општим актима и по налогу и упутству шефа рачуноводства и руководиоца финансијске службе,
12. стара се о правилној примени прописа из области платног промета и рачуноводства,
13. у случају годишњег одмора, боловања и др. замењује друге извршиоце у служби,
14. по потреби или на захтев овлашћеног лица даје податке и извештаје другим службама предузећа,
15. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла директно је одговоран руководиоцу финансијске службе и шефу рачуноводства.

18. Књиговођа купаца – правна и физичка лица

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ССС
2 – смер : Економски, Општи
3 – степен: IV
б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. врши књижење уплата и других промена на конту купаца и одговоран је за исправност књижења,
2. врши усаглашавање стања и промена са купцима путем образаца извода отворених ставки и саставља записнике о сравању са купцима,
3. ради са пописном комисијом при утврђивању обавеза и потраживања и даје предлоге за отпис потраживања,
4. врши преписе из пословних књига за разне потребе,
5. врши усаглашавање стања купаца са финансијским књиговодством,
6. врши анализе картица и ради исправке грешака,
7. саставља извештаје из евиденције купаца за потребе наплате, прегледе послатих опомена, утужених корисника и друге непоменуте извештаје,
8. по потреби или на захтев овлашћеног лица даје податке и извештаје другим службама предузећа,
9. у случају годишњег одмора, боловања и др. замењује благајника и обавља све послове из описа његовог радног места и са обавезама и одговорностима које су утврђене Правилником о систематизацији и другим општим актима,
10. по потреби замењује и друге извршиоце у служби,
11. ради и друге сродне послове утврђене уговором о раду, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим општим актима и налогу референт наплате 2 и шефа рачуноводства,
12. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла одговоран је Шефу наплате и Шефу рачуноводства.

19. Дактилограф - Фактуриста

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : НСС
2 – смер : Дактилографски курс
3 – степен: II

б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. обавља све дактилографске послове у вези рада службе односно предузећа и његових органа,
2. куца понуде за извођење радова, привремене и окончане ситуације и др.,
3. куца извештаје, програме, планове и друге материјале које припремају службе предузећа,
4. учествује у комплетирању материјала за седнице органа управљања, тужбе и др.,
5. фактурише извршене комуналне и друге услуге,
6. на основу добијених података од надлежних служби, врши унос података у одговарајуће евиденције,
7. по потреби замењује пословног секретара у његовом одсуству,
8. ради и друге сродне послове утврђене Законом, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим општим актима и по налогу шефа рачуноводства и финансијског руководиоца,
9. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла директно је одговоран шефу рачуноводства и руководиоцу финансијске службе.

РАДНА ЈЕДИНИЦА „ИНКАСАНТИ“**20. Шеф РЈ Инкасанти**

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста: ВСС/ВШС
2 – смер: Било које струке
3 – степен: VII/VI 1

б/ радно искуство: 3 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. Организује, контролише, координира и одговоран је за рад Инкасаната и правилно задужење корисника,
2. Организује прикупљање тачних идентификационих података и евентуалних измена о корисницима (ЈМБГ, адреса, контакт телефон, имовинско стање, да ли је у радном односу, пензионер и др.) и исте прослеђује Служби наплате за формирање тачне базе података за кориснике комуналних услуга;
3. организује, обезбеђује и одговоран је за континуирано обављање послова на утврђивању постојања бесправних прикључака, односно корисника који нису евидентирани у бази података,

4. свакодневно прати, проверава и одговоран је за рад инкасаната на тачном читавању водомера и предузима мере за правилно означавање-идентификацију и задуживање корисника по том основу, у складу са законом, општим актима и општинским одлукама које уређују обављање комуналних делатности,
5. учествује у организовању искључења дужника скидањем водомера и машинском искључењу на терену,
6. даје конкретне радне задатке Инкасантима, прикупља и обрађује примљене податке и одговоран је за тачност и потпуност примљених података од Инкасаната са терена и исте доставља служби наплате,
7. обавезан је и одговоран да у свом раду примењује законске и друге прописе, општинске одлуке којима је уређено питање обављања комуналних делатности,
8. Сарађује стручно и организационо са Шефовима осталих организационих целина,
9. Подноси извештај о раду Инкасаната,
10. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Директора, којем је и одговоран за свој рад.

21. Референт за безбедност на раду, пријаву штете и осигурање

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ВСС
2 – смер : Техничко технолошки, природно математички
3 – степен: VII

б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Лиценца на основу члана 48. Закона, познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. Обавља послове из области безбедности и здравља на раду који су дефинисани чланом 40. Закона о безбедности и здрављу на раду и одговоран је за примену истог,
2. Обавља послове на примени Правилника-општег акта о безбедности и здравља на раду ЈП „Ковински комуналац“ Ковин и одговоран је за примену истог;
3. Врши пријаву штете код изабране Осигуравајуће куће, припрема, усаглашава и предаје потребну документацију, прати реализацију исте и извештава Помоћника директора за технички сектор и Директора о истом;
4. Проверава тачност задужења корисника-правних лица и институција за изношење смећа;
5. Са корисницима усаглашава начин обрачуна изношења смећа, и где је потребно, даје предлог Понуде у складу са усвојеним Ценовником и општинским Одлукама;
6. Учествује у давању радних задатака Инкасантима и обради података од Инкасаната са терена;
7. Обавезан је и одговоран да у свом раду прати и примењује законске и друге прописе;
8. Обавља и друге послове по налогу Шефа радне јединице и Директора;

22. Инкасанти

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ССС / КВ
2 – смер : Било које струке
3 – степен: IV – III

б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. врши читавање и евидентира количину утрошене воде преко водомера приликом читавања истих код грађана, правних лица, предузетника и других корисника комуналних услуга, уноси податке у спискове, које потписује и одговоран је за тачност унетих података,
2. доставља спискове утрошка воде за обрачун и испоставља рачуне за комуналне и друге услуге,
3. врши наплату пијачних услуга, рукује фискалном касом, односно блоковима за наплату и примљени новац свакодневно предаје благајни, односно првог наредног радног дана, о чему води посебну евиденцију и за шта је финансијски и материјално одговоран,
4. редовно даје податке и води евиденцију о неисправним и оштећеним водомерима које треба заменити и обавезан је да, приликом читавања стања, врши проверу исправности прикључка и пријави све кварове ради благовременог отклањања,
5. доставља-уручује обавештења о привременом искључењу дужника са водоводне мреже,
6. предузима мере и одговоран је за тачно означавање идентификационих података о корисницима комуналних услуга и свакодневно у писаној форми доставља тачне податке о имену, односно називу и адреси корисника комуналне услуге, ЈМБГ и др. који су потребни ради исправног и тачног задуживања потрошача и наплате потраживања и одговоран је за тачност података о корисницима који се уносе у базу података,
7. свакодневно прати и у писменој форми пријављује промене корисника, односно нове кориснике услуга (физичка лица, правна лица, предузетнике и друге кориснике), са свим идентификационим подацима,
8. по потреби је члан комисије за решавање рекламација корисника, учествује у спровођењу искључења и др. и пише записнике на терену о променама и другим битним променама корисника и другим подацима,
9. одговоран је за правилну примену тарифе пијачних и других услуга на пијаци приликом наплате истих,
10. у случају годишњег одмора, боловања и др. замењује друге извршиоце у служби,
11. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима, писменим и усменим упутствима Шефа Радне јединице, којем је и одговоран за свој рад.

РАДНА ЈЕДИНИЦА ПИЈАЦА У КОВИНУ И НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА**23. Шеф Радне јединице Пијаца у Ковину и насељеним местима**

Услови:

а/ стручна спрема: ВСС

смер: Друштвено хуманистичке науке, Техничко технолошке науке

степен: VII

б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. Стара се о правилној примени Одлуке о пијацама и Правилника о пијачном реду,

2. води потребне евиденције из оквира својих послова и по потреби подноси извештај надлежним службама,
3. контролише и обезбеђује да корисници пијаце и пијачних услуга, пијачне објекте и пијачну опрему користе у складу са утврђеном наменом,
4. стара се о уређивању и одржавању хигијене пијачног простора и објеката,
5. стара се о обезбеђивању јавног реда и мира на пијаци и пијачном простору,
6. предузима мере за правилно коришћење објеката, тезги и опреме на пијаци,
7. одговоран је за правилну примену цена пијачних услуга приликом њихове наплате,
8. предузима потребне мере на чишћењу и одржавању хигијене на пијаци,
9. обавезан је и одговоран за правилну примену мера заштите од пожара и заштите на раду,
10. Учествоје у изради Ценовника комуналних и других услуга,
11. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Помоћника директора за технички сектор и Директора, којима је и одговоран за свој рад.

24. Радник на пијаци

Услови:

- а/ стручна спрема: НСС
степен: I
- б/ радно искуство: -

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. врши чишћење и прање зелене пијаце,
2. врши чишћење паркинг простора око пијаце и простора на коме се налазе контејнери,
3. врши одржавање и чишћење робне пијаце,
4. води рачуна о хигијени тезги на пијачном простору и млечној хали,
5. дужан је да при раду користи заштитна средства и личну ХТЗ опрему и одговоран је за њихово редовно и правилно коришћење,
6. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа РЈ Пијаца, којем је и одговоран за свој рад.

СЛУЖБА НАБАВКЕ И МАГАЦИНА

25. Шеф Службе „Набавке и Магацина“

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ВСС/ВШС I ниво
2 – смер : Економски
3 – степен: VII – VI 1
- б/ радно искуство: 2 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: положен испит за Службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. организује рад и руководи радом службе, организује рад службе, запосленима даје упутства за рад, потребна објашњења и друге задатке из области рада и одговоран је за рад службе,
2. прати прописе из области промета робом и исте спроводи у пословању,
3. са руководиоцима и референтима радних јединица усаглашава планове набавки,
4. контролише и потписује документацију везано за продају и набавку,
5. за набавке материјала и услуга, за које није спроведена јавна набавка, организује прикупљање понуда са тржишта, анализира их и одговоран је за предлог наповољније понуде, које доставља сталној комисији на усвајање,
6. одговоран је за примену и спровођење прописа о јавним набавкама,
7. обезбеђује вођење евиденције о стању и кретању поруцбина, стању и кретању залиха репроматеријала,
8. учествује у уговарању и прати реализацију потписаних уговора,
9. прати, организује и контролише рад магацина,
10. контролише налоге за набавку роба и предлаже набавку, зависно од резерви у магацину,
11. даје предлоге и врши затварање обавеза и потраживања,
12. прату планове набавке и продаје, квартално и годишње,
13. прати прописе који се односе на функцију набавке и продаје роба,
14. обавља и друге послове по потреби, а по усменом налогу Директора (односи се на послове које обавља други радник из радне јединице, али је исти спречен да исте обавља, или касни са реализацијом), као и све послове из области своје стручне спреме, обучености, оспособљености и уговора о раду.
15. за свој рад одговара Директору.

26. Референт – службеник за јавне набавке

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ВСС/ВШС I ниво
2 – смер : Економски, Информатички
3 – степен: VII – VI I

б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: положен испит за службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. спроводи поступак јавне набавке мале вредности у колико сложеност предмета јавне набавке не захтева и учешће и других стручних лица,
2. дужан је да као саставни део конкурсне документације предвиди изјаву о независној понуди а у случају сумње у њену истинитост обавести руководиоца и орган за заштиту конкуренције,
3. дужан је да обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво у колико има податке о постојању корупције у јавној набавци,
4. обавезан је да путем апликативног софтвера израђује и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији план јавних набавки и план набавки, као и све измене и допуне плана,

5. обавезан је да путем апликативног софтвера израђује и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији тромесечне извештаје о извршењу плана јавних набавки и плана набавки, као и годишњи извештај о извршењу,
6. учествује у сачињавању и израђује предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке и других аката за покретање поступка јавне набавке,
7. учествује у сачињавању предлога Позива на понуду поступка јавне набавке и изради конкурсне документације,
8. шаље позиве на понуду и конкурсну документацију у сарадњи са руководиоцем и Директором и исту објављује на Порталу јавних набавки,
9. води, сачињава и доставља понуђачима записник о отварању понуда,
10. члан је комисије за јавне набавке у поступцима чија је процељена вредност већа од троструког износа горњег лимита којим се одређује јавна набавка мале вредности
11. учествује у рангирању понуда по критеријумима предвиђеним конкурсном документацијом,
12. шаље одлуке понуђачима о резултатима спроведене набавке,
13. сачињава уговоре са изабраним понуђачима према моделима уговора из конкурсне документације,
14. учествује у поступку решавања приговора – захтева за заштиту права понуђача,
15. учествује у прикупљању понуда за набавку робе и услуга,
16. врши проверу количина и цена фактурисане робе и услуге са нарученим количинама код изабраног понуђача,
17. упоредно праћење плана набавке и утрошена средства за сваку набавку појединачно, и сигнализира комерцијалном руководиоцу о утврђеном стању у писменом облику,
18. врши набавку од изабраних понуђача на основу налога за набавку потписаних од стране овлашћених лица,
19. прати прописе из области јавних и других набавки и обавезан је да их примењује током обављања својих послова и радних задатака,
20. прати прописе из области формирања цена и набавке,
21. обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским прописима, уговором о раду, општим актима и по налогу Директора предузећа, коме је одговоран за свој рад.
22. За свој посао одговара Шефу службе и Директору предузећа.

27. Пословођа Магацина

Услови:

а/ стручна спрема: ССС/КВ
смер: Машински, Технички, Економски
степен: IV/III

б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. Организује, координира, материјално је одговоран и одговара за правилно и потпуно обављање магацинских послова,
2. Обавезан је да у раду примењује утврђена правила магацинског пословања на нивоу Предузећа, за шта је и одговоран,

3. Води потребне евиденције о задуживању, односно раздуживању магацина по свим основама, а на основу веродостојних исправа (рачуна, отпремница, радних налога, требовања и др.),
4. У обавези је да врши проверу основаности, потпуности и тачности исправа на основу којих се води евиденција о магацинском пословању,
5. Сачињава прегледе стања залиха у магацину и извештава надлежне службе о потреби за набавком појединих материјала,
6. По потреби, извештава надлежне службе о извршеним требовањима из магацина по свим основама, а по организационим деловима за чије потребе су извршене,
7. Даје упутства Помоћнику магационера за обављање послова,
8. Обавезан је да при раду користи лична заштитна средства и примењује све мере заштите на раду и противпожарне заштите и заштите здравља људи,
9. врши сравање стања Магацина са књиговодственом аналитиком,
10. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа службе, којем је и одговоран за свој рад.

28. Магационер

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ССС/КВ
2 – смер : Економски, Општи, Бравар.техничар
3 – степен: IV/III
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: возачка дозвола „Б“ категорије

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. рукује и чува сва материјална добра која су му поверена и одговоран је за сав инвентар, амбалажу, ауто гуме, готове производе и трговачку робу која се налази у магацину у отвореном или затвореном простору,
2. прима робу и складишти робу у Магацин и други, за то, одређен простор,
3. издаје робу из Магацина уз прописану пратећу документацију,
4. чува, класификује и евидентира залихе према намени, уз обезбеђивање услова за правилно складиштење,
5. по потреби, врши набавку (допремање) робе са терена,
6. у одсуству Магационера, мења га и одговоран је за рад Магацина у одсуству Магационера,
7. прати стање залиха свих складиштених роба,
8. води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање,
9. обавља и друге послове по налогу Магационера и Шефа службе, којима је одговоран за свој рад.

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

29. Помоћник директора за технички сектор

Услови:

- а/ стручна спрема: ВСС
смер : Техничко-технолошке науке, Природне науке
степен: VII 1
- б/ радно искуство: 5 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. Одговоран је за рад и координира између свих служби Техничког сектора и Радних Јединица Инкасанти и Пијаца у Ковину и насељеним местима.
2. Свакодневно, у сарадњи са директором предузећа, даје налоге, врши организацију и контролу Техничког сектора и Радних Јединица Инкасанти и Пијаца у Ковину и насељеним местима и о томе обавештава Директора.
3. Одговоран је и координира израду Програма рада Техничког сектора и Радних Јединица Инкасанти и Пијаца у Ковину и насељеним местима, за наредну годину а по потреби и учествује у стварању дугорочних планова рада Јавног предузећа.
4. У сарадњи са осталим Руководиоцима ствара програм и план набавке и финансијски план Јавног предузећа за наредну годину.
5. У сарадњи са Руководиоцима и Шефовима Техничког сектора и Радних Јединица Инкасанти и Пијаца у Ковину и насељеним местима ствара недељне, месечне и годишње планове рада по службама и РЈ, контролише извршења планова (квалитет и квантитет) сваког Руководиоца и Шефа понаособ, поменутих служби и РЈ.
6. Учествоје у стварању текста и раду комисије за одабир најповољнијег понуђача у процесу јавних набавки за област коју покрива Технички сектор и РЈ Инкасанти и РЈ Пијаца у Ковину и насељеним местима.
7. Учествоје у свим пословима везаних за избор најповољнијих добављача роба и услуга и извођача радова, у случајевима који нису обухваћени јавним набавкама,
8. Врши контролу рада лица задуженог за обављање послова безбедности и здравља на раду на основу „Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини" од стране лица која су за то одговорна.
9. Контролише рад лица задуженог за ППЗ које организује послове у циљу спречавања настанка пожара и отклањања опасности и последица од пожара на основу важећег акта предузећа „Правила о заштити од пожара".
10. Одговоран је за примену важећих закона и прописа о очувању животне средине и здравља људи.
11. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Директора, у складу са својом струком и својим надлежностима, коме је и одговоран за свој рад.

РАДНА ЈЕДИНИЦА ИНФОРМАТИЧАРИ

30. Шеф информатичара

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ВСС/ВШС
2 – смер : Информатичар – сертификат - лиценца
3 – степен: VII – VI I

б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: потпуно познавање одржавања и рада на рачунарима,
пре пријема у радни однос вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. организује рад, обезбеђује несметано функционисање информатичке опреме и одговоран је за рад радне јединице,
2. унапређује и одржава постојећу рачунарску и комуникацијску опрему и одговоран је за исту,
3. предлаже набавку нове рачунарске опреме, друге комуникацијске опреме
4. и стара се о одржавању истих,
5. води све послове комуникационе мреже (птт телефон, мобилни телефонија),
6. води послове координације рачунарске и комуникационе мреже,
7. испитује оправданост и основаност свих захтева који се односе на информатичку опрему,
8. стара се о коришћењу легалног софтвера, координира и одговоран је за функционалност истог,
9. обезбеђује да је опрема на месту коришћења сигурна, поуздана и да задовољава пословне потребе предузећа,
10. промовише самосталност крајњег корисника кроз тренинг и комуникацију,
11. одговоран је за исправност рачунара и друге опреме и благовремено предузима мере на њиховом одржавању, поправци и даје предлоге за набавку нове опреме и уређаја,
12. ради и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Техничког директора,
13. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла одговара Помоћнику директора за технички сектор и Директору.

31. Информатичар

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ВШС/ССС
2 – смер : Информатичар – сертификат – лиценца
3 – степен: VI I – IV
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: потпуно познавање одржавања и рада на рачунарима,
пре пријема у радни однос вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. унапређује и одржава постојећу рачунарску и комуникацијску опрему,
2. предлаже набавку нове рачунарске опреме, друге комуникацијске опреме
3. и стара се о одржавању истих,
4. води све послове комуникационе мреже (птт телефон, мобилни телефонија),
5. води послове координације рачунарске и комуникационе мреже,
6. испитује оправданост и основаност свих захтева који се односе на информатичку опрему,
7. стара се о коришћењу легалног софтвера и одговоран је за функционисање истог,
8. обезбеђује да је опрема на месту коришћења сигурна, поуздана и да задовољава пословне потребе предузећа,
9. промовише самосталност крајњег корисника кроз тренинг и комуникацију,
10. одговоран је за исправност рачунара и друге опреме и благовремено предузима мере на њиховом одржавању, поправци и даје предлоге за набавку нове опреме и уређаја,
11. ради и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима,
12. за тачно и благовремено обављање послова и радних задатака из описа посла одговара шефу информатичара и Помоћнику директора за технички сектор предузећа.

СЛУЖБА ПРОИЗВОДЊЕ, ПЕРЕРАДЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ ВОДЕ**32. Руководилац службе производње, прераде и дистрибуције воде**

Услови:

а/ стручна спрема: ВСС

смер : Природне, Техничко-технолошке

степен: VII

б/ радно искуство: 5 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. свакодневно предузима мере и одговоран је за правилно и несметано одвијање процеса рада у служби, као и производње, прераде, дезинфекције и дистрибуције воде.
2. Прати функционисање опреме у току дневног рада, анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова,
3. Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова, са предлогом за унапређење рада,
4. свакодневно води евиденцију о току, променама и проблемима у одвијању процеса производње, о чему обавештава предпостављене.
5. стара се одржавању опреме и уређаја за рад и благовременој набавци потребних уређаја, опреме, прибора и хемикалија за рад лабораторије и технолошког процеса производње и дистрибуције воде.
6. контролише и прати квалитет воде од изворишта до потрошача, врши потребне анализе у складу са техничком опремљеношћу лабораторије и води евиденцију о извршеним контролама.
7. прописује и контролише дезинфекцију воде и стара се о континуираном вршењу дезинфекције воде у Ковину и насељеним местима.
8. прати квалитет сирове воде, по фазама прераде, воде из мреже и сеоских водовода и предлаже евентуалне корекције технолошког процеса.
9. сарађује са санитарним и другим инспекцијама, стручним и научним установама и предузећима у циљу очувања квалитета воде и унапређењу технологије.
10. учествује у раду на: изради пројеката, надзору и одржавању објеката и опреме, катастру подземних инсталација, изградњи водоводне мреже, комисије за јавне набавке.
11. одговоран је да се у раду придржава прописа који регулишу производњу и дистрибуцију воде, прописа и аката о заштити на раду и других прописа који регулишу делокруг његовог рада.
12. прати и контролише примену мера заштите на раду и коришћења личне ХТЗ опреме од стране запослених у служби.
13. прати и организује редовне и периодичне санитарне лекарске прегледе запослених.
14. одговоран је за квалитет воде у складу са техничким могућностима према „Правилнику о хигијенској исправности воде за пиће“.
15. обилази изворишта у насељеним местима, прати њихово функционисање, производњу и дезинфекцију и предузима мере на отклањању недостатака, текућем и инвестиционом одржавању.
16. прати стручну литературу и савремена достигнућа из области за производњу воде.
17. у обавези је да по добијеном решењу, учествује у стварању текста и раду комисије за одабир најповољнијег понуђача у процесу јавних набавки за област коју покрива Служба за производњу, прераду и дистрибуцију воде.

18. Одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацијама,
19. Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, докумената, извештаја и др.
20. по налогу Директора и Помоћника директора за технички сектор, обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима, законом и другим прописима који регулишу производњу и дистрибуцију воде.
21. за свој рад одговара Помоћнику директора за технички сектор и Директору.

ФАБРИКА ВОДЕ У КОВИНУ И ОБЈЕКТИ ЗА ПЕРЕРАДУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВОДЕ У НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА

33. Шеф – Технолог за производњу воде у Ковину и насељеним местима

Услови:

а/ стручна спрема: : ВСС

смер : Хемијски ,Технолошки

степен: VII

б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. свакодневно организује, контролише рад запослених и води евиденцију о присуству коју благовремено доставља надлежним службама,
2. Прати функционисање опреме и подешава их у току дневног рада, анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова,
3. Врши обилазак објеката и евидентира стања постојећих инсталација,
4. Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова, са предлогом за унапређење рада,
5. контролише технологију прераде и дистрибуцију воде у Ковину и насељеним местима, прати квалитет воде од изворишта до потрошача.
6. непосредно организује и контролише физичко-хемијско испитивање квалитета воде, прати квалитет сирове воде, воде по фазама прераде, воде из мреже и соских водовода и предлаже и спроводи евентуалне корекције технолошког процеса, уз редовно праћење дезинфекције и дистрибуције воде.
7. дефинише методе лабораторијских испитивања и учествује у њиховом увођењу и спровођењу у пракси,
8. одговоран је за правилну примену закона и других прописа везаних за квалитет воде производњу и дистрибуцију,
9. сарађује са стручним и научним установама и предузећима у циљу очувања квалитета воде и унапређењу технологије ,
10. Организује и прати извођење радова и поправки на благовременом одржавању опреме и уређаја за рад и благовременој набавци потребних уређаја, опреме, прибора и хемикалија за рад лабораторије и технолошког процеса производње и дистрибуције воде,
11. Припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објеката, опреме и инсталација,
12. одговоран је за квалитет воде у складу са техничким могућностима према Правилника о хигијенској исправности воде за пиће,
13. прописује и контролише дезинфекцију воде и стара се о континуираном вршењу дезинфекције воде у Ковину и насељеним местима,

14. стара се о благовременој набаци потребних уређаја, опреме, прибора и хемикалија за рад лабораторије и одвијање технолошког процеса ,
15. дужан је да при раду користи лична ХТЗ средства, као и прати и обезбеђује њихово коришћење од стране осталих запослених у лабораторији – фабрици воде, за шта је и одговоран,
16. Одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацијама,
17. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу руководиоца службе.
18. за свој рад одговара Руководиоцу службе, Помоћнику директора за технички сектор и Директору.

34. Пословођа службе производње, прераде и дистрибуције воде

Услови:

- а/ стручна спрема: ССС/КВ
смер: Техн.Елек.Маш.Хемијски
степен: IV/III
- б/ радно искуство : 1 година на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: потпуна здравствена способност (лекарско уверење), без здравствених ограничења за рад на пословима овог радног места.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. преко инсталираних монитора на Фабрици воде, прати производне процесе на Фабрици воде и других постројења и уређаја покривених видео надзором, уз обавезу да при појави било каквих проблема уоченим на мониторима, благовремено, уколико је у могућности исте уклони, а у супротном под хитно извести непосредног руководиоца, а у његовом одсуству, помоћника директора за технички сектор, директора и надлежне дежурне за отклањање кварова,
2. непосредно рукује са постројењем за пречишћавање, пушта у погон и контролише рад уређаја и инсталација,
3. прима упутства, контролише и дозирање хемикалија,
4. уредно прати и читава стање на уређајима и податке уноси у дневник рада,
5. врши чишћење филтера, базена, а по потреби врши прање таложника и других уређаја који морају да буду чисти,
6. изводи радове приликом вађења и спуштања бунарских пумпи, поправкама и монтажи истих,
7. у дневник уписује одређена своја запажања о раду опреме, одређене физичке промене споља видљиве или звучне промене при раду, као и промене које се манифестују на неки други начин,
8. благовремено извештава предпостављеног, а у његовом одсуству, помоћника директора за технички сектор и директора о свим недостацима и кваровима на опреми и уређајима и о застоју снабдевања водом,
9. одговоран је за техничко исправно коришћење опреме у својој смени сировина и другог материјала,
10. обавезан је да упозори и писмено преко дневника и усмено на лицу места руководиоца и руковоаоца следеће смене, а у њиховом одсуству помоћника директора за технички сектор и директора о квару на опреми и поремећају технолошког процеса производње и прераде,
11. одговоран је за хигијену објекта и круга објекта,

12. врши замену хлорних боца на гасном хлоринатору уз коришћење мера заштите на раду, контролише рад хлоринатора,
13. дужан је да се придржава мера заштите на раду како лично тако и трећих лица,
14. дужан је да се придржава упутстава датих од стране лабораторије које се односе на контролу и вођење технолошког процеса,
15. свакодневно води евиденцију о производњи воде из сваког бунара и о дистрибуцији воде,
16. свакодневно прати производњу по бунарима и дистрибуцију према насељу,
17. врши физичко обезбеђење објекта и не дозвољава приступ лицима који немају овлашћење за приступ у круг постројења,
18. обавља све остале послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу непосредних руководилица, помоћника директора за технички сектор и директора, којима је одговоран за свој рад.

35. Лаборант

Услови:

- а/ стручна спрема: ВШС I ниво/ССС
смер: Хемијски, Технолошки
степен: VI 1 - IV
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. свакодневно прати и одговоран је за технолошки процес производње воде,
2. према прописима и упутству Руководиоца службе и Технолога за производњу воде припрема, контролише дозирање хемикалија, које се примењују у процесу производње и дезинфекције,
3. води евиденцију о утрошку хемикалија и других материјала које користи при раду,
4. припрема хемикалије, растворе, лабораторијски прибор за анализе које обавља,
5. ради сва физичко- хемијска испитивања воде у лабораторији према датим упутствима,
6. стара се о хигијени апарата, прибора, радног простора и просторија,
7. дужан је да правилно рукује лаборатројским апаратима и другим прибором и одговоран је за исте,
8. резултате извршених анализа уредно уписује у одређене формуларе или лабораторијске дневнике,
9. прати узорковање воде од стране Завода за јавно здравље, у Ковину и насељеним местима,
10. сарађује са руковоцем диспечером постројења по питању квалитета воде и контроле вођења технолошког процеса приликом прераде воде.
11. дужан је да се придржава мере заштите на раду, лично и према трећим лицима,
12. одговоран је за квалитет воде према Правилнику о хигијенској исправности воде за пиће,
13. обавља и остале послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Руководиоца службе и Технолога за производњу воде, којима је одговоран за свој рад.

36. Координатор на оперативном центру и Фабрици воде у Ковину и насељеним местима

Услови:

- а/ стручна спрема: ССС/КВ
смер: Техн.Елек.Маш.Хемијски
степен: IV/III
- б/ радно искуство : 1 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: потпуна здравствена способност (лекарско уверење), без здравствених ограничења за рад на пословима овог радног места.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

19. преко инсталираних монитора на Фабрици воде, прати производне процесе на Фабрици воде и других постројења и уређаја покривених видео надзором, уз обавезу да при појави било каквих проблема уоченим на мониторима, благовремено, уколико је у могућности исте уклони, а у супротном под хитно извести непосредног руководиоца и надлежне дежурне за отклањање кварова,
 20. непосредно рукује са постројењем за пречишћавање, пушта у погон и контролише рад уређаја и инсталација,
 21. прима упутства ,контролише и дозирање хемикалија,
 22. уредно прати и читава стање на уређајима и податке уноси у дневник рада,
 23. врши чишћење филтера, базена, а по потреби врши прање и таложника и других уређаја који морају да буду чисти,
 24. изводи радове приликом вађења и спуштања бунарских пумпи, поправкама и монтажи истих,
 25. у дневник уписује одређена своја запажања о раду опреме, одређене физичке промене споља видљиве или звучне промене при раду, као и промене које се манифестују на неки други начин,
 26. благовремено извештава предпостављеног о свим недостацима и кваровима на опреми и уређајима и о застоју снабдевања водом,
 27. одговоран је за техничко исправно коришћење опреме у својој смени сировина и другог материјала,
 28. обавезан је да упозори и писмено преко дневника и усмено на лицу места руководиоца и руковоаца следеће смене о квару на опреми и поремећају технолошког процеса производње и прераде,
 29. одговоран је за хигијену објекта и круга објекта,
 30. врши замену хлорних боца на гасном хлоринатору уз коришћење мера заштите на раду, контролише рад хлоринатора,
 31. дужан је да се придржава мера заштите на раду како лично тако и трећих лица,
 32. дужан је да се придржава упутстава датих од стране лабораторије које се односе на контролу и вођење технолошког процеса,
 33. свакодневно води евиденцију о производњи воде из сваког бунара и о дистрибуцији воде,
 34. свакодневно прати производњу по бунарима и дистрибуцију према насељу,
 35. врши физичко обезбеђење објекта и не дозвољава приступ лицима који немају овлашћење за приступ у круг постројења,
 36. обавља све остале послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу непосредних руководиоца, којима је одговоран за свој рад.
- 37. Координатор на оперативном центру и Фабрици воде у Ковину и насељеним местима – Лаборант**

Услови:

- а/ стручна спрема: ВШС I ниво/ССС
смер: Хемијски, Технолошки
степен: VI 1 - IV
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. свакодневно прати и одговоран је за технолошки процес производње воде,
2. према прописима и упутству Руководиоца службе и Технолога за производњу воде припрема, контролише дозирање хемикалија, које се примењују у процесу производње и дезинфекције,
3. води евиденцију о утрошку хемикалија и других материјала које користи при раду,
4. припрема хемикалије, растворе, лабораторијски прибор за анализе које обавља,
5. ради сва физичко- хемијска испитивања воде у лабораторији према датим упутствима,
6. стара се о хигијени апарата, прибора, радног простора и просторија,
7. дужан је да правилно рукује лаборатројским апаратима и другим прибором и одговоран је за исте,
8. резултате извршених анализа уредно уписује у одређене формуларе или лабораторијске дневнике,
9. прати узорковање воде од стране Завода за јавно здравље, у Ковину и насељеним местима,
10. сарађује са руковоцем диспечером постројења по питању квалитета воде и контроле вођења технолошког процеса приликом прераде воде.
11. дужан је да се придржава мере заштите на раду, лично и према трећим лицима,
12. одговоран је за квалитет воде према Правилнику о хигијенској исправности воде за пиће,
13. преко инсталираних монитора на Фабрици воде, прати производне процесе на Фабрици воде и других постројења и уређаја покривених видео надзором, уз обавезу да при појави било каквих проблема уоченим на мониторима, благовремено, уколико је у могућности исте уклони, а у супротном под хитно извести непосредног руководиоца и надлежне дежурне за отклањање кварова,
14. непосредно рукује са постројењем за пречишћавање, пушта у погон и контролише рад уређаја и инсталација,
15. прима упутства ,контролише и дозирање хемикалија,
16. уредно прати и читава стање на уређајима и податке уноси у дневник рада,
17. врши чишћење филтера, базена, а по потреби врши прање и таложника и других уређаја који морају да буду чисти,
18. изводи радове приликом вађења и спуштања бунарских пумпи, поправкама и монтажи истих,
19. у дневник уписује одређена своја запажања о раду опреме, одређене физичке промене споља видљиве или звучне промене при раду, као и промене које се манифестују на неки други начин,
20. благовремено извештава предпостављеног о свим недостацима и кваровима на опреми и уређајима и о застоју снабдевања водом,
21. одговоран је за техничко исправно коришћење опреме у својој смени сировина и другог материјала,
22. обавезан је да упозори и писмено преко дневника и усмено на лицу места руководиоца и руковоца следеће смене о квару на опреми и поремећају технолошког процеса производње и прераде,
23. одговоран је за хигијену објекта и круга објекта,
24. врши замену хлорних боца на гасном хлоринатору уз коришћење мера заштите на раду, контролише рад хлоринатора,
25. дужан је да се придржава мера заштите на раду како лично тако и трећих лица,
26. дужан је да се придржава упутстава датих од стране лабораторије које се односе на контролу и вођење технолошког процеса,
27. свакодневно води евиденцију о производњи воде из сваког бунара и о дистрибуцији воде,

28. свакодневно прати производњу по бунарима и дистрибуцију према насељу,
29. врши физичко обезбеђење објекта и не дозвољава приступ лицима који немају овлашћење за приступ у круг постројења,
30. обавља све остале послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу непосредних руководилаца, којима је одговоран за свој рад.
31. обавља и остале послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Руководиоца службе и Технолога за производњу воде, којима је одговоран за свој рад.

38. Диспечер – Инкасант у насељеним местима

Услови:

- а/ стручна спрема: ССС/КВ
смер: Елек. Маш.Техн.
степен: IV-III
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. врши физичко обезбеђење објекта и не дозвољава приступ лицима која немају овлашћење за приступ у круг постројења,
2. свакодневно контролише рад свих уређаја на водоводном систему, пумпе и електро уређаја, врши замену, подмазивање и све мање поправке на уређајима,
3. спроводи дезинфекцију воде континуирано, без прекида и редовно контролише дозирање дезинфекционог средства и води евиденцију о утрошку
4. уредно прати и читава стање на уређајима и свакодневно потребне податке уноси у дневник рада,
5. о свим променама у току производње и дистрибуције воде благовремено обавештава непосредног руководиоца, уписује у књигу и преноси другом диспечеру приликом предаје смене,
6. редовно уписује у дневник одређена своја запажања о раду опреме, одређене физичке промене споља видљиве или звучне промене при раду, као и промене које се манифестују на неки други начин, а указују на могући неправилан рад опреме,
7. благовремено извештава непосредног руководиоца о свим недостацима, односно о застоју снабдевања водом о врсти и разлозима за њихов настанак,
8. одговоран је за правилно и технички исправно коришћење опреме, сировина и другог материјала,
9. обавезан је да благовремено упозори и писмено, преко дневника и усмено на лицу места непосредног руководиоца о квару на опреми и поремећају технолошког процеса производње и прераде,
10. одржава круг изворишта и одговоран је за хигијену објекта и круга објекта,
11. дужан је да се придржава мера заштите на раду како лично тако и трећих лица
12. врши читавање водомера једном месечно и у предвиђеном року доставља исправне податке-стања мерних уређаја,
13. разноси-уручује рачуне за комуналне услуге и обавештава надлежну службу са подацима о свим променама корисника комуналних услуга,
14. у обавези је да редовно прати све врсте промена корисника комуналних услуга (физичка лица, правна лица, предузетници и други корисници) и одговоран је за њихово правилно и тачно означавање,
15. дужан је да одмах пријави веће кварове Руководиоцу службе и Помоћнику директора за технички сектор,

16. дужан је да се придржава упутстава датих од стране лабораната, које се односе на контролу и вођење технолошког процеса.
17. У насељеном месту, у коме обавља послове, обавља и послове из описа посла Инкасанта и одговоран је за њихово благовремено и потпуно извршавање,
18. у случају годишњег одмора, боловања и др. замењује друге извршиоце у служби,
19. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима, писменим и усменим упутствима Руководиоца службе и Технолога за производњу воде, којима је одговоран за свој рад.

РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОСТОЈЕЋИХ И ИЗГРАДЊУ НОВИХ ВОДОВОДНИХ, КАНАЛИЗАЦИОНИХ МРЕЖА И ДИМЊАКА

39. Шеф Радне јединице за одржавање постојећих и изградњу нових водоводних, канализационих мрежа и димњака

Услови:

- а/ стручна спрема: : ВШС I ниво
смер : Технолошки, Машински, Грађевински
степен: VI I
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. одговоран је и свакодневно предузима мере за правилно и несметано одвијање процеса дезинфекције нове мреже и дистрибуције воде,
2. води евиденцију о радницима са којима заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система, требајуће и раздужује материјал, алат, неисправне демонтиране делове и посебно евидентира у документацији,
3. свакодневно води евиденцију о присуству запослених на раду и току рада, променама и проблемима у одржавању водоводне и канализационе мреже, о чему обавештава Помоћника директора за технички сектор,
4. стара се о благовременом одржавању опреме и уређаја за рад, за шта је и одговоран,
5. прима захтеве и врши припрему и израду документације за издавање услова и сагласности за нове прикључке на примарну водоводну и канализациону мрежу а након израде услова и сагласности у обавези је да документацију потпише и приложи Помоћнику директора за технички сектор на оверу и на основу тога врши фактурисање извршног посла будућем кориснику на основу важећег ценовника а о извршеном прикључењу извештава надлежне службе,
6. сачињава Предрачун за радове на изградњи нове водоводне и канализационе мреже;
7. сачињава Обрачун изведених радова на изградњи нове водоводне и канализационе мреже;
8. Обавеза је да примењује законске и друге прописе и општинске Одлуке којима је уређено обављање ових комуналних услуга;
9. обавезан је да по захтеву корисника, издаје потврде о прикључености објекта на воду и канализацију, врши оверу главних пројекта за стамбене и пословне објекте, врши израду услова и сагласности у случају легализације бесправних прикључака на воду и канализацију,
10. води потребне евиденције и стара се правилном чувању и архивирању документације из оквира својих послова,

11. одговоран је да се у раду придржава прописа и аката о заштити на раду, примени ХТЗ опреме и других прописа који регулишу делокруг његовог рада,
12. обилази дистрибутивне мреже по насељеним местима, прати њихово функционисање и предузима мере на отклањању недостатака, текућем и инвестиционом одржавању и др.,
13. води евиденцију подземних и надземних хидраната на водоводним дистрибутивним мрежама у Ковину и насељеним местима,
14. у обавези је да по добијеном решењу, учествује у стварању текста и раду комисије за одабир најповољнијег понуђача у процесу јавних набавки за област коју покрива Служба за производњу, прераду и дистрибуцију воде.
15. Одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацијама,
16. Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, докумената, извештаја и др.
17. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Помоћника директора за технички сектор и Директора, којима је одговоран за свој рад,

40. Референт за радове на изградњи нових водоводних и канализационих мрежа, управљање отпадом и ППЗ

Услови:

- а/ стручна спрема: ВШС I ниво
смер: Технолошки, Машински, Грађевински
степен: VI I
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. учествује и свакодневно предузима мере за правилно и несметано одвијање процеса дезинфекције нове мреже и дистрибуцију воде,
2. по потреби учествује у пријему захтева и врши припрему и израду документације за издавање Услови и Сагласности за нове прикључке на примарну водоводну и канализациону мрежу, а након израде услова и сагласности, у обавези је да документацију потпише и приложи Помоћнику директора за технички сектор на оверу и на основу тога врши фактурисање извршеног посла будућем кориснику, на основу важећих Ценовника, а о извршеном прикључењу извештава надлежне Службе,
3. по потреби-Налогу Помоћника директора за технички сектор, обавезан је да, по Захтеву корисника, издаје Потврде о прикључености објекта на воду и канализацију, врши оверу Главних пројеката за стамбене и пословне објекте, врши израду Услови и Сагласности у случају легализације бесправних прикључака на воду и канализацију,
4. води потребне евиденције и стара се о правилном чувању и архивирању документације из оквира својих послова,
5. након извршеног прикључка на водоводну мрежу, прави Записник са новим корисником, по усвојеној процедури и исте предаје Шефу наплате за убацивање у базу података,
6. по Решењу по којем се поставља за лице за поступање-управљање отпадом, у обавези је да правилно спроводи Закон о управљању отпадом и подзаконским актима донесеним на основу Закона,
7. Свакодневно прати примену прописаних мера заштите од пожара, како на машинским инсталацијама, инсталацијама за манипулацију запаљивим гасом, при заваривању, односно загревању објеката, електроинсталацијама и уређајима, електронским постројењима и др.

8. Предузима мере за обезбеђивање средстава за гашење пожара, у зависности од места на којима постоји опасност о његовог настанка, односно ватрогасних справа и опреме,
9. Обезбеђује, прати и контролише коришћење и примену опреме за заштиту од пожара, исправност инсталација за аутоматско откривање и дојаву пожара, гашење пожара, инсталације за одвођење дима и топлоте, инсталације хидрантске мреже, као и мобилних уређаја за гашење пожара и на сваких 6 месеци обезбеђује њихову контролу од стране овлашћеног правног лица,
10. Континуирано организује обуку запослених и радно ангажованих лица за поштовање и примену мера заштите од пожара и примену правила заштите од пожара,
11. учествује, као техничко лице, на принудном искључењу неплатиша по Радном налогу и Одлуци Комисије (проналази место кућног прикључка на уличну водоводну мрежу),
12. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа Радне јединице, Помоћника директора за технички сектор и Директора, којима је одговоран за свој рад.

41. Пословођа водоинсталатера

Услови:

- а/ стручна спрема: ССС/КВ
смер: Водоинсталатер, Брав. Маш.
степен: IV/III
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: положен испит за „Б“ категорију

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. организује и учествује у пословима на текућем одржавању и поправкама водоводне и канализационе мреже.
2. организује и учествује у пословима на изради нових прикључака на водоводној и канализационој мрежи.
3. Организује и учествује у извођењу инвестиционих радова на водоводној и канализационој мрежи.
4. организује и учествује у монтажи, демонтажи и поправци опреме за хидрофорска постројења.
5. свакодневно води радни налог о сваком извршеном послу са свим потребним подацима о свим извршеним радовима и утрошку материјала и исте предаје непосредном руководиоцу на даљу реализацију.
6. у обавези је да приликом интервенција на поправкама водоводне и канализационе мреже, координира рад са извршиоцем на грађевинској машини, ауто цистерни и помоћним радником.
7. организује и учествује у замени водомера.
8. у обавези је да један пут недељно обилази магистралне водоводне шахте на територији града Ковина.
9. одговоран је за правилан утрошак истребованог материјала и за повраћај преосталог материјала у магацин резервних делова, о чему води евиденцију,
10. у обавези је да манипулише машином за подбушивање саобраћајница.
11. материјално је одговоран да свој посао обавља савесно и у складу са правилима струке.
12. у обавези је да искључиво користи материјал и резервне делове који су предходно истребовани из магацина резервних делова и евидентирани у радном налогу.
13. у обавези је да свакодневно, на раду, користи опрему и средства заштите на раду, за шта је и одговоран.

14. У обавези је да рукује са машином за сучеоно варење ПЕ цеви и одговоран је за исправан рад и манипулацију са машинама,
15. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да примењује мере и средства личне заштите на раду и да води рачуна о заштити животне средине и предузима мере за заштиту свог здравља, других запослених и трећих лица.
16. ради и друге послове предвиђене уговором о раду, општим актима и по налогу Референта за радове на изградњи нових водоводних и канализационих мрежа, управљања отпадом и ППЗ и Шефа Радне јединице, у складу са својом струком, којима је и одговоран за свој рад.

42. Водећи водоинсталатер

Услови:

- а/ стручна спрема: ССС/КВ
смер: Водоинсталатер, Брав. Маш.
степен: IV/III
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: положен испит за „Б“ категорију

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. по налогу Пословође обавља сложеније послове на текућем одржавању и поправкама водоводне и канализационе мреже.
2. Обавља сложеније послове на изради нових прикључака на водоводној и канализационој мрежи.
3. Обавља сложеније послове и учествује у извођењу инвестиционих радова на водоводној и канализационој мрежи.
4. Обавља сложеније послове на монтажи, демонтажи и поправци опреме за хидрофорска постројења.
5. У одсуству Пословође свакодневно води радни налог о свим извршеним радовима и утрошку материјала, са свим потребним подацима и предаје непосредном руководиоцу на даљу реализацију.
6. у обавези је да приликом интервенција на поправкама водоводне и канализационе мреже, координира рад са извршиоцем на грађевинској машини, ауто цистерни и помоћним радником.
7. Обавља сложеније послове приликом замене водомера.
8. у обавези је да један пут недељно обилази магистралне водоводне шахте на територији града Ковина.
9. одговоран је за правилан утрошак истребованог материјала и за повраћај преосталог материјала у магацин резервних делова, о чему води евиденцију,
10. у обавези је да манипулише машином за подбушивање саобраћајница.
11. материјално је одговоран да свој посао обавља савесно и у складу са правилима струке.
12. у обавези је да искључиво користи материјал и резервне делове који су предходно истребовани из магацина резервних делова и евидентирани у радном налогу.
13. у обавези је да свакодневно, на раду, користи опрему и средства заштите на раду, за шта је и одговоран.
14. У обавези је да рукује са машином за сучеоно варење ПЕ цеви и одговоран је за исправан рад и манипулацију са машинама,

15. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да примењује мере и средства личне заштите на раду и да води рачуна о заштити животне средине и предузима мере за заштиту свог здравља, других запослених и трећих лица.
16. Замењује Пословођу у његовом одсуству, са свим правима и обавезама,
17. ради и друге послове предвиђене уговором о раду, општим актима и по налогу Пословође, Референта за радове на изградњи нових водоводних и канализационих мрежа, управљања отпадом и ППЗ и Шефа Радне јединице, у складу са својом струком, којима је и одговоран за свој рад.

43. Водоинсталатер

Услови:

- а/ стручна спрема: КВ/ПК
смер: Водоинсталатер, Браварски, Машински, Саобраћајни и Општи
степен: III-II
- б/ радно искуство: /

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. по налогу Водећег водоинсталатера обавља средње сложене послове на текућем одржавању и поправкама водоводне и канализационе мреже.
2. Обавља средње сложене послове на изради нових прикључака на водоводној и канализационој мрежи.
3. Обавља средње сложене послове и учествује у извођењу инвестиционих радова на водоводној и канализационој мрежи.
4. Обавља средње сложене послове на монтажи, демонтажи и поправци опреме за хидрофорска постројења.
5. У одсуству Водећег водоинсталатера свакодневно води радни налог о свим извршеним радовима и утрошку материјала, са свим потребним подацима и предаје непосредном руководиоцу на даљу реализацију.
6. у обавези је да приликом интервенција на поправкама водоводне и канализационе мреже, учествује у раду са извршиоцем на грађевинској машини, ауто цистерни и помоћним радником.
7. Обавља средње сложене послове приликом замене водомера.
8. у обавези је да један пут недељно обилази магистралне водоводне шахте на територији града Ковина.
9. У одсуству Водећег водоинсталатера замењује га у оквиру водоинсталатерских послова и других послова за које је стручно оспособљен и одговоран је за правилан утрошак истребованог материјала и за повраћај преосталог материјала у магацин резервних делова, о чему води евиденцију,
10. у обавези је да манипулише машином за подбушивање саобраћајница.
11. материјално је одговоран да свој посао обавља савесно и у складу са правилима струке.
12. у обавези је да искључиво користи материјал и резервне делове који су предходно истребовани из магацина резервних делова и евидентирани у радном налогу.
13. У обавези је да рукује са машином за сучеоно варење ПЕ цеви и одговоран је за исправан рад и манипулацију са машинама,
14. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да примењује мере и средства личне заштите на раду и да води рачуна о заштити животне средине и предузима мере за заштиту свог здравља, других запослених и трећих лица.

15. ради и друге послове предвиђене уговором о раду, општим актима и по налогу Пословође, Референта за радове на изградњи нових водоводних и канализационих мрежа, управљања отпадом и ППЗ и Шефа Радне јединице, у складу са својом струком, којима је и одговоран за свој рад.

44. Помоћни водоинсталатер

Услови:

- а/ стручна спрема: ПК/НСС
смер: Било које струке
степен: II – I
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: положен испит за „Б“ категорију

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. помаже Пословођи, Водећем водоинсталатеру и Водоинсталатеру у свакодневном обављању послова из њихове надлежности,
2. обавља мање сложене водоинсталатерске послове за које је стручно оспособљен,
3. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да примењује мере и средства личне заштите на раду и да води рачуна о заштити животне средине и предузима мере за заштиту свог здравља, других запослених и трећих лица.
4. ради и друге послове предвиђене уговором о раду, општим актима и по налогу Водећег водоинсталатера, односно, у складу са својом струком, коме је и одговоран за свој рад.

СЛУЖБА ЗА ОСТАЛЕ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

45. Главни инжењер

Услови:

- а/ стручна спрема: ВСС
смер : Грађевински, Машински, Организациони
степен: VII
- б/ радно искуство: 3 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: стручни испит и Лиценца, познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. организује, контролише и одговара за правилан рад и функционисање свих радних јединица у оквиру: „Службе за остале комуналне делатности“, даје налоге и врши контролу извршења радних задатака, прати присутност на раду и оверава евиденције за исплату зарада запослених у служби.
2. предузима мере за благовремено обављање послова и даје налоге Шефовима служби за обављање конкретних послова и радних задатака.

3. прати и контролише стања постојећих комуналних објеката, инсталација и других техничких система и припрема предлоге за њихово инвестиционо и текуће одржавање,
4. анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и спроводи мере у вези са инвестиционим и текућим одржавањем,
5. у обавези је да предлаже и учествује у изради програма рада Службе за остале комуналне делатности и радне јединице за одржавање постојећих и изградњу нових водоводних и канализационих мрежа за наредну годину и у изради средњорочних и дугорочних планова рада Јавног предузећа.
6. у обавези је да у сарадњи са осталим руководиоцима учествује у изради програма и плана набавке и финансијског плана Службе за наредну годину,
7. процес рада службе организује са што мање непосредних извршилаца уз максимално ефикасно коришћење радног времена.
8. израђује анализе трошкова пословања и предузима мере за њихово смањење.
9. Израђује понуде, обрачуне изведених радова за фактурисање
10. одговоран је за примену важећих закона и прописа о очувању животне средине, заштите на раду и здравља људи.
11. предузима мере и одговоран је да се у току рада правилно примењују закони и други прописи који се односе на пословање службе,
12. прати и учествује у изради техничке документације и припрема техничке спецификације за набавке преко ресорних служби,
13. води потребну техничку и другу документацију у складу са законом о планирању и изградњи,
14. у обавези је да по добијеном решењу, учествује у изради текста и раду комисије за одабир најповољнијег понуђача у процесу јавних набавки за област коју покрива Служба за остале комуналне делатности.
15. обавља и друге послове неопходне за нормално функционисање рада службе утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Помоћника директора за технички сектор и Директора предузећа, којима је одговоран за свој рад.

КОМУНАЛНИ ОТПАД У КОВИНУ И НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА

46. Шеф за комунални отпад у Ковину и насељеним местима

Услови:

- а/ стручна спрема: ВСС/ВШС I ниво
смер: Друштвено хуманистичке науке, Техничко технолошке науке
степен: VII/VI I
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. свакодневно организује, контролише рад запослених и води евиденцију о присуству коју благовремено доставља надлежним службама,
2. одговоран је да се процес прикупљања, транспорта и складиштења комуналног отпада у граду Ковину и свим насељеним местима у општини Ковин, обавља у складу са законом, подзаконским актима, одлуком СО Ковин и другим општим актима,
3. прати и примењује законе и друге прописе, као и одлуке СО Ковин у вези одржавања чистоће и комуналног отпада.
4. одговоран је за правилан процес одржавања и уређивања градске депоније у Ковину и депонија у свим насељеним местима у општини Ковин, у складу са законом и другим прописима,

5. одговоран је за квалитет и квантитет обављеног посла уз рационализацију свих трошкова у оквиру делатности службе.
6. врши обрачун и даје на фактурисање извршене услуге путем радних налога и превозница.
7. одговоран је да се организација послова и радних задака, обаве уз што мање учешће радне снаге.
8. у обавези је да по добијеном решењу, учествује у стварању текста и раду комисије за одабир најповољнијег понуђача у процесу јавних набавки за област коју покрива Служба за остале комуналне делатности.
9. прати и примењује прописе који регулишу послове из његове надлежности,
10. води рачуна о остваривању и реализацији мера заштите на раду.
11. води рачуна о примени прописа о очувању животне средине и здравља људи.
12. ради и друге послове утврђене уговором о раду, другим општим актима и по налогу Помоћника директора за технички сектор, Главног инжењера и Директора, којима је одговоран за свој рад.

47. Пословођа за комунални отпад у Ковину и насељеним местима

Услови:

а/ стручна спрема: ССС
смер : Било које струке
степен: III/IV

б/ радно искуство: 3 године на одговарајућим пословима

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. У одсуству шефа за комунални отпад у Ковину и насељеним местима свакодневно организује, контролише рад запослених и води евиденцију о присуству коју благовремено доставља надлежним службама,
2. одговоран је да се процес прикупљања, транспорта и складиштења комуналног отпада у граду Ковину и свим насељеним местима у општини Ковин, обавља у складу са законом, подзаконским актима, одлуком СО Ковин и другим општим актима,
3. прати правне прописе и води евиденцију измена прописа, као и одлука СО Ковин у вези одржавања чистоће и комуналног отпада.
4. организује процес одржавања и уређивања градске депоније у Ковину и депонија у свим насељеним местима у општини Ковин, у складу са законом и другим прописима,
5. одговоран је за квалитет и квантитет обављеног посла уз рационализацију свих трошкова у оквиру делатности службе.
6. Доставља обрачуне и даје на фактурисање извршене услуге путем радних налога и превозница.
7. По налогу шефа за комунални отпад у Ковину и насељеним местима организује послове и радне задатке, уз што мање учешће радне снаге.
8. прати и примењује прописе који регулишу послове из његове надлежности,
9. води рачуна о остваривању и реализацији мера заштите на раду.
10. води рачуна о примени прописа о очувању животне средине и здравља људи.
11. По потреби обавља послове са грађевинском машином, води и правилно попуњава путни налог, стара се о рационалном коришћењу исте, одговоран је за економичну потрошњу горива и мазива у границама утврђених стварних потреба, са Возачем камиона врши међусобну координацију рада приликом утовара и обављања других заједничких послова.
12. ради и друге послове утврђене уговором о раду, другим општим актима и по налогу шефа за комунални отпад у Ковину и насељеним местима, Помоћника директора за технички сектор, Главног инжењера и Директора, којима је одговоран за свој рад.

48. Руковаоц грађевинских машина

Услови:

- а/ стручна спрема: ПК/НСС
смер: Сертификат - лиценца
степен: П/И
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: положен возачки испит за потребну категорију возила и посебна здравствена способност

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. Свакодневно обавља послове са грађевинском машином са којом је задужен и одговоран је за правилну експлоатацију и исправан рад, као и додатне опреме и уређаја на грађевинској машини.
2. води и правилно попуњава путни налог, стара се о рационалном коришћењу грађевинске машине и одговоран је за економичну потрошњу горива и мазива у границама утврђених стварних потреба,
3. у обавези су да са Возачем камиона врши међусобну координацију рада приликом утовара и обављања других заједничких послова.
4. у обавези је да једном недељно врши прање и подмазивање грађевинске машине.
5. Свакодневно прати и проверава стање уља у мотору и предузима мере на редовним заменама моторног и хидрауличног уља и замени свих филтера.
6. у обавези је да контролише исправан рад система за хлађење мотора на грађевинској машини.
7. за сваки квар у обавези је да обавести Шефа механизације и активно учествује на поправкама на грађевинској машини на којој ради,
8. свој посао обавља савесно и одговорно.
9. у обавези је да користи средства заштите на раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду.
10. у обавези је да примењује правила о заштити од пожара.
11. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
12. Заједно са Радницима на црпној станици учествује у прању грађевинске машине,
13. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Пословође за комунални отпад и Шефа за комунални отпад, којима је и одговоран за свој рад.

49. Возач камиона и специјалног возила – смећара

Услови:

- а/ стручна спрема: ССС/КВ
смер: Сертификат - лиценца
степен: IV/III
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: положен возачки испит за потребну категорију возила и посебна здравствена способност

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. Свакодневно обавља послове на камиону и специјалном возилу-смећару са којом је задужен и одговоран је за правилну експлоатацију и исправан рад, као и додатне опреме и уређаја на возилу.
2. води и правилно попуњава путни налог, стара се о рационалном коришћењу камиона и специјалног возила-смећара и одговоран је за економичну потрошњу горива и мазива у границама утврђених стварних потреба,
3. у обавези је да једном недељно врши прање и подмазивање возила.
4. Свакодневно прати и проверава стање уља у мотору и предузима мере на редовним заменама моторног и хидрауличног уља и замени свих филтера.
5. у обавези је да контролише исправан рад система за хлађење мотора на возилу.
6. за сваки квар у обавези је да обавести Шефа механизације и активно учествује на поправкама на возилу на којем ради,
7. свој посао обавља савесно и одговорно.
8. у обавези је да користи средства заштите на раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду.
9. у обавези је да примењује правила о заштити од пожара.
10. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
11. Заједно са Радницима на црпној станици учествује у прању возила,
12. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Пословође за комунални отпад и Шефа за комунални отпад, којима је и одговоран за свој рад.

50. Радник на смећу

Услови:

- а/ стручна спрема: НСС
- степен: I
- б/ радно искуство: -

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. обавља послове опслуживања камиона смећара са комуналним отпадом у граду Ковину и насељеним местима општине Ковин.
2. врши сакупљање комуналног отпада око контејнера, камиона смећара и трактора приликом рада на терену.
3. у обавези је да стручним радом приликом манипулације, сачува од деформисања контејнере и приватне канте за комунални отпад.
4. свој посао обавља савесно и одговорно.
5. у обавези је да при раду користи лична средства заштите на раду.
6. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да води рачуна о заштити животне средине, заштити других запослених и трећих лица и здрављу људи.
7. Обавезан је и одговоран да врши правилну селекцију комуналног отпада према врсти утврђеној одлукама, правилником и налозима Шефа службе, како не би дошло до оштећења возила (не врши утовар врућег пепела, шута, баштенског и другог отпада које није спаковано и др.)
8. Одговоран је за правилно и савесно одржавање хигијене простора око контејнера,
9. за правилност рада одговара Шефу службе.

10. ради и друге послове, утврђене уговором о раду, другим општим актима и по налогу Пословође за комунални отпад и Шефа за комунални отпад, у складу са својим могућностима, којима је и одговоран за свој рад

51. Дежурни радник на депонији у Ковину

Услови:

- а/ стручна спрема: НСС
- степен: I
- б/ радно искуство: -

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. у обавези је да усмерава камионе смећаре и индивидуалне доносиоце смећа на локације на којима је дозвољено депоновање комуналног и другог отпада, према важећем распореду.
2. одговоран је да прати и контролише начин и место на коме се депонује комунални отпад.
3. у обавези је да интервенише и обавести непосредног руководиоца уколико се врши депоновање опасног отпада на депонији, као и у случају уласка неовлашћених лица у простор депоније,
4. у обавези је обавести непосредног руководиоца и ватрогасну службу у случајевима појаве ватре на телу депоније.
5. свој посао мора да обавља савесно и одговорно.
6. у обавези је да при раду користи лична средства заштите на раду
7. у обавези је да примењује правила о заштити од пожара.
8. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да води рачуна о заштити животне средине, других запослених и здрављу људи.
9. ради и друге послове утврђене уговором о раду, другим општим актима и по налогу Шефа за комунални отпад, у складу са својом струком и својим надлежностима коме је и одговоран за свој рад.

ЧИСТОЋА, ЗЕЛЕНИЛО И ЗИМСКА СЛУЖБА У КОВИНУ И НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА

52. Шеф за чистоћу и зеленило у Ковину и насељеним местима

Услови:

- а/ стручна спрема: ВСС/ВШС I ниво
смер : Друштвено хуманистичке науке, Техничко технолошке науке, Природне науке
степен: VII - VI 1 степен
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. одговоран је за одржавање чистоће градских јавних површина и паркова.
2. Организује и руководи реализацијом Програма одржавања чистоће и уредности Ковина донетим од стране Општинског већа општине Ковин на начин, по приоритетима и динамици

утврђеном Програмом, организује дежурства како у летњем тако и у зимском периоду као и извођење радова на основу Решења надлежне општинске инспекцијске службе.

3. организује заливање градских цветних алеја.
4. организује кошење градских јавних површина и паркова.
5. организује кошење и одржавање путних појасева на локалним путевима у општини Ковин.
6. организује кошење коровске биљке амброзије.
7. организује рад поверених послова у зимском периоду
8. послове организује са што мање извршиоца уз максималну ефективност у раду.
9. учествује у стварању програма рада своје службе за наредну годину.
10. врши обрачун и даје на фактурисање извршене услуге путем радних налога.
11. у обавези је да по добијеном решењу, учествује у стварању текста и раду комисије за одабир најповољнијег понуђача у процесу јавних набавки за област коју покрива Служба за остале комуналне делатности.
12. одговоран је за примену и реализацију мера заштите на раду од стране запослених.
13. прати и одговоран је за примену прописа о очувању животне средине и здравља људи.
14. за свој рад одговара Главном инжењеру и Помоћнику директора за технички сектор.
15. ради и друге послове утврђене уговором о раду, другим општим актима и по налогу Главног инжењера, Помоћника директора за технички сектор и Директора, којима је одговоран за свој рад.

53. Пословођа за чистоћу и зеленило у Ковину и насељеним местима

Услови:

а/ стручна спрема: ССС/КВ

смер: грађевински, технички, машински

степен: IV-III

б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: положен возачки испит „Б“ категорије

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. организује, прати и са радницима учествује у одржавању чистоће јавних површина и паркова,
2. организује, прати и са радницима учествује у реализацији Програма одржавања чистоће и уредности Ковина, заливању градских цветних алинеја, кошењу јавних површина, паркова, путних појасева и др.
3. организује заливање градских цветних алеја.
4. организује кошење градских јавних површина и паркова.
5. организује кошење и одржавање путних појасева на локалним путевима у општини Ковин.
6. организује кошење коровске биљке амброзије.
7. одговара и организује рад поверених послова у зимском периоду
8. одговоран је за примену и реализацију мера заштите на раду од стране запослених.
9. прати и одговоран је за примену прописа о очувању животне средине и здравља људи.
10. ради и друге послове утврђене уговором о раду, другим општим актима и по налогу Шефа за чистоћу и зеленило и Помоћника директора за технички сектор.

54. Радник на чистоћи – хигијени

Услови:

а/ стручна спрема: НСС

степен: I

б/ радно искуство: /

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. врши ручно чишћење улица и других јавних површина.
2. обавља сакупљање комуналног отпада са тротоара и улица и врши утовар у тракторску приколицу.
3. обавља прочишћавање, грабуљање и машинско риљање паркова и зелених јавних површина .
4. врши пражњење корпи и комуналног отпада око контејнера и одржава хигијену истих.
5. врши чишћење ивица коловоза, паркинг простора и других површина.
6. обавља чишћење сливника, одгушивање шахтова и решетки за атмосферску воду.
7. врши садњу и одржавање цветних јавних површина и ниског украсног растиња у граду Ковину.
8. обавља послове кошења машинском косилицом јавне зелене површине у граду Ковину и локалне путне појасеве у општине Ковин.
9. обавља послове сакупљања отпада на локалним путним појасевима општине Ковин.
10. врши послове чишћења снега и посипања соли, пепела, песка и других материјала на локалним саобраћајницама и тротоарима у граду Ковину.
11. обавља послове око припремања услова за рад у просторијама предузећа.
12. одржава чистоћу у дворишту око зграде.
13. у обавези је да користи средства заштите на раду.
14. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
15. свој посао обавља савесно и одговорно.
16. ради и друге послове по налогу Шефа за чистоћу и зеленило, коме одговара за свој рад.

55. Радник на чистоћи – хигијени - косач

Услови:

а/ стручна спрема: НСС

степен: I

б/ радно искуство: /

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. врши ручно чишћење улица и других јавних површина.
2. обавља сакупљање комуналног отпада са тротоара и улица и врши утовар у тракторску приколицу.
3. обавља прочишћавање, грабуљање и машинско риљање паркова, зелених јавних површина и кошење.
4. врши пражњење корпи и комуналног отпада око контејнера и одржава хигијену истих.
5. врши чишћење ивица коловоза, паркинг простора и других површина.
6. обавља чишћење сливника, одгушивање шахтова и решетки за атмосферску воду.
7. врши садњу и одржавање цветних јавних површина и ниског украсног растиња у граду Ковину.
8. обавља послове кошења машинском косилицом јавне зелене површине у граду Ковину и локалне путне појасеве у општине Ковин.
9. обавља послове сакупљања отпада на локалним путним појасевима општине Ковин.

10. врши послове чишћења снега и посипања соли, пепела, песка и других материјала на локалним саобраћајницама и тротоарима у граду Ковину.
11. обавља послове око припремања услова за рад у просторијама предузећа.
12. одржава чистоћу у дворишту око зграде.
13. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
14. свој посао обавља савесно и одговорно.
15. у обавези је да користи средства заштите на раду.
16. ради и друге послове по налогу Шефа за чистоћу и зеленило, коме одговара за свој рад.

56. Комунални редар – инкасанти

Услови:

- а/ стручна спрема: НСС
- степен: I
- б/ радно искуство: /

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. врши ручно чишћење улица и других јавних површина.
2. обавља сакупљање комуналног отпада са тротоара и улица и врши утовар у тракторску приколицу.
3. обавља прочишћавање, грабуљање и машинско риљање паркова, зелених јавних површина и кошење.
4. врши пражњење корпи и комуналног отпада око контејнера и одржава хигијену истих.
5. врши чишћење ивица коловоза, паркинг простора и других површина.
6. обавља чишћење сливника, одгушивање шахтова и решетки за атмосферску воду.
7. врши садњу и одржавање цветних јавних површина и ниског украсног растиња у граду Ковину.
8. обавља послове кошења машинском косилицом јавне зелене површине у граду Ковину и локалне путне појасеве у општини Ковин.
9. обавља послове сакупљања отпада на локалним путним појасевима општине Ковин.
10. врши послове чишћења снега и посипања соли, пепела, песка и других материјала на локалним саобраћајницама и тротоарима у граду Ковину.
11. обавља послове око припремања услова за рад у просторијама предузећа.
12. одржава чистоћу у дворишту око зграде.
13. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
14. свој посао обавља савесно и одговорно.
15. у обавези је да користи средства заштите на раду.
16. ради и друге послове по налогу Шефа за чистоћу и зеленило, коме одговара за свој рад.
17. врши читавање и евидентира количину утрошене воде преко водомера приликом читавања истих код грађана, правних лица, предузетника и других корисника комуналних услуга, уноси податке у спискове, које потписује и одговоран је за тачност унетих података,
18. доставља спискове утрошка воде за обрачун и испоставља рачуне за комуналне и друге услуге,
19. врши наплату пијачних услуга, рукује фискалном касом, односно блоковима за наплату и примљени новац свакодневно предаје благајни, односно првог наредног радног дана, о чему води посебну евиденцију и за шта је финансијски и материјално одговоран,

20. редовно даје податке и води евиденцију о неисправним и оштећеним водомерима које треба заменити и обавезан је да, приликом читавања стања, врши проверу исправности прикључка и пријави све кварове ради благовременог отклањања,
21. доставља-уручује обавештења о привременом искључењу дужника са водоводне мреже,
22. предузима мере и одговоран је за тачно означавање идентификационих података о корисницима комуналних услуга и свакодневно у писаној форми доставља тачне податке о имену, односно називу и адреси корисника комуналне услуге, ЈМБГ и др. који су потребни ради исправног и тачног задуживања потрошача и наплате потраживања и одговоран је за тачност података о корисницима који се уносе у базу података,
23. свакодневно прати и у писменој форми пријављује промене корисника, односно нове кориснике услуга (физичка лица, правна лица, предузетнике и друге кориснике), са свим идентификационим подацима,
24. у данима када не може бити упуслен на читавању водомера, подели рачуна и др. Референт инкасаната извештава Помоћника директора за технички сектор, а о томе и Помоћник директора за технички сектор га усмено може привремено (до појављивања посла на читавању водомера и подели рачуна) распоредити на пословима Грађевинске оперативе или РЈ Чистоћа и зеленило, на пословима које може радити, која су у складу са знањем, обученошћу и физичким могућностима,
25. по потреби је члан комисије за решавање рекламација корисника, учествује у спровођењу искључења и др. и пише записнике на терену о променама и другим битним променама корисника и другим подацима,
26. одговоран је за правилну примену тарифе пијачних и других услуга на пијаци приликом наплате истих,
27. у случају годишњег одмора, боловања и др. замењује друге извршиоце у служби,
28. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима, писменим и усменим упутствима Шефа Службе и Референта за праћење рада Инкасаната, којима је одговоран за свој рад.
29. врши чишћење и прање зелених пијаца,
30. врши чишћење паркинг простора око пијаце и простора на коме се налазе контејнери,
31. врши одржавање и чишћење робне пијаце,
32. води рачуна о хигијени тезги на пијачном простору и млечној хали,
33. дужан је да при раду користи заштитна средства и личну ХТЗ опрему и одговоран је за њихово редовно и правилно коришћење,
34. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа за чистоћу и зеленило и Шефа РЈ Пијаца, којима је и одговоран за свој рад.

СЛУЖБА КАТАСТРА ГРОБЉА И ПОГРЕБНИХ УСЛУГА У КОВИНУ И НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА

57. Руководилац Службе катастра гробља и погребних услуга у Ковину и насељеним местима

Услови:

а/ стручна спрема: ВСС/ВШС

смер: Природне науке, Друштвене науке

степен: VII/VI I

б/ радно искуство: 5 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. организује и одговоран је за тачност катастра гробља и евиденцију корисника-закупаца (носилаца права коришћења) гробница и гробних места по броју парцеле и броју гробних места,
2. организује и одговоран је за Картотеку нових и старих гробних места, са потребном документацијом о основу коришћења гробног места, или гробнице, са роковима трајања закупа гробног места-гробнице, Списка обављених сахрана и др.
3. организује и одговоран је за утврђивање истека рока закупа и обавештава кориснике-закупце о обавези обнове закупа и последицама истека закупа и неплаћања закупнине,
4. организује и одговоран је за утврђивање и вођење евиденције о гробним местима и гробницама за које нема података о закупцима-носиоцима права коришћења, односно за које се не плаћа уредно закупнина, а истекао је и рок почивања, о чему доставља извештаје надлежним органима ради предузимања даљих мера,
5. организује и одговоран је за праћење и евидентирање уплата за закуп гробног места и гробнице, односно трошкова одржавања гробља и слање Опомена за плаћање, са Обавештењем о последицама неплаћања закупнине и трошкова,
6. обавља послове организовања, координације и давање налога за извршење послова другим запосленим и гробарима и одговоран је за њихов рад.
7. у сарадњи са надлежним службама, а у складу са планом гробља обавља послове у вези формирања нових алеја (парцела и гробних места) са устројавањем – усклађивањем евиденције-базе података закупаца.
8. у сарадњи са надлежним руководиоцем службе у грађевинској оперативи контролише израду једноструких и двоструких гробних места и гробница према пројектној документацији и врши њихову продају новим закупцима.
9. Даје предлоге Помоћнику директора за технички сектор и Директору о начину коришћења, располагања, измештања, или реконструкције слободних парцела, гробних места и гробница и у даљем раду поступа по њиховим упутствима,
10. Организује и одговоран је за благовремено извршавање послова на уређивању, одржавању гробља и сахрањивању, опремању простора за сахрањивање, одржавању објеката за погребне услуге, одржававање гробова, укоп умрлих и њихов превоз, пренос и пружање других погребних услуга и обављање других послова на Гробљу,
11. стара се о правилној примени Закона о сахрањивању и гробљима, одлуке СО Ковин о сахрањивању и гробљима и других прописа који регулишу ову област.
12. прати прописе и Скупштинске одлуке из области пружања погребних услуга у насељеним местима и спроводи све мере за правилну реализацију Уговора о уређивању међусобних односа око одржавања и управљања комуналних објеката (гробљима у насељеним местима) и сарађује са овлашћеним представницима МЗ и СО-е Ковин на реализацији уговора и примени Одлуке СО-е Ковин о сахрањивању и гробљима.
13. води евиденцију и издаје одобрење за радове у кругу гробља од стране занатских радњи, што подразумева давање услова за постављање и премештање спорменика и других објеката на гробовима, излази на лице места, прати и контролише правилност извођења радова за које су дати услови и сагласност за извођење.
14. одговоран је да на нивоу службе организује извршавање послова заштите од пожара на основу важећих општинских и појединачних аката предузећа
15. води рачуна о примени прописа о очувању животне средине и здравља људи.
16. Одговоран је за заштиту погребне опреме и друге робе од одштећења и крађе,
17. води рачуна и одговоран је за остваривање и реализацију мера заштите на раду од стране запослених,
18. прати, контролише и одговоран је за рад и функционисање Службе, у складу са Законом и општинским Одлукама,
19. организује и одговоран је за одржававање и уредност свих Гробља и објеката на истим у Ковину и насељеним местима,

20. обавља и друге послове неопходне за нормално функционисање рада службе утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Помоћника директора за технички сектор и Директора, којима је одговоран за свој рад.

58. Шеф катастра гробља у Ковину и насељеним местима и продавнице

Услови:

- а/ стручна спрема: ВШС I ниво/ССС
смер : Природне науке, Друштвене науке, Технолошке науке
степен: VI 1/IV
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. води катастар гробља са евиденцијом корисника-закупаца (носиоца права коришћења) гробних места и гробница, по броју парцеле и броју гробног места,
2. води и ажурира картотеку за нова и сређује исту за стара гробна места са потребном документацијом о основу коришћења гробног места или гробнице са роковима трајања закупа гробног места – гробнице, списак обављених сахрана и др.
3. утврђује истек рока закупа и обавештава кориснике-закупце о обавези обнове закупа и последицама истека закупа и неплаћања закупнине.
4. утврђује и води евиденцију о гробним местима и гробницама за које нема података о закупцима-носиоцима права коришћења, односно за које се не плаћа уредно закупнина, а истекао је и рок почивања, о чему доставља извештаје надлежним органима, ради предузимања даљих мера,
5. прати и евидентира уплате за закуп гробног места и гробнице, односно трошкова одржавања гробља и шаље опомене за плаћање са обавештењем о последицама неплаћања закупнине и трошкова.
6. одговоран је за правилно и потпуно вођење прописаних евиденција у вези са пружањем услуга сахрањивања и гробља,
7. обавља послове организовања, координације и давање налога за извршење послова другим запосленим и гробарима и одговоран је за њихов рад.
8. у сарадњи са надлежним службама, а у складу са планом гробља обавља послове у вези формирања нових алеја (парцела и гробних места) са устројавањем – усклађивањем евиденције-базе података закупаца.
9. у сарадњи са надлежним руководиоцем службе у грађевинској оперативи контролише израду једноструких и двоструких гробних места и гробница према пројектној документацији и врши њихову продају новим закупцима.
10. учествује у раду комисије за утврђивање и одређивање слободних парцела, гробних места и гробница, којима је истекло трајање закупа, а нема података о наследницима, односно носиоцима права коришћења,
11. даје предлог Помоћнику директора за технички сектор о начину коришћења, располагања, размештања или реконструкције слободних парцела, гробних места и гробница и у даљем раду поступа по његовим упутствима,
12. у договору са сродницима преминулог одређује време сахране на основу примљене потврде о смртном случају - умрлице.
13. Обезбеђује и организује потребно и благовремено извршавање послова на уређивању, одржавању гробља и сахрањивању, опремању простора за сахрањивање , одржавању

- објеката за погребне услуге, одржавање гробова, укоп умрлих и њихов превоз, пренос и пружање других погребних услуга и обављање других послова на гробљу.
14. стара се о правилној примени Закона о сахрањивању и гробљима, одлуке СО Ковин о сахрањивању и гробљима и других прописа који регулишу ову област.
 15. прати прописе и Скупштинске одлуке из области пружања погребних услуга у насељеним местима и спроводи све мере за правилну реализацију Уговора о уређивању међусобних односа око одржавања и управљања комуналних објеката (гробљима у насељеним местима) и сарађује са овлашћеним представницима МЗ и СО-е Ковин на реализацији уговора и примени Одлуке СО-е Ковин о сахрањивању и гробљима.
 16. прикупља податке од овлашћених представника МЗ и активно учествује у изради Годишњих програма одржавања гробаља по насељеним местима.
 17. води евиденцију и издаје одобрење за радове у кругу гробља од стране занатских радњи, што подразумева давање услова за постављање и премештање спорменика и других објектата на гробовима, излази на лице места, прати и контролише правилност извођења радова за које су дати услови и сагласност за извођење.
 18. води књигу умрлих, односно сахрањених лица са потребном документацијом за сахрањивање,
 19. води рачуна о одржавању и правилном коришћењу инвентара у капели и на гробљу,
 20. одговоран је да на нивоу службе организује извршавање послове заштите од пожара на основу важећег акта предузећа „Правилника о заштити од пожара“.
 21. води рачуна и одговоран је за остваривање и реализацију мера заштите на раду од стране запослених на гробљу у Ковину и насељеним местима.
 22. води рачуна о примени прописа о очувању животне средине и здравља људи.
 23. Врши послове продаје погребног материјала и води Магацин са прописаним евиденцијама о примљеном и продатом погребном материјалу, за који је и материјално задужен.
 24. Води Трговачку књигу и другу прописану евиденцију и врши израду недељних и месечних извештаја, а посебно о количинама и вредностима продате робе и вредности пружених услуга и продаји једноструких и двоструких гробних места и гробница.
 25. Свакодневно предаје пазар на Благајни предузећа, за који је материјално и финансијски одговоран.
 26. Организује исписивање слова на тракама, крстовима и пирамидама,
 27. Одговоран је за заштиту погребне опреме и друге робе од одштећења и крађе,
 28. Води рачуна о асортиману робе и обавештава Комерцијалну службу,
 29. Одговоран је за све настале мањкове и вишкове погребног материјала и за правилну примену цена робе, погребних и других услуга
 30. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Руководиоца службе, Помоћника директора за технички сектор, Главног инжењера и Директора, којима је и одговоран за свој рад.

59. Референт катастра гробља за насељена места општине Ковин

Услови:

а/ стручна спрема: ВСС/ВШС

смер : Општи смер

степен: VII - VI I степен

б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. води катастар гробља насељених места са евиденцијом корисника-закупаца (носиоца права коришћења) гробних места и гробница, по броју парцеле и броју гробног места,
2. води и ажурира картотеку за нова и сређује исту за стара гробна места са потребном документацијом о основу коришћења гробног места или гробнице са роковима трајања закупа гробног места – гробнице, списак обављених сахрана и др.
3. утврђује истек рока закупа и обавештава кориснике-закупце о обавези обнове закупа и последицама истека закупа и неплаћања закупнине.
4. утврђује и води евиденцију о гробним местима и гробницама за које нема података о закупцима-носиоцима права коришћења, односно за које се не плаћа уредно закупнина, а истекао је и рок почивања, о чему доставља извештаје надлежним органима, ради предузимања даљих мера,
5. прати и евидентира уплате за закуп гробног места и гробнице, односно трошкова одржавања гробља и шаље опомене за плаћање са обавештењем о последицама неплаћања закупнине и трошкова.
6. одговоран је за правилно и потпуно вођење прописаних евиденција у вези са пружањем услуга сахрањивања и гробља,
7. у сарадњи са надлежним службама, а у складу са планом гробља обавља послове у вези формирања нових алеја (парцела и гробних места) са устројавањем – усклађивањем евиденције-базе података купаца.
8. учествује у раду комисије за утврђивање и одређивање слободних парцела, гробних места и гробница, којима је истекло трајање закупа, а нема података о наследницима, односно носиоцима права коришћења,
9. обезбеђује и организује потребно и благовремено извршавање послова на уређивању, одржавању гробља и сахрањивању, опремању простора за сахрањивање, одржавању објеката за погребне услуге, одржавање гробова, укоп умрлих и њихов превоз, пренос и пружање других погребних услуга и обављање других послова на гробљу.
10. стара се о правилној примени Закона о сахрањивању и гробљима, одлуке СО Ковин о сахрањивању и гробљима и других прописа који регулишу ову област.
11. прати прописе и Скупштинске одлуке из области пружања погребних услуга у насељеним местима и спроводи све мере за правилну реализацију Уговора о уређивању међусобних односа око одржавања и управљања комуналних објеката (гробљима у насељеним местима) и сарађује са овлашћеним представницима МЗ и СО-е Ковин на реализацији уговора и примени Одлуке СО-е Ковин о сахрањивању и гробљима.
12. прикупља податке од овлашћених представника МЗ и активно учествује у изради Годишњих програма одржавања гробља по насељеним местима.
13. води књигу умрлих, односно сахрањених лица са потребном документацијом за сахрањивање,
14. води рачуна о одржавању и правилном коришћењу инвентара у капели и на гробљу,
15. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Руководиоца службе, Помоћника директора за технички сектор, Главног инжењера и Директора, којима је и одговоран за свој рад.

60. Референт за правне послове службе катастра гробља

Услови:

- а/ стручна спрема: 1 – врста : ВСС/ВШС – VII/VI 1 степен
2 – смер : Правни
3 – степен: VI - VII
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове:

1. Прати спровођење и усклађивање општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
2. Прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
3. Контролише припрему уговора и њихову реализацију;
4. Анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства за запослене за уједначавање и примену најбоље праксе;
5. Прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређење правних питања из делокруга рада;
6. Даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;
7. Припрема опште и појединачне акте, даје тумачења истих и предлаже руководиоцу мере за њихову примену од стране запослених;
8. Припрема документацију, учествује у изради уговора и праћењу њихове реализације и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
9. Припрема документацију, израђује одговоре на приговоре и тужбе и предлоге за доношење правних мера;
10. Води евиденцију, прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду одговарајућих документа, извештаја и анализа;
11. Израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
12. Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
13. Учествује у припреми и изради потврда и уверења;
14. Учествује у вођењу и ажурирању картотеке-евиденције корисника-закупаца (носиоца права коришћења) гробних места и гробница;
15. Води евиденције из делокруга рада и извештава непосредног руководиоца о извршеним активностима;
16. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Руководиоца службе, Помоћника директора за технички сектор и Директора, којима је и одговоран за свој рад.

61. Пословођа катастра гробља у Ковину и насељеним местима-продавац

Услови:

а/ стручна спрема: ВШС/ССС

смер : Било које струке

степен: VI 1 – IV

б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: возачка дозвола „Б“ категорије

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

По налогу Шефа, Главног инжењера и Помоћника директора за технички сектор, самостално обавља следеће послове:

1. води катастар гробља са евиденцијом корисника-закупаца (носиоца права коришћења) гробних места и гробница, по броју парцеле и броју гробног места,

2. води и ажурира картотеку за нова и сређује исту за стара гробна места са потребном документацијом о основу коришћења гробног места или гробнице са роковима трајања закупа гробног места – гробнице, списак обављених сахрана и др.
3. утврђује истек рока закупа и обавештава кориснике-закупце о обавези обнове закупа и последицама истека закупа и неплаћања закупнине.
4. утврђује и води евиденцију о гробним местима и гробницама за које нема података о закупцима-носиоцима права коришћења, односно за које се не плаћа уредно закупнина, а истекао је и рок почивања, о чему доставља извештаје надлежним органима, ради предузимања даљих мера,
5. прати и евидентира уплате за закуп гробног места и гробнице, односно трошкова одржавања гробља и шаље опомене за плаћање са обавештењем о последицама неплаћања закупнине и трошкова.
6. одговоран је за правилно и потпуно вођење прописаних евиденција у вези са пружањем услуга сахрањивања и гробља,
7. обавља послове организовања, координације и давање налога за извршење послова другим запосленим и гробарима и одговоран је за њихов рад.
8. у сарадњи са надлежним службама, а у складу са планом гробља обавља послове у вези формирања нових алеја (парцела и гробних места) са устројавањем – усклађивањем евиденције-базе података закупаца.
9. у сарадњи са надлежним руководиоцем службе у грађевинској оперативи контролише израду једноструких и двоструких гробних места и гробница према пројектној документацији и врши њихову продају новим закупцима.
10. учествује у раду комисије за утврђивање и одређивање слободних парцела, гробних места и гробница, којима је истекло трајање закупа, а нема података о наследницима, односно носиоцима права коришћења,
11. даје предлог Помоћнику директора за технички сектор о начину коришћења, располагања, измештања или реконструкције слободних парцела, гробних места и гробница и у даљем раду поступа по његовим упутствима,
12. у договору са сродницима преминулог одређује време сахране на основу примљене потврде о смртном случају - умрлице.
13. Обезбеђује и организује потребно и благовремено извршавање послова на уређивању, одржавању гробља и сахрањивању, опремању простора за сахрањивање , одржавању објеката за погребне услуге, одржавање гробова, укоп умрлих и њихов превоз, пренос и пружање других погребних услуга и обављање других послова на гробљу.
14. стара се о правилној примени Закона о сахрањивању и гробљима, одлуке СО Ковин о сахрањивању и гробљима и других прописа који регулишу ову област.
15. прати прописе и Скупштинске одлуке из области пружања погребних услуга у насељеним местима и спроводи све мере за правилну реализацију Уговора о уређивању међусобних односа око одржавања и управљања комуналних објеката (гробљима у насељеним местима) и сарађује са овлашћеним представницима МЗ и СО-е Ковин на реализацији уговора и примени Одлуке СО-е Ковин о сахрањивању и гробљима.
16. прикупља податке од овлашћених представника МЗ и активно учествује у изради Годишњих програма одржавања гробља по насељеним местима.
17. води евиденцију и издаје одобрење за радове у кругу гробља од стране занатских радњи, што подразумева давање услова за постављање и премештање споменика и других објеката на гробовима, излази на лице места, прати и контролише правилност извођења радова за које су дати услови и сагласност за извођење.
18. води књигу умрлих, односно сахрањених лица са потребном документацијом за сахрањивање,
19. води рачуна о одржавању и правилном коришћењу инвентара у капели и на гробљу,
20. одговоран је да на нивоу службе организује извршавање послове заштите од пожара на основу важећег акта предузећа „Правилника о заштити од пожара".

21. води рачуна и одговоран је за остваривање и реализацију мера заштите на раду од стране запослених на гробљу у Ковину и насељеним местима.
22. води рачуна о примени прописа о очувању животне средине и здравља људи.
23. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Руководиоца службе, Шефа катастра гробља, Помоћника директора за технички сектор, Главног инжењера и Директора, којима је и одговоран за свој рад.

62. Пословођа продавнице

Услови:

- а/ стручна спрема: ССС
- смер : Било које струке
- степен: IV
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: возачка дозвола „Б“ категорије

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. врши послове продаје погребног материјала и води магацин картотеке примљене и продатог погребног материјала, као и прописану евиденцију по пријему и продаји погребног материјала,
2. води евиденцију и издаје одобрење за радове у кругу гробља од стране занатских радњи, што подразумева давање услова за постављање и премештање спорменика и других објектата на гробовима,
3. води трговачку књигу и другу прописану евиденцију и врши израду недељних и месечних извештаја о посебно о количинама и вредностима продате робе, врсти и вредности пружених комуналних услуга и продаји једноструких и двоструких гробних места и гробница и закључује уговоре
4. свакодневно књижи уплате и предаје Пазар на рачун предузећа у банци,
5. свакодневно предаје благајнички дневник финансијској служби предузећа
6. након извршених пописа врши сравање пословања са рачуноводством,
7. у договору са сродницима преминулог одређује време сахране на основу примљене потврде о смртном случају - умрлице,
8. сарађује са референтом катастра и врши проверу документације потребне за одређивање гробног места / носилац права коришћења, број парцела, број гробног места, провера списка обављених сахрана /, излази на лице места, прати правилност радове за које је дати услови и сагласност за извођење,
9. врши исписивање слова на тракама, крстовима и пирамидама,
10. одговара за заштиту погребне опреме и робе од оштећења и крађе,
11. води рачуна о асортиману робе и обавештава комерцијалну службу о потреби за новом набавком,
12. одговара за све настале мањкове и вишкове погребног материјала и за правилну примену цена истог,
13. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу шефа катастра гробља у Ковину и насељеним местима, Руководиоцу службе катастра гробља и погребних услуга у Ковину и насељеним местима, Помоћнику директора за технички сектор и Директору, којима одговара за свој рад.

63. Возач погребног возила

Услови:

- а/ стручна спрема: НСС
- степен: I
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: возачка дозвола „Б“ категорије

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. управља погребним возилом и врши превоз умрлих лица и превоз погребне опреме са исправно попуњеним и потписаним путним налогом.
2. редовно врши одржавање возила, прање, подмазивање и стара се о исправности возила.
3. помаже аутомеханичару приликом радова на поправци и одржавању возила.
4. одговоран је за правилан режим експлоатације и употребу возила у складу са потребама посла (потрошњу горива, мазива и др.)
5. у договору са Референтом катастра гробља и сродницима преминулог одређује време сахране, на основу примљене потврде о смртном случају - умрлице.
6. врши исписивање слова на тракама, крстовима и пирамидама.
7. У одсуству Референта катастра гробља, води евиденцију и издаје сагласност каменоресцима за извођење радова на гробљу.
8. врши исписивање слова на тракама, крстовима и пирамидама.
9. Обавезан је да у раду примењује мере заштите на раду.
10. води рачуна о примени прописа о очувању животне средине и здравља људи.
11. материјално је одговоран за сва средства која су му поверена на раду и у вези са радом,
12. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Руководиоца службе, Шефа и Пословође катастра гробља, којима је одговоран за свој рад.

64. Гробар - Просектура

Услови:

- а/ стручна спрема: НСС
- степен: I
- б/ радно искуство: -

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. врши послове сахрањивања умрлих лица.
2. врши ископ раке и затрпавање исте приликом сахране.
3. врши послове есхумације, отварање и затварање раке, гробнице, када се из њих умрли преносе или измештају на друго место.
4. врши затварање и отварање гробнице, уношење и смештање сандука са умрлим.
5. врши скидање санудка из погребних кола и уношење истог у капелу.
6. врши премештање сандука у гробницу, скупљање костију и чишћење гробнице.
7. врши послове сакупљања и смештаја нађених лешева после саобраћајаних несерећа, убистава, дављеника итд (интервенције),
8. чисти капелу, санитарни чвор – јавни ВЦ, плато испред капеле, стазе и путеве којима се врши превоз и пренос умрлих у кругу гробља одржавајући прописану хигијену.
9. врши послове кошења зелених површина испред објекта и круга капеле и води бригу о засађеним расадима испред капеле.
10. чисти коров и сакупља смеће на гробљу,

11. у зимском периоду чисти плато испред капеле, тротоаре и стазе од снега.
12. дужан је да при раду користи заштита и друга средства и личину ХТЗ опрему и одговоран је за њихово редовно и правилно коришћење.
13. Обавља све потребне радње у вези са преузимањем покојника са Одељења болнице,
14. Након преузимања покојника, истог купа и облачи,
15. Обавља све активности на одржавању хигијене у просектури, као и дезинфекцију просторија, у складу са важећим прописима,
16. Обавља и све потребне радње по налогу и упутствима Обдуцената.
17. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Руководиоца службе, Шефа и Пословође катастра гробља, којима је одговоран за свој рад.

65. Гробар

Услови:

- а/ стручна спрема: НСС
- степен: I
- б/ радно искуство: -

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. врши послове сахрањивања умрлих лица.
2. врши ископ раке и затрпавање исте приликом сахране.
3. врши послове есхумације, отварање и затварање раке, гробнице, када се из њих умрли преносе или измештају на друго место.
4. врши затварање и отварање гробнице, уношење и смештање сандука са умрлим.
5. врши скидање санудка из погребних кола и уношење истог у капелу.
6. врши премештање сандука у гробницу, скупљање костију и чишћење гробнице.
7. врши послове сакупљања и смештаја нађених лешева после саобраћајаних несрећа, убистава, дављеника итд (интервенције),
8. чисти капелу, санитарни чвор – јавни ВЦ, плато испред капеле, стазе и путеве којима се врши превоз и пренос умрлих у кругу гробља одржавајући прописану хигијену.
9. врши послове кошења зелених површина испред објекта и круга капеле и води бригу о засађеним расадима испред капеле.
10. чисти коров и сакупља смеће на гробљу,
11. у зимском периоду чисти плато испред капеле, тротоаре и стазе од снега.
12. дужан је да при раду користи заштита и друга средства и личину ХТЗ опрему и одговоран је за њихово редовно и правилно коришћење.
13. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Руководиоца службе и Шефа катастра гробља и продаје погребне опреме, којима је одговоран за свој рад.

66. Хигијеничар

Услови:

- а/ стручна спрема: НСС
- степен: I
- б/ радно искуство: -

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. Одржава хигијену радног и околног простора на Гробљу у Ковину, као и опреме и уређаја који се користе при раду,
2. Стара се о економичном утрошку материјала и средстава за рад,
3. Пружа помоћ у раду другим извршиоцима на Гробљу у Ковину,
4. Обавезан је да при раду користи средства личне заштите на раду и примењује мере противпожарне заштите и заштите на раду других запослених и трећих лица,
5. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа и Пословође катастра Гробља, којима је одговоран за свој рад.

РАДНА ЈЕДИНИЦА ОДРЖАВАЊЕ ПУМПНИХ ПОСТРОЈЕЊА НА ВОДОВОДНИМ И КАНАЛИЗАЦИОНИМ ОБЈЕКТИМА

67. Шеф Радне јединице Одржавање пумпних постројења на водоводним и канализационим објектима

Услови:

- а/ стручна спрема: ВСС/ВШС I ниво
смер: Технички, Машински, Технолошки
степен: VII – VI 1
- б/ радно искуство: 3 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. организује, контролише и одговара за рад свих запослених и функционисање Радне јединице „Одржавање пумпних постројења на водоводним и канализационим објектима“
2. обавезан је да сачини предлог и учествује у остваривању годишњег програма рада Техничког сектора за наредну годину, а за потребе Радне јединице
3. обавезан је да у сарадњи са осталим руководиоцима учествује у изради годишњег програма и плана набавке и Финансијског плана за потребе Радне јединице, за наредну годину,
4. обавезан је да формира базу података о свим уређајима и опреми на пумпним постројењима и предузима редовно мере за њихово текуће и инвестиционо одржавање.
5. ради и друге послове неопходне за нормално функционисање рада Радне јединице утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Помоћника директора за технички сектор и Директора, којима је и одговоран за свој рад.

68. Радник на одржавању пумпних постројења на водоводним и канализационим објектима

Услови:

- а/ стручна спрема: ССС/КВ
смер: Машински, Електротехнички, Општи
степен: IV/III
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. ради на пословима експлоатације и одржавању пумпних постројења.
2. одговоран је за исправан рад уређаја и опреме на пумпним постројењима.
3. свој посао обавља савесно и одговорно.
4. активно учествује приликом интервенција на одржавању уређаја и опреме: изводи радове на поправкама, спуштању, вађењу и монтирању пумпи на пумпним постројењима,
5. у обавези је да обавести непосредног руководиоца о свим проблемима који се јаве током сменског рада.
6. у обавези је да сваког дана обилази релејне црпне станице и врши контролу њихове погонске спремности према усвојеном распореду..
7. један пут недељно је у обавези да обиђе постројење за пречишћавање отпадних вода.
8. о својим активностима мора да води дневник рада и уписује сваку промену која је важна за исправан рад пумпних постројења.
9. у обавези је да користи и контролише примену средстава заштите на раду.
10. приликом извршавања радних задатака, мора да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
11. Заједно са Возачима возила и Руковаоцима машина учествује у прању возила и машина,
12. ради и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа РЈ, коме је и одговоран за свој рад,

РАДНА ЈЕДИНИЦА ГРАЂЕВИНСКА ОПЕРАТИВА

69. Шеф градилишта за изградњу инфраструктурних и супраструктурних објеката

Услови:

- а/ стручна спрема: ВШС I ниво
смер: Грађевински, Арх. Маш. Техн.
степен: VI 1
- б/ радно искуство: 3 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: одговарајућа лиценца одговорног извођача радова, познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. прати прописе, законе, подзаконске акте и одлуке СО Ковин везане за област грађевине и стара се о њиховој правилној примени.
2. током извођења инвестиционих радова, води грађевински дневник и грађевинску књигу у складу са важећим прописима и израђује привремене и окончану ситуацију.
3. одговоран је да се сви инвестициони радови изводе са што мањим бројем извршилаца уз рационализацију свих трошкова.
4. дужан је да израђује привремене и окончане ситуације за извршене радове грађевинске оперативе.
5. одговоран је за правилну и успешну реализацију изведених инвестиционих радова и добијање употребне дозволе.
6. дужан је да припреми документацију и организује техничке пријеме за послове грађевинске оперативе.
7. врши требовања материјала за израду и обавези је да ради анализе утрошака на инвестиционим радовима као и да контролише рационалну потрошњу истог.
8. у обавези је да врши координацију са надзорним органом и све послове ради на основу пројектног решења.

9. у обавези је да пре почетка извођења радова, достави налог за набавку свих репроматеријала који су неопходни за реализацију посла, врши требовање и стара се о правилном коришћењу истог.
10. у случају појаве вишка радова или додатних радова у обавези је да обавести Руководиоца ради предузимања даљих мера,
11. врши координацију између више учесника у извођењу радова и на тај начин обезбеђује сигуран и ефикаснији рад,
12. у обавези је да свако градилиште прописно обележи са знацима упозорења и опасности.
13. одговоран је за примену и употребу средстава заштите на раду од стране запослених.
14. приликом извођења радова у обавези је да се придржава прописа о очувању животне средине и здравља људи.
15. ради и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Помоћника директора за технички сектор, Главног инжењера и Директора, којима је одговоран за свој рад.

70. Пословођа грађевинске оперативе

Услови:

- а/ стручна спрема: ССС/КВ
смер: Грађевински, Технички, Металски
степен: IV/III
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

Опис послова.

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. организује, прати и учествује у извођењу грађевинских радова,
2. одговоран је за успешно и правилно извођење радова,
3. врши координацију рада између учесника у извођењу радова,
4. одговоран је за примену и употребу средстава заштите на раду,
5. одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
6. заједно са Шефом и Главним инжењером учествује у планирању потребног материјала и горива, одговоран је за рационалан утрошак материјала и горива и у обавези је да вишак по добијеном упутству врати у магацин.
7. одговоран је за исправан и безбедан рад машине за мешање бетона, агрегата за струју, моторне тестере и машине за сечење бетона и асфалта.
8. одговоран је исправан и безбедан рад помоћних радника грађевинске оперативе.
9. у обавези је да радне задатке извршава савесно и одговорно.
10. приликом извршавања радних задатака, мора да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
11. ради и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа градилишта и Главног инжењера, којима је одговоран за свој рад.

71. Зидар-Тесар-Армирач, Бравар, Електричар, Молер-Фарбар

Услови:

- а/ стручна спрема: КВ/ПК-Стручна оспособљеност
смер: Зидар, Грађевински, Тесар, Бравар, Електо, Молерско-фарбарски
степен: III/II
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

Опис послова.

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. обавља средње сложене послове: зидарске, тесарске, армирачке, браварске, електро, молерско-фарбарске и све врсте бетонских радова и земљане радове.
2. одговоран је за квалитет и квантитет радова које изводи,
3. заједно са Шефом РЈ и Пословођом учествује у планирању потребног грађевинског и другог материјала, одговоран је за рационалан утрошак материјала и у обавези је да вишак грађевинског и другог материјала по добијеном упутству врати у магацин, или лагерије на другом, за то, одређеном месту,
4. одговоран је за исправан и безбедан рад машине за мешање бетона, агрегата за струју, моторне тестере и машине за сечење бетона и асфалта.
5. одговоран је исправан и безбедан рад Зидара, Тесара, Армирача, Бравара, Електричара, Молера-Фарбара и Помоћних радника грађевинске оперативе.
6. у обавези је да радне задатке извршава савесно и одговорно.
7. у обавези је да при раду користи лична средства заштите на раду и придржава се свих прописаних мера у вези безбедности и здравља на раду, као и у односу на друге запослене и трећа лица.
8. приликом извршавања радних задатака, мора да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
9. ради и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа и Пословође, којима је одговоран за свој рад.

72. Помоћни радник

Услови:

- а/ стручна спрема: НСС-Стручна оспособљеност
смер: Зидар, Тесар
степен: П/И
- б/ радно искуство: /

Опис послова.

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. врши помоћне послове у оквиру послова грађевинске оперативе: земљане, бетонске, армирачке, тесарске и др.
2. учествује у радовима приликом извођења: инвестиционих радова, инвестиционог одржавања и текућег одржавања на водоводним и канализационим системима.
3. врши утовар и истовар разног материјала за потребе предузећа.
4. врши затрпавање канала и планирање терена.
5. врши чишћење водоводних и канализационих шахтова.
6. одговоран је за безбедан и сигуран рад мешалице за бетон, агрегата за струју, машине за сечење бетона и асфалта.
7. у обавези је да посао обавља са рационалним и прописаним утрошком репроматеријала.
8. у обавези је да при раду користи лична средства заштите на раду и придржава се свих прописаних мера у вези безбедности и здравља на раду у односу на друге запослене и трећа лица.
9. приликом извршавања радних задатака, мора да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
10. ради и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Пословође и Шефа градилишта, којима је одговоран за свој рад.

РАДНА ЈЕДИНИЦА МЕХАНИЗАЦИЈА, СЕРВИСНА СЛУЖБА И БРАВАРИ**73. Шеф механизације, сервисне службе и бравара**

Услови:

- а/ стручна спрема: ВШС I ниво
смер: Машински, Саобраћајни, Технички
степен: VII
- б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: Познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. организује, координира и контролише извршавање послова запослених у Радној јединици,
2. организује обављању послова на одржавању механизације и формира базу података са техничком документацијом за сва возила опрему и уређаје и одговоран је за погонску спремност механизације, теретних и путничких возила и предузима превентивне мере за њихову сталну исправност,
3. организује дефектаже и утврђује потребу за обављањем појединих радова и поправки на возилима, уређајима, опреми и објектима,
4. организује и одговара за рад возача, аутомеханичара, аутоелектричара, електричара и бравара- заваривача, аутолимара, фарбара и других запослених у служби и води евиденцију присутности и даје податке за обрачун зарада.
5. обавезан је да благовремено припреми механизацију –радне машине теретна и путничка возила за технички преглед и обавља послове продужења регистрације,
6. обавезан је да свакодневно потписује путне налоге за моторна возила и радне машине чиме гарантује њихову техничку исправност, прати и евидентира њихово кретање и обавештава Директора и Помоћника директора за технички сектор о евентуалним неправилностима – злоупотребама,
7. у обавези је да редовно прати и примењује прописе из области безбедности здравља на раду,
8. прати и контролише потрошњу горива, мазива и осталог потрошног материјала и предузима све потребне мере за њихово економично и правилно коришћење и трошење и месечно подноси извештај Директору и Помоћнику директора за технички сектор о потрошњи горива и мазива свих возила и машина, извештава о разлозима увећане потрошње и предузима мере за уклањање истих,
9. води потребне евиденције у оквиру својих послова и израђује анализе и извештаје о раду,
10. обавезан је да сви запослени свакодневно примењују прописане мере противпожарне заштите и заштите и безбедности на раду као и да користе лична заштитна средства и брину о здрављу других запослених и трећих лица,
11. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Директора и Помоћника директора за технички сектор, којима је одговоран за свој рад.

74. Бравар

Услови:

- а/ стручна спрема: ССС/КВ
смер: Браварски, Машински, Техн.
степен: IV/III

б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. ради на свим браварско-заваривачким пословима за потребе предузећа.
2. заваривачке послове обавља електролучном и аутогеном методом за конструкције које не подлежу обавези полагања атеста.
3. одговоран је за извођење браварских ремонтних радова у оквиру машинске струке на постројењима црпних и пумпних станица.
4. одговоран је за квалитет и квантитет обављеног посла.
5. Солидарно са осталим запосленима учествује у свим врстама радова и активности који се обављају у РЈ, свој посао обавља савесно и одговорно.
6. дужан је да прати рад уређаја и опреме и превентивно делује у циљу избегавања могућих хаваријских ситуација.
7. У обавези је да приликом рада овлашћеног сервисера на возилима и машинама присуствује и учествује у раду и контролише рад сервисера.
8. у обавези је да искључиво користи резервне делове који се предходно изтребују из магацина резервних делова.
9. организује обављању послова на одржавању механизације и формира базу података са техничком документацијом за сва возила опрему и уређаје и одговоран је за погонску спремност механизације, теретних и путничких возила и предузима превентивне мере за њихову сталну исправност,
10. У обавези је да врши месечни преглед свих моторних возила и грађевинских машина, о томе води евиденцију, уочене недостатке је у обавези да отклони одмах при прегледу.
11. У обавези је да по пријављеним примедбама руковоаоца грађевинских машина и возача моторних возила, недостатке отклони одмах. Уколико из техничких разлога није могуће отклонити недостатке у обавези је да исто писаним путем евидентира уз образложење које доставља првом непосредном Руководиоцу.
12. дужан је да предлаже непосредном руководиоцу иновације и рационализације у оквиру свог посла а све у циљу мањих трошкова одржавања.
13. у обавези је да користи средства заштите на раду.
14. приликом извршавања радних задатака, мора да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
15. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа механизације и Помоћника директора за технички сектор, којима је и одговоран за свој рад.

75. Електричар

Услови:

а/ стручна спрема: ССС/КВ

смер: Елек.инст. Аутом.

степен: IV/III

б/ радно искуство: /

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. ради на свим пословима електро струке у оквиру одржавања уређаја и опреме у предузећу.
2. у обавези је да врши редовне прегледе електро опреме на: пумпним станицама за дисртрибуцију воде, бунарима за производњу сирове воде, црпним станицама отпадних вода, уређајима за пречишћавање отпадних вода и опреми по стамбеним зградама.
3. свој посао обавља савесно и одговорно.
4. дужан је да прати рад уређаја и опреме и превентивно делује у циљу избегавања могућих хаваријских ситуација.
5. у обавези је да користи резервне делове који се искључиво предходно изтребују из магацина резервних делова.
6. дужан је да предлаже непосредном руководиоцу иновације и рационализације у оквиру свог посла а све у циљу мањих трошкова одржавања.
7. у обавези је да користи средства заштите на раду.
8. приликом извршавања радних задатака, мора да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
9. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа механизације, Руководиоцу службе производње, прераде и дистрибуције воде и Помоћнику директора за технички сектор, којима је и одговоран за свој рад.

76. Механичар

Услови:

- а/ стручна спрема: ССС/КВ
смер: Аутомеханичар, техн.маш.
степен: IV/III

б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. врши све аутомеханичарске послове на одржавању и поправци моторних возила и радних машина сем генералних поправки.
2. одговоран је за техничку исправност моторних возила и радних машина.
3. Солидарно са осталим запосленима учествује у свим врстама радова и активности који се обављају у РЈ, посао обавља одговорно и савесно.
4. одговоран је за квалитет и квантитет обављеног посла.
5. Одговоран је за редовно одржавање и подмазивање свих моторних возила и грађевинских машина, заједно са руковаоцима и возачима учествује у раду.
6. води рачуна да уграђени резервни делови, мазива и уља буду технички исправни и да сваки део буде искључиво изтребован из магацина резервних делова.
7. У обавези је да приликом рада овлашћеног сервисера на возилима и машинама присуствује учествује у раду и контролише рад сервисера.
8. даје предлоге непосредном руководиоцу око рационализације и побољшањима рада моторних возила и радних машина а све у циљу смањивања трошкова одржавања.
9. У обавези је да врши месечни преглед свих моторних возила и грађевинских машина, о томе води евиденцију, уочене недостатке је у обавези да отклони одмах при прегледу.
10. У обавези је да по пријављеним примедбама руковаоца грађевинских машина и возача моторних возила, недостатке отклони одмах. Уколико из техничких разлога није могуће отклонити недостатке у обавези је да исто писаним путем евидентира уз образложење које доставља првом непосредном Руководиоцу.
11. у обавези је да користи средства заштите на раду.
12. приликом извршавања радних задатака, мора да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.

13. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа механизације и Помоћника директора за технички сектор, којима је и одговоран за свој рад.

77. Возач камиона и Руковаоц Грађевинских машина

Услови:

- а/ стручна спрема: ПК/НСС
смер: Било које струке
степен: III
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: положен возачки испит за потребну категорију возила и посебна здравствена способност

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. Свакодневно обавља послове са возилима и грађевинским машинама са којим је задужен и одговоран је за правилну експлоатацију и исправан рад истих, као и додатне опреме и уређаја на возилу.
2. води и правилно попуњава путни налог, стара се о рационалном коришћењу возила и грађевинских машина и одговоран је за економичну потрошњу горива и мазива у границама утврђених стварних потреба,
3. у обавези су да врше међусобну координацију у току рада и обављања других заједничких послова.
4. у обавези је да једном недељно врши прање и подмазивање возила и грађевинских машина.
5. Свакодневно прати и проверава стање уља у мотору и предузима мере на редовним заменама моторног и хидрауличног уља и замени свих филтера.
6. у обавези је да контролише исправан рад система за хлађење мотора на возилу и грађевинским машинама.
7. за сваки квар у обавези је да обавести Шефа механизације и активно учествује на поправкама на радном возилу и грађевинској машини на којој ради,
8. свој посао обавља савесно и одговорно.
9. у обавези је да користи средства заштите на раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду.
10. у обавези је да примењује правила о заштити од пожара.
11. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
12. Заједно са Радницима на црпној станици учествује у прању возила и грађевинских машина,
13. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа механизације, коме је одговоран за свој рад.

78. Возач камиона и специјалног возила смећара и Цистерне

Услови:

- а/ стручна спрема: ПК/НСС
смер: Било које струке
степен: III
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: положен возачки испит за потребну категорију возила и посебна здравствена способност

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. Свакодневно обавља послове на камиону, специјалном возилу-смећару и специјалном возилу-Цистерни са којима је задужен и одговоран је за правилну експлоатацију и исправан рад, као и додатне опреме и уређаја на возилу.
2. води и правилно попуњава путни налог, стара се о рационалном коришћењу камиона, специјалног возила-смећара и специјалног возила-Цистерне и одговоран је за економичну потрошњу горива и мазива у границама утврђених стварних потреба,
3. у обавези је да једном недељно врши прање и подмазивање возила.
4. Свакодневно прати и проверава стање уља у мотору и предузима мере на редовним заменама моторног и хидрауличног уља и замени свих филтера.
5. у обавези је да контролише исправан рад система за хлађење мотора на возилу.
6. за сваки квар у обавези је да обавести Шефа механизације и активно учествује на поправкама на возилу на којем ради,
7. свој посао обавља савесно и одговорно.
8. у обавези је да користи средства заштите на раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду.
9. у обавези је да примењује правила о заштити од пожара.
10. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
11. Заједно са Радницима на црпној станици учествује у прању возила,
12. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа механизације, коме је одговоран за свој рад.

79. Возач Трактора

Услови:

а/ стручна спрема: ПК/НСС
смер: Било које струке
степен: П/І

б/ радно искуство: положен возачки испит за потребну категорију возила и посебна здравствена способност

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. Свакодневно обавља послове на трактору са којом је задужен и одговоран је за правилну експлоатацију и исправан рад, као и додатне опреме и уређаја на трактору.
2. води и правилно попуњава путни налог, стара се о рационалном коришћењу трактора и одговоран је за економичну потрошњу горива и мазива у границама утврђених стварних потреба,
3. у обавези је да једном недељно врши прање и подмазивање трактора.
4. Свакодневно прати и проверава стање уља у мотору и предузима мере на редовним заменама моторног и хидрауличног уља и замени свих филтера.
5. у обавези је да контролише исправан рад система за хлађење мотора на трактору.
6. за сваки квар у обавези је да обавести Шефа механизације и активно учествује на поправкама на трактору на којем ради,
7. свој посао обавља савесно и одговорно.

8. у обавези је да користи средства заштите на раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду.
9. у обавези је да примењује правила о заштити од пожара.
10. приликом извршавања радних задатака, у обавези је да води рачуна о заштити животне средине и здрављу људи.
11. Заједно са Радницима на црпној станици учествује у прању трактора,
12. У случају смањеног обима посла, по потреби, по усменом налогу непосредног руководиоца, обавља послове у Грађевинској оперативи, или РЈ „Чистоћа и зеленило“ за које је обучен, односно стручно оспособљен и који су у складу са његовим могућностима,
13. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа механизације, коме је одговоран за свој рад.

80. Возач – добављач

Услови:

- а/ стручна спрема: ПК/НСС
смер: Било које струке
степен: III
- б/ радно искуство: -
- в/ посебни услови: положен испит за „Б“ категорију и посебна здравствена способност

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. Управља службеним возилом за потребе Предузећа, сходно радном налогу,
2. Води рачуна о техничкој исправности и одржавању возила којим(а) је задужен,
3. Обавља редован преглед возила,
4. Брине о уредности возила и уредности документације (саобраћајна дозвола, путни налози, рачуни за гориво и сл.),
5. Прави списак потребних набавки за возило,
6. Обавља послове добављања роба и услуга из делатности послодавца,
7. По налогу непосредног руководиоца врши превоз запослених
8. Врши превоз робе послодавца путничким, полутеретним или теретним возилима,
9. Одговоран је за техничку исправност возила са којим је задужен и одржава чистоћу истих,
10. Одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг овом систематизацијом или појединачним наредбама руководиоца,
11. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, Помоћника директора за технички сектор и Директора, којима је и одговоран за свој рад.

ЗООХИГИЈЕНСКА СЛУЖБА

81. Шеф Зоохигијенске службе

Услови:

- а/ стручна спрема: ВСС
смер : Ветеринар
степен: VII
- б/ радно искуство: 3 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: стручни испит, лиценца, познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. Организује, координира и контролише извршавање свих послова из домена рада службе.
2. задужен је за контакте са ветеринарским станицама и инспекцијским органима и у складу с тим непосредно је одговоран за примену прописа који се односе на обављање делатности службе.
3. врши преглед и дијагностику ухваћених - збринутих животиња, врши тријажу и упућивање на даљи третман ухваћених - збринутих животиња, извршава налоге ветеринара који се односе на примену неопходне терапије за ухваћене - збринуте животиње.
4. издаје потврду о здравственом стању животиња за удомљавање, врши стручну едукацију запослених у служби, сарађује са друштвима за заштиту животиња, врши континуирану набавку хране за ухваћене животиње и организује њено чување, брине о средствима за редовну дезинсекцију, дератизацију и дезинфекцију.
5. стара се о залихама медикамената у циљу примене прописане терапије за ухваћене - збринуте животиње, обилази објекте унутар прихватилица и организује отклањање евентуалних недостатака и оштећења, отклања све проблеме који се јављају у обављању послова прихватилица.
6. одговоран је да на нивоу службе организује послове заштите од пожара на основу важећег акта предузећа „Правилника о заштити од пожара“.
7. обавезан је да примењује на нивоу службе важећи акт предузећа: „Програм обуке радника из области заштите од пожара“.
8. води рачуна о остваривању и реализацији мера заштите на раду.
9. води рачуна о примени прописа о очувању животне средине и здравља људи.
10. прати и примењује законску регулативу и одлуке СО Ковин које се односе на обављање послова прихватилица,
11. врши контролу правилности вођења путних налога и утрошка горива и мазива.
12. припрема техничке податке и учествује у раду комисија за спровођење јавних набавки везаних за област зоохигијене.
13. Стара се о обезбеђењу довољних количина квалитетне хране за животиње на прихватилицу.
14. припрема потребне податке, учествује у изради финансијског плана и одговоран је за његово спровођење.
15. води евиденцију присутности и даје податке за обрачун зарада.
16. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Помоћника директора за технички сектор и Директора, којима је одговоран за свој рад.

82. Координатор ветеринарске службе

Услови:

а/ стручна спрема: ВШС/ССС

смер : Ветеринарски, Општи смер

степен: VI I - IV

б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: положен испит за „Б“ категорију

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. Организује рад Службе и контактира са ветеринарским станицама и инспекцијским органима,
2. Прати и примењује закон и друге прописе и одлуке СО Ковин у вези са пословима Прихватилишта,
3. Врши надзор над обављањем свих ветеринарских послова и радњи за потребе Службе,
4. Примењује све прописане ветеринарске процедуре на домаћим животињама које се налазе у прихватилишту,
5. Требује потребни материјал и опрему за обављање својих послова,
6. Врши надзор над извршавањем налога ветеринара у погледу терапија за ухваћене животиње
7. Обавезан је да при раду користи лична заштитна средства и примењује све мере заштите на раду и противпожарне заштите и заштите здравља људи,
8. Обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа зоохигијенске службе и Менаџера техничког сектора, којима је одговоран за свој рад.

83. Административни радник – евидентичар - чувар

Услови:

а/ стручна спрема: ССС/КВ

смер : Економски, општи, трговински

степен: IV/III

б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: положен испит за „Б“ категорију, познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Е-пошта), пре пријема на радно место вршиће се провера знања.

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. обавезан је да познаје рад на рачунару (Word, Ехцел, коришћење интернета) и користи програм који је прилагођен раду службе.
2. прати законску регулативу Скупштинске одлуке за обављање послова прихватилиште и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
3. попуњава формуларе за примљене животиње, попуњава изјаве о удомљеним животињама и фото евидентира ухваћене животиње.
4. води регистар евидентираних животиња у прихватилишту и уноси све податке у рачунар.
5. води евиденцију о количини набављене робе и њеном утрошку и о томе сачињава дневне и месечне извештаје.
6. одговоран је да на нивоу службе примењује све послове заштите од пожара на основу важећег акта предузећа „Правилника о заштити од пожара“.
7. обавезан је да примењује на нивоу службе важећи акт предузећа: „Програм обуке радника из области заштите од пожара“.
8. води рачуна о остваривању и реализацији мера заштите на раду.
9. води рачуна о примени прописа о очувању животне средине и здравља људи.
10. обавља оперативне послове везане за информисање грађана о ухваћеним животињама,
11. по потреби и по усменом налогу непосредног руководиоца обавља и послове возача возила за хватање и одвоз паса,
12. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу

непосредног руководиоца, којем је одговоран за свој рад,

84. Возач-организатор хватања паса и мачака луталица на терену

Услови:

а/ стручна спрема: ССС/КВ

смер : Технички, Металски, Општи

степен: IV/III

б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: положен испит за „Б“ категорију

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. на терену организује-одређује начин хватања паса и мачака луталица, као и њихов безбедан превоз до прихватилишта,
2. одговоран је за безбедно коришћење возила и аутоприколице приликом хватања паса и мачака луталица,
3. стара се о исправности возила и аутоприколице, односно у обавези је да пријави сваки квар и неисправност на истима,
4. обавља стручне послове око контроле бројности паса и мачака луталица (хумано хватање, транспорт, смештај и даље процесуирање ухваћених животиња у складу са правилима о начину и методама хватања и збрињавања паса и мачака луталица).
5. обавља послове дезинсекције, дезинфекције и дератизације, обавља послове везане за храњење животиња, прање кавеза.
6. приликом интервенције у обавези је да користи средства заштите на раду.
7. у обавези је да исправно и стручно користи помоћна средства и алате за хумано хватање паса и мачака луталица.
8. води рачуна о примени прописа о очувању животне средине и здравља људи.
9. Обавезан је да при раду користи лична заштитна средства и примењује све мере заштите на раду и противпожарне заштите,
10. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу непосредног руководиоца, којем је одговоран за свој рад.

85. Радник на хватању паса и мачака луталица - возач

Услови:

а/ стручна спрема: НСС-Стручна оспособљеност

степен: III

б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: положен испит за „Б“ категорију

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Паравилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. обавља стручне послове око контроле бројности паса и мачака луталица (хумано хватање, транспорт, смештај и даље процесуирање ухваћених животиња у складу са правилима о начину и методама хватања и збрињавања паса и мачака луталица).
2. обавља послове дезинсекције, дезинфекције и дератизације, обавља послове везане за храњење животиња, прање кавеза.
3. приликом интервенције у обавези је да користи средства заштите на раду.

4. у обавези је да исправно и стручно користи помоћна средства и алате за хумано хватање паса и мачака луталица.
5. води рачуна о примени прописа о очувању животне средине и здравља људи.
6. Обавезан је да при раду користи лична заштитна средства и примењује све мере заштите на раду и противпожарне заштите,
7. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу непосредног руководиоца, којем је одговоран за свој рад.

86. Помоћни радник

Услови:

- а/ стручна спрема: НСС-Стручна оспособљеност
степен: I
- б/ радно искуство: 1 године на одговарајућим пословима
- в/ посебни услови: положен испит за „Б“ категорију

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. обавља послове дезинсекције, дезинфекције и дератизације,
2. обавља послове везане за храњење животиња, прање кавеза.
3. приликом интервенције у обавези је да користи средства заштите на раду.
4. у обавези је да исправно и стручно користи помоћна средства и алате за хумано хватање паса и мачака луталица.
5. пружа помоћ и у њиховом одсуству, замењује возача-организатора хватања паса и мачака луталица на терену и радника на хватању паса и мачака луталица,
6. пружа подршку другим извршиоцима у служби за извршавање послова из надлежности службе,
7. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу непосредног руководиоца, којем је одговоран за свој рад

РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ПРОИЗВОДЊУ БИОДИЗЕЛА

87. Шеф Радне јединице за производњу биодизела

Услови:

- а/ стручна спрема: ВШС
смер : Друштвено хуманистичке науке, Техничко технолошке науке
степен: VI 1
- б/ радно искуство: -
- в/ посебни услови: положен испит за „Б“ категорију

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. руководи радом РЈ и свакодневно организује процес производње биодизела, у складу са прописаним технолошким поступком и стара се о правилном складиштењу сировина и готових производа,
2. свакодневно води потребне евиденције, издаје радне и путне налоге, врши требовања и обрачун утрошка сировина и израђује калкулације цена готових производа,

3. успоставља контакте са клијентима и добављачима и остварује комуникацију са пројектним тимом и локалном самоуправом,
4. стара се и предузима мере на правилној употреби и редовном одржавању опреме и уређаја за рад,
5. при раду користи прописана средства заштите на раду и контролише њихову примену од стране запослених у Радној јединици,
6. обавезан је да при раду поштује прописе о заштити животне средине, заштити запослених и трећих лица,
7. води потребне евиденције о утрошеним количинама репроматеријала, стању залиха, количинама готових производа и утрошку средстава на одржавању производног процеса,
8. редовно подноси извештаје о раду РЈ, са предлогом мера за отклањање евентуалних неправилности и предлогом мера за унапређење рада,
9. води евиденцију о присуству запослених на раду и о томе обавештава надлежну службу,
10. стара се о обезбеђивању заштитне опреме и личних заштитних средстава и њиховом правилном коришћењу од стране запослених
11. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Помоћника директора за технички сектор и Директора, којима је одговоран за свој рад.

88. Радник на производњи биодизела

Услови:

а/ стручна спрема: КВ/ПК

смер : Маш. Техн.

степен: III/II

б/ радно искуство: 1 година на одговарајућим пословима

в/ посебни услови: положен испит за „Б“ категорију

Опис послова:

Поред основних и других радних обавеза и одговорности утврђених Правилником о систематизацији и другим општим актима, запослени обавља и следеће послове

1. пре почетка процеса рада, врши контролу исправности постројења, као и након окончаног процеса производње,
2. припрема компоненте неопходне за покретање процеса производње,
3. управља процесом и обавља производњу биодизела, који се састоји од оперативног рада на процесору за биодизел, као и на преси за цеђење уља,
4. врши паковање готових производа, у складу са прописаним стандардима,
5. води евиденцију о количинама готових производа и утрошених сировина, о чему обавештава непосредног руководиоца,
6. при раду користи прописане мере и средства заштите на раду,
7. стара се о одржавању хигијене у радном и околном простору,
8. обавља и друге послове утврђене уговором о раду, општим актима и по налогу Шефа РЈ, коме је одговоран за свој рад.

Овај Преглед текста описа и пописа свих послова, са осталим условима за заснивање радног односа, односно распоређивање запослених, чини саставни део овог Правилника, у смислу његовог члана 20. став 1.

Директор,
Милан Милованов, дипл. географ

17.

На основу члана 61. став 12. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исп. , 108/2013, 142/2014, и 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021- др. закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), и члана 60.став 1. тачка 25. Статута општине Ковин («Сл.лист општине Ковин», бр. 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023) и члана 17. Одлуке о буџету општине Ковин за 2025. годину („Сл.лист општине Ковин“ бр. 14/2024)

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН, д о н о с и**

**Р Е Ш Е Њ Е
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

Члан 1.

Део средстава текуће буџетске резерве буџета општине Ковин, утврђених Одлуком о буџету општине Ковин за 2025. годину, раздео 4. Општинска управа, Програм 15- Локална самоуправа - програмска класификација 0602, Програмска активност –Текућа буџетска резерва - Програмска класификација 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 158, економска класификација 499- ТЕКУЋА РЕЗЕРВА, о д о б р а в а ј у се средства у износу од **4.410.000 динара, у корист директног корисника Општинска управа Ковин**, за регулисање трошкова по основу

правоснажне и извршне судске пресуде Пж.6642/21 од 14.12.2023.године.

Члан 2.

Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру раздела 4. Општинска управа Ковин, Програм 15. – Локална самоуправа (програмска класификација 0602), Програмска активност-Функционисање локалне самоуправе и градских општина (класификација 0602-0001), функционална класификација 130- Опште услуге, на позицију 146, економска класификација 483-Новчане казне и пенали по решењу судова, извор 01-Приходи из буџета, износ од 4.410.000 динара.

Члан 3.

Налаже се Одељењу за буџет и финансије, да на основу овог решења изврши потребне измене у Одлуци о буџету општине Ковин за 2025. годину и Финансијском плану Општинске управе Ковин.

Члан 4.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН
Број: 400-10/2025-III од 25. фебруара 2025.
године**

ПРЕДСЕДНИЦА

Виолета Оцокољић, дипл. туризмолог

АКТА КОМИСИЈЕ ЗА РАСПОДЕЛУ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА

18.

На основу члана 38. став 5. Закона о удружењима ("Сл. гласник РС", бр. 51/2009, 99/2011 - др. закони и 44/2018 - др. закон), члана 11. став 6. Одлуке о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења ("Сл. лист општине Ковин", бр. 7/2021) и тачке II став 1. алинеја 2. Решења о образовању Комисије за

расподелу средстава удружењима ("Сл.лист општине Ковин", бр. 01/2025),

**КОМИСИЈА ЗА РАСПОДЕЛУ
СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА**, на седници одржаној дана 16.01.2025. године, донела је

**П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА
ИЗБОР ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА
КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА**

ГРАЂАНА И ФИНАНСИРАЈУ СЕ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КОВИН

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин и критеријуми за избор програма од јавног интереса (у даљем тексту: програми) које реализују удружења грађана а који се финансирају из буџета општине Ковин, поступак спровођења јавног конкурса за избор програма удружења, као и права и обавезе корисника чији је програм изабран да буде финансиран из средстава буџета општине Ковин.

Члан 2.

Комисија ради на седницама и одлучује консензусом, а радом Комисије руководи председник Комисије.

О седницама Комисије води се записник који се на крају рада потписује, архивира и чува у финансијској документацији Општинске управе.

Члан 3.

Комисија обавља следеће послове:

1. доноси Правилник о начину и критеријумима за избор програма и пројеката које реализују удружења грађана и финансирају се из буџета општине Ковин за 2025. годину;

2. припрема јавни позив за избор програма које реализују удружења грађана и финансирају се из буџета општине Ковин;

3. израђује конкурсну документацију

4. јавни позив објављује на сајту општине и у средствима јавног информисања;

5. разматра пријаве на конкурс;

6. врши рангирање програма и пројеката који се предлажу за финансирање или суфинансирање;

7. припрема предлог одлуке о расподели средстава за финансирање или суфинансирање програма коју доноси Општинско веће општине Ковин;

8. припрема извештаје о реализацији програма и пројеката и о финансијском утрошку средстава на крају године;

9. врши и друге послове у складу са Одлуком о финансирању и суфинансирању програма рада и пројеката удружења.

Члан 4.

Под програмима и пројектима из члана 1. ове Одлуке сматрају се програми и пројекти у области: социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, друштвене бриге о деци, заштите интерно-расељених лица и избеглица, подстицања наталитета, помоћи старима, здравствене заштите, заштите и промовисања људских и мањинских права, родне равноправности, задовољења потреба младих, образовања, науке, културе, туризма, заштите животне средине, одрживог развоја, заштите животиња, заштите потрошача, развоја предузетништва, борбе против корупције, заштите од пожара као и хуманитарни и други програми којима се задовољавају јавне потребе. Програмима и пројектима може бити предвиђена организација манифестација од значаја за општину Ковин.

Члан 5.

Висина средстава за финансирање програма из члана 4. овог Правилника утврђује се сваке године Одлуком о буџету општине Ковин.

Неће се финансирати или суфинансирати учешће на семинарима, плате запослених, дневнице као и иницијативе које доносе профит удружењима.

Путни трошкови могу бити финансирани до 25% од укупно одобрених средстава удружењу, а трошкови репрезентације, односно угоститељских услуга до 35% укупно одобрених средстава.

Члан 6.

Право на подношење пријаве за финансирање или суфинансирање програма и пројеката имају удружења која испуњавају следеће услове:

- да су основана у складу са важећим прописима којима је уређено оснивање удружења, невладиних организација и других субјеката који се баве делатношћу из члана 4. ове Одлуке;

- да је седиште удружења на територији општине Ковин или да програме и пројекте од јавног интереса реализује на територији општине Ковин;

- да удружења имају усвојен годишњи план рада који обухвата програме и

активности у областима које су од јавног интереса;

- да деловање удружења није политичке природе.

Право на подношење пријаве за финансирање или суфинансирање програма и пројеката имају и регионална удружења, под условом да реализују активности од јавног интереса за потребе грађана општине Ковин.

Члан 7.

Приоритет за доделу средстава ће имати удружења која:

- располажу капацитетима за реализацију програма или пројеката;
- своје програме рада усмеравају ка већем броју корисника;
- имају висок степен успешности у реализовању програма и пројеката;
- своје програмске и пројектне активности базирају на усвојеним стратешким документима на локалном и националном нивоу.

Члан 8.

Средства из члана 5. овог Правилника се додељују на основу Јавног конкурса.

Општинско веће расписује Јавни конкурс, а Комисија спроводи поступак.

Члан 9.

Јавни конкурс мора да садржи:

- предмет Јавног конкурса,
- намену и износ средстава за који се конкурс спроводи,
- датум почетка и завршетка конкурса,
- могуће учеснике на конкурс (ко може аплицирати),
- посебни захтеви (услови) и ограничења,
- критеријуми за доделу средстава,
- рок за пријављивање на конкурс,
- начин објављивања конкурса,
- потребну документацију која се подноси уз пријаву и
- адреса на коју се достављају пријаве.

Члан 10.

Пријава на конкурс за избор програма удружења која се финансирају из буџета општине Ковин подноси се Комисији за

расподелу средстава удружењима, на обрасцу "Пријава на конкурс".

Образац пријаве на конкурс преузима се у Општинској управи Ковин, у канцеларији Групе за локално-економски развој или са сајта општине Ковин.

Члан 11.

Подносиоци пријава на јавни конкурс дужни су да поднесу:

- Образац за писање предлога пројекта – Прилог 1;
 - Финансијски план за 2025. годину са структуром средстава – Прилог 2;
 - Образац наративног буџета за програме/пројекте удружења – Прилог 3;
 - Оригинал изјаву овлашћеног лица удружења, дату под материјалном и кривичном одговорношћу да ће се средства трошити наменски, потписану и оверену печатом – Прилог 4,
 - Статут удружења,
 - План и програм рада за 2025. годину
- и
- Референце и друге публикације о активностима удружења уколико имају;

Члан 12.

Комплетна документација се доставља у затвореној коверти на чијој полеђини се наводе основни подаци о подносиоцу пријаве.

Пријаве се предају на писарници Општинске управе Ковин, или препорученом пошљицом са обавезним навођењем адресе: "Општинска управа Ковин - Комисији за расподелу средстава удружењима, Улица ЈНА бр. 5, 26220 Ковин" и навођењем речи "НЕ ОТВАРАТИ ДО САСТАНКА КОМИСИЈЕ".

Приликом отварања пријава, Комисија води записник о отварању пријава, након чега се приступа разматрању истих.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати, а исте ће бити враћене подносиоцу.

Члан 13.

Комисија разматра пријаве у складу са условима конкурса и оцењује програме, односно пројекте, на основу следећих критеријума:

1. квалитет пројекта и усклађеност са јавним позивом;

2. остварени резултати удружења, односно невладине

организације у претходним годинама;

3. допринос развоју локалне демократије и локалних акционох планова;

4. подстицање економског развоја на територији општине Ковин;

5. допринос очувању животне средине и одрживог развоја.

6. усклађеност Статута удружења са активностима из Програма рада и Финансијског плана за текућу годину.

На основу оцене програма, односно пројеката, Комисија сачињава извештај и утврђује Предлог одлуке о избору програма који ће се финансирати, са навођењем износа новчаних средстава који би био додељен одређеном удружењу.

Извештај, са Предлогом одлуке, доставља се Општинском већу општине Ковин.

На основу Предлога одлуке, Општинско веће доноси Одлуку о финансирању програма од јавног интереса које реализују удружења и који се финансирају из буџета општине Ковин.

Члан 14.

На основу Одлуке из члана 13. став 4. овог Правилника, Председник општине Ковин закључује појединачне уговоре о финансирању програма од јавног интереса које реализују удружења грађана и који се финансирају из буџета општине Ковин.

Уговором из претходног става овог члана утврђују се права, обавезе и одговорности уговорних страна, начин и рок за пренос одобрених средстава, рок за реализацију програма, односно пројеката, начин извештавања о реализацији програма односно пројеката, као и друга права и обавезе уговорних страна.

Уговор се закључује најкасније у року од 30 дана, а уколико се подносилац одобреног програма/пројекта не одазове позиву за закључивање уговора у року од 30 дана од дана пријема позива, сматраће се да је одустао од предлога програма/пројекта.

Члан 15.

Удружења су дужна да средства користе искључиво за намене за која су додељена.

Средства ће се дозначавати кориснику средстава на основу поднетог захтева и пратећих финансијских исправа (профактуре, уговори и др.).

Удружења којима су додељена средства, дужна су да у року од 15 дана по завршетку програма или пројекта доставе извештај о реализацији програма или пројекта комисији за реализацију средстава удружењима.

Корисник који није доставио извештај из става 2. овог члана, губи право учешћа на наредном конкурсју.

Уколико се утврди да изабрани корисници добијена средства нису наменски утрошили, дужни су да добијена средства врате, а у супротном неће бити разматрано њихово учешће на наредном конкурсју. За ненаменски утрошена средства предузеће се Законом предвиђене мере.

Члан 16.

Општина задржава право да не додели сва расположива средства, планирана буџетом за ове намене, као и да захтева анексирање закљученог уговора, уколико се утврди да поједине буџетске ставке програма рада/пројекта не одговарају реалним потребама, уколико се утврди да удружење не остварује планиране резултате или не спроводи планиране активности, у случају ванредних околности, као и у случају евентуалних потешкоћа у реализацији буџета општине Ковин.

Члан 17.

За све што није предвиђено овим Правилником, изворно се примењују одредбе Одлуке о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења ("Сл. лист општине Ковин", бр. 7/2021) и Решења о образовању Комисије за расподелу средстава удружењима ("Сл. лист општине Ковин", бр. 1/2025).

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и критеријумима за избор програма и пројеката које реализују удружења грађана и финансирају се из буџета општине Ковин број: 401-7/2024-III од 22.01.2024. године.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се у "Службеном листу општине Ковин".

КОМИСИЈА ЗА РАСПОДЕЛУ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА

Број: 401-22/2025-III од 16.01.2025. године

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Ратко Мосуровић

САДРЖАЈ

Рег. бр.	Страна	Рег. бр.	Страна
----------	--------	----------	--------

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ
КОВИН

13. Одлука о расписивању Јавног конкурса за бесповратно суфинансирање пројеката на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграда на територији општине Ковин..... 1
14. Одлука о покретању поступка за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин – парцела бр. 3981/4 и 3981/5 К.О. Ковин прикупљањем писмених понуда 1
15. Закључак о прихватању текста Анекса 2. Колективног уговора за запослене у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин и давању овлашћења председници општине Ковин да у име оснивача потпише Колективни уговор и Анекс 2. Колективног уговора Установе културних делатности „Центар за културу“ Ковин..... 2
16. **Решење** о давању сагласности на Правилник о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин, **Правилник** о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин, **Табеларни преглед** свих послова (радних места) са бројем извршилаца и потребном стручном спремом и **Преглед** текста описа и пописа свих послова са осталим условима за заснивање радног односа односно распоређивање запослених..... 7
17. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве – регулисање трошкова по основу правоснажне и извршне судске пресуде 92

АКТА КОМИСИЈА ЗА РАСПОДЕЛУ
СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА

18. Правилник о начину и критеријумима за избор програма и пројеката које релаизују удружења грађана и финансирању се из буџета општине Ковин 92

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Ковин, Ул. ЈНА бр. 5, Телефон 013/742-104
Штампа: „БЕЛА“ Ковин, Ул. Змај Јовина 30, тел/факс: 013/742-969
Тираж: 80 примерака
