



**VELIKO
GRADIŠTE**

Сремска бр. 1, Велико Градиште
Мат.број 20755156, ПИБ 107204851
Тел/факс 012/662-722
Комерцијална банка: 205-180820-52
Banca Intesa: 160-377124-15

Наш број: 98/2019___
Датум: 18.01.2019. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС и 113/2017) члана 44. Статута ЈКП „Дунав Велико Градиште“ из Великог Градишта бр. 829 од 15.07.2016. године, директор ЈКП „Дунав Велико Градиште“ доноси,

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ДУНАВ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ“

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Јавном комуналном предузећу „Дунав Велико Градиште“ из Великог Градишта (у даљем тексту ЈКП „Дунав“) из Великог Градишта.

Члан 2.

Јавно комунално предузеће „Дунав Велико Градиште“ из Великог Градишта организовано је као јединствено предузеће којег у оквиру организације чине сектори који имају своје руководиоце - шефове.

Члан 3.

Јавно комунално предузеће обавља послове на основу Закона, Одлуке о оснивању, Статута, општих аката предузећа и других прописа општине Велико Градиште.

Рад Јавног комуналног предузећа организује се тако да омогући квалитетно, континуирано и ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Рад предузећа доступан је јавности, подложен је критици и контроли.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 4.

У оквиру унутрашње организације Јавног комуналног предузећа уређује се руковођење предузећем, утврђују се организациони делови као сектори, њихов делокруг, састав, начин рада, радна места са бројем извршилаца, врста стручне спреме као и друга питања од значаја за рад предузећа.

Утврђивање радних места

Члан 5.

Сви послови који се обављају у организационим деловима Јавног комуналног предузећа, систематизују се и групишу по радним местима.

Члан 6.

Радно место обухвата више истородних или сродних, међусобно повезаних послова, на које се може распоредити један или више радника са одговарајућим стручним и другим способностима.

1.Услови за рад на радном месту

Члан 7.

Услови за рад на радном месту утврђују се на основу захтева радног организовања, према врсти и сложености послова, одговорности за њихово обављање и условима рада.

Члан 8.

Поред општих услова утврђених Законом о раду, за рад на одређеном радном месту, утврђују се следећи услови:

- стручна спрема
- радно искуство
- посебна знања и радне способности за обављање послова одређеног радног места
- посебне психо-физичке способности и
- други услови предвиђени важећим прописима.

Испуњење услова стручне и друге способности радника за рад на радном месту, у случајевима утврђеним овим Правилником, утврђују се на основу претходног проверавања радних способности.

Стручна спрема

Члан 9.

Стручна спрема утврђује се као школска спрема одређеног степена и занимања, односно смера или струке која одговара врсти, сложености и природи послова радног места.

Члан 10.

За рад на одређеном радном месту као услов утврђује се одређени степен школске спреме према сложености послова радног места.

Изузетно за рад на одређеним радним местима могу се као услов, предвидети два степена стручне спреме различитог смера, односно занимања, ако то одговара природи послова радног места.

Најнижи степен школске спреме, који се може утврдити као услов за рад на радном месту, је основна школа.

Радно искуство

Члан 11.

Радно искуство потребно за рад на одређеном радном месту, као време проведено на раду, утврђује се у складу са законом.

Члан 12.

Под временом проведеним на раду, као услов за рад на одређеном радном месту, подразумева се време које је радник провео на раду у одређеној струци, односно занимању или на одређеним пословима.

Као време проведено на раду у смислу става 1 овог члана, рачуна се време које је радник провео на раду после стицања одређене школске спреме која се, као услов, тражи за рад на одређеном радном месту.

Радно искуство као посебан услов за заснивање радног односа, може се предвидети само за послове при чијем вршењу радник има посебна овлашћења и одговорности, и за изузетно сложене послове који су утврђени овим Правилником, али не дуже од пет година.

Раднику се, изузетно, може признати и радно искуство пре стицања одређене стручне спреме, ако је за то време обављао исте или сличне послове.

Посебна знања и радне способности за обављање послова одређеног радног места

Члан 13.

За рад на одређеном радном месту утврђују се као услови, посебна знања и радне способности као што су: положени стручни испит, знање бар једног страног језика, стенографије, дактилографије, познавање рада на рачунару и друго.

Под знањем страног језика подразумева се степен знања који се утврђује на основу званичног документа издатог од званичне установе, односно ниво знања који се раднику признаје на основу извршене провере знања од стране надлежне установе.

Пробни рад

Члан 14.

Као посебан услов за рад радника на одређеним радним местима утврђује се пробни рад у складу са Законом и Правилником о раду.

Пробни рад може трајати онолико колико је потребно да се утврди способност радника за обављање послова, а најдуже шест месеци.

2. Рад на радном месту

Члан 15.

Радно место може имати једног или више извршиоца у зависности од природе и обима послова. Сваки радник обавља послове радног места на које је распоређен.

Подела послова између више извршиоца на истом радном месту врши непосредни руководилац сектора.

3. Радна места са посебно утврђеним условима рада

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима

Члан 16.

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима су:

- Директор јавног комуналног предузећа
- Технички директор

6.2 Радно место приправника

Члан 17.

Радни однос у својству приправника заснивају лица са завршеном високом, вишом или средњом стручном спремом, који први пут заснивају радни однос на одређеном радном месту са циљем да се за време трајања приправничког стажа оспособе за самосталан рад.

Послови радног места на којем се заснива радни однос приправника, утврђују се на почетку године приликом усвајања годишњег плана рада (кадровска структура) јавног комуналног предузећа, узимајући у обзир укупан број запослених радника, квалификациону структуру радника, целокупан програм рада и развоја, ниво технологије, степен опремљености и др.

Радна места радника са непуним или скраћеним радним временом

Члан 18.

За одређена радна места одређује се радно време краће од пуног радног времена (непуно радно време), а у зависности од обима, врсте и сложености послова.

Послови са посебним условима рада и послови руководиоца сектора не могу се обављати са непуним радним временом, односно са половином радног времена.

Члан 19.

За одређена радна места са посебним условима рада, одређује се краће радно време (скраћено радно време), с тим да исто не може бити краће од 36 часова недељно.

Члан 20.

Радна места која трају привремено или се обављају привремено, а за чије се обављање не заснива радни однос су следећа:

- послови који се по својој природи не могу обављати свакодневно, а трају најдуже до 60 дана у току календарске године,
- послови који имају привремени карактер, а не трају дуже од 30 дана у току календарске године,
- послови чији је обим привремено повећан, ако повећање обима не траје дуже од 30 дана у календарској години,
- послови привремено одсутног радника чије одсуство траје најдуже до 30 дана,
- и у другим случајевима предвиђеним Правилником о раду.

4. Примена правилника

Члан 21.

Пријем радника у радни однос и њихово распоређивање врши се само ради обављања послова на радним местима утврђеним овим Правилником.

Сваки радник у радном односу, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним или скраћеним радним временом мора да буде распоређен на одређено радно место утврђено овим Правилником.

III. РУКОВОЂЕЊЕ ЈАВНИМ КОМУНАЛНИМ ПРЕДУЗЕЋЕМ

Члан 22.

Радам Јавног комуналног предузећа „Дунав Велико Градиште“ из Великог Градишта руководе директор предузећа и Надзорни одбор.

Члан 23.

Директор предузећа представља предузеће, организује и обезбеђује ефикасно обављање послова, одлучује о правима и дужностима, као и о одговорности запослених, доноси акта за која је надлежан по Закону, Статуту, општа акта предузећа и друге прописе, даје потребна упутства за рад и стара се о унапређењу метода рада, подноси Извештај о раду, даје податке и обавештења оснивачу и његовим органима о питањима из делокруга рада послодавца, учествује у изради аката која су од посебног значаја за предузеће и др., а врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим прописима.

Члан 24.

Директор предузећа се бира на јавном конкурс, сагласно Закону и Статуту ЈКП-а, а именује га оснивач на период од 4 (четири) године.

За свој рад директор је одговоран Надзорном одбору и оснивачу.

Члан 25.

Поред директора орган управљања је и Надзорни одбор.

Надзорни одбор има три члана од којих два члана именује оснивач и то председника и једног члана, док се трећи члан Надзорног одбора именује из реда запослених, а на предлог запослених у Јавном предузећу.

Мандат чланова Надзорног одбора је 4 (четири) године.

Члан 26.

Организациону структуру ЈКП „Дунав Велико Градиште“ из Великог Градишта, као целине, чине сектори.

Сектори су организовани на следећи начин:

- Сектор водовода, канализација, пумпне и црпне станице и постројења,
- Сектор инкасантске службе и продаје воде,
- Сектор гробље и пијаце,

- Сектор шуме и депонија,
- Сектор паркинг сервис,
- Сектор финансијски и општи - правни послови.

ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 27.

Сектор водовода, канализације, пумпних и црпних станица и постројења у оквиру своје надлежности обавља следеће послове који се односе на: старање о исправном функционисању система водовода и канализације, водоизворишта у граду и на селима, функционисање црпних станица за треће лице, издавање свих услова и техничких услова који се односе на објекте водовода и канализације као и израда техничке документације за водовод и канализацију за потребе предузећа и трећих лица, израду понуда и предрачуне из области водовода и канализације, учествује у изради плана рада и извештаја о раду са давањем података који се односе на овај сектор, стара се о производњи и губицима воде, старање о кваровима на мрежи, врши послове који се односе на прикључење и искључење објеката корисника са мреже, стара се о пријавама грађана за нефункционалност система водовода и канализације, сарађује са овлашћеном установом за контролу пијаће и отпадне воде, сарадња са осталим органима везано за све податке о систему водоснабдевања и канализације, спровођење законских прописа из области заштите на раду за свој сектор, води евиденције о извршеним поправкама и интервенцијама на систему водоснабдевања и канализације, сарађује са инкасантском службом и службом наплате воде код обрачунавања изведених радова при интервенцији и прикључења нових корисника на мрежу, стара се о материјалу и опреми за рад свог сектора, обухвата водоинсталатерску службу, службу за рад на водоизвориштима и рад на црпним постројењима, обавља и друге сродне послове из свог сектора рада.

Члан 28.

Сектор инкасантске службе и продаје воде у оквиру своје надлежности обавља следеће послове који се односе на: редовно читавање стања бројила водомера код корисника, пријава неисправности уочених код бројила и корисника водоснабдевања, израда и подела месечних рачуна за воду и канализацију, обрачун извршених радних налога сектора водовода и водоинсталатерске службе, вођење евиденције о потрошачима, пријем рекламација за потрошњу воде и канализације корисника, спроводи поновно прикључење на систем у координацији са службом водовода и канализације, координира са финансијском службом и другим службама...

Члан 29.

Сектор пијаце и гробље у оквиру своје надлежности обавља следеће послове који се односе на: организацију сахрањивања, ексхумација и сл, сачињавање и вођење катастра гробља, израду опсега, гробница и слично, води евиденцију о сахранама, грађевинским радовима на гробљу, сачињава обрачуне за израду истих, стара се о уклањању животињских лешева по налогу инспекцијских служби на за то одређену локацију, организује рад на пијацама, сачињава предлоге уговора и аката из делокруга свог рада, врши наплату пијачних такси и закупа пијачних места, одржава хигијену на пијацама и гробљу, уклања смеће и коси траву и сече шибље на гробљу и пијацама, сачињавање уговора о закупу гробних места...

Члан 30.

Сектор шуме и депонија у оквиру своје надлежности обавља следеће послове који се односе на одржавање реда на депонији у координацији са општинском управом Велико Градиште, извођачем радова и инспекцијским службама, израђује потребне извештаје за смеће, старање о одржавању против пожарних путева око депоније, оверава извештаје и ситуације о раду извођача радова, старање о заштити депоније од пожара, сабијању и равнању исте, старање о повереним општинским шумама, израђује потребна појединачна и општа акта из свог делокруга рада...

Члан 31.

Сектор паркинг сервиса у оквиру своје надлежности обавља следеће послове који се односе на: наплату и контролу рада инкасантске службе ради коришћења услуга јавних паркиралишта, води рачуна о хоризонталној и вертикалној саобраћајној сигнализацији паркинг места, сачињава уговоре

са корисницима услуге паркирања, издаје инвалидске паркинг карте, израђује и издаје повлашћене паркинг карте, координира са дистрибутерима паркинг карата и стара се о њиховом редовном издавању, стара се о реализацији доплатне паркинг карте, води евиденцију о издатим повлашћеним паркинг картама, координира са провајдерима, програмски прати систем паркинг сервиса, примање рекламација из свог сектора рада, подноси извештаје о раду из свог сектора, сачињава предлоге аката из свог делокруга рада...

Члан 32.

Сектор финансијски и општи-правни послови у оквиру своје надлежности обавља следеће послове који се односе на: примену прописа из финансијско-материјалног и рачуноводствено-књиговодственог пословања и предлаже мере за спровођење тих прописа, израду Програма рада и извештаја о раду предузећа, извршење свих финансијских, књиговодствених и рачуноводствених послова, контролу наменског трошења средстава и одговоран је за одржавање ликвидности, обезбеђује приходе за послодавца, води рачуна о застарелости потраживања и припрема документацију за утужење корисника услуга, контролу исправности документације, преглед материјално-финансијске документације са гледишта обезбеђивања примене законских прописа и елемената из општих аката, израду општих аката из области финансијског и материјалног пословања послодавца, општих правних у изради финансијског плана и извештаја о финансијском пословању, врши билансирање средстава и извода средстава, организује и контролише све врсте обрачуна и утврђује план расподеле зараде као и критеријуме за њену расподелу, израђује оперативне финансијске планове- проучавање елемената који утичу на формирање финансијског плана, припрема ревизије финансијских планова на основу плаћања, остваривање финансијских средстава у обрачунском периоду, усклађивање финансијског плана са оствареним приходима и расходима на крају године, праћење остваривања прихода и његовог распоређивања, обезбеђивање извршења обавеза према друштву и другим партнерима у пословању, организовање обрачуна зарада, давање упутстава за обрачун зарада и праћење законских и других прописа из области зарада, контрола извршења послова из области финансијског пословања, издавање писмених и усмених упутстава, контрола финансијске документације пословних књига и сл. контрола исправности документације, контролисање, ликвидирање и евидентирање приспелих фактура, опомињање и наплата потраживања и припремање документације са утужење, реализација програма финансијских средстава плаћања и анализа токова финансијских средстава, упоређивање кретања новчаних средстава и средстава у обрачуну према финансијском плану, пласман краткорочних и дугорочних средстава, стара се и организује благовремено и тачно састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна, врши обављање послова јавних набавки за послодавца, проучава објављене законске и подзаконске прописе везане за своју област рада и организује њихову примену, израђује предлоге општих аката, израђује предлоге одлука и решења за потребе органа управљања, учествује у раду надзорног одбора и даје потребна објашњења када је то потребно, води кадровску евиденцију и формира досијее запослених, доноси сва акта из области радних односа, израђује акта за потребе судских спорова где нису ангажоване адвокатске фирме, даје стручна мишљења, руководи и организује рад у оквиру Службе и учествује у доношењу одлука из сфере пословања своје Службе.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 33.

ЈКП Дунав Велико Градиште руководи директор.

Радам организационих јединица руководе руководиоци сектора.

Технички директор је непосредни надређени руководилац шефовима сектора водовод и инкасантске службе, водоизворишта, канализација, пумпне и црпне станице.

Руководиоце сектора, односно техничког директора, распоређује Директор ЈКП "Дунав".

Члан 34.

Руководилац сектора обезбеђује и организује рад сектора, стара се о правилном распореду послова, о правовременом извршењу послова, испуњењу радних дужности запослених и сл.

За свој рад руководилац сектора одговоран је техничком директору и Директору или лицу које он овласти.

Члан 35.

Запослени радници за свој рад одговорни су руководиоцу сектора, техничком директору и директору предузећа.

Члан 36.

Запослени има право на одговарајућу зараду која се утврђује у складу са Законом, Правилником о раду и Уговором о раду и која се обрачунава тако што се цена рада множи са одговарајућим коефицијентом.

Коефицијенти за обрачун зараде се у Предузећу утврђују у распону од 1,00 за најједноставније послове које обављају неквалификовани запослени у вредности цене рада до 2,92 за најсложеније послове високе стручне спреме.

Зарада Директора се утврђује посебно од стране Надзорног одбора, у складу са Законом и одговарајућом одлуком Оснивача.

IV. РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА *Опис послова по радним местима и службама*

Члан 37.

Јавно комунално предузеће „Дунав Велико Градиште“ има укупно 24 систематизована радна места са 24 извршиоца.

1. Директор..... 1 извршилац

За директора јавног предузећа, може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање;
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- 5) да познаје област корпоративног управљања;
- 6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- 7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- 8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;
 - (4) обавезно лечење алкохоличара;
 - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Коефицијент зараде 2,92.

Опис послова:

Директор јавног предузећа:

- представља и заступа јавно предузеће;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање јавног предузећа;
- одговара за законитост рада јавног предузећа;
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење; 7) предлаже финансијске извештаје;
- извршава одлуке надзорног одбора;
- бира извршне директоре;

- бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;
- закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- доноси акт о систематизацији;
- врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

2. Технички директор **1 извршилац**
Коефицијент зараде **2,18**

Услови:

- VII степен стручне спреме: техничке, грађевинске, машинске, електро струке, ФОН,
- познавање рада на рачунару,
- минимум 3 (три) године радног искуства на руководећим позицијама и
- возачка дозвола Б категорије.

Опис послова:

- Стара се о функционисању предузећа када су у питању технички послови и опште комуналне услуге,
- Координира рад сектора водбизворишта, канализација, пумпне и црпне станице, сектора водовод и инкасантска служба, и издаје им упутство о посебним радовима уговореним са трећим лицима,
- Контролише извршење радних задатака наложених радницима сектора,
- Ажурира и припрема за фактурисање техничку документацију о изведеним радовима,
- Ради калкулације и понуде за све радове који су предмет делатности предузећа,
- Учествоје у изради плана и програма послова везаних за технички сектор,
- На бази реалних потреба предлаже програм техничког и кадровског опремања унутар сектора,
- У координацији са овлашћеним организацијама и установама врши технички пријем објекта, инсталације и постројења од инвеститора,
- Сарађује и даје неопходне информације свим надлежним инспекторима и министарствима, Републичком заводу за статистику и осталим надлежним органима,
- Спровођење законских прописа из области заштите на раду,
- Вођење прописаних евиденција и израда планова из области заштите на раду,
- Контрола исправности и ефикасности заштитних уређаја и направа као и средства личне заштите запослених,
- Рад у канцеларији, по потреби на терену,
- Одговоран је за управљање имовином повереном од стране оснивача,
- Ради и друге послове по налогу директора предузећа,

Одговорност: за свој рад одговоран је Директору.

СЕКТОР: ВОДОВОД, КАНАЛИЗАЦИЈА, ПУМПНЕ И ЦРПНЕ СТАНИЦЕ И ПОСТРОЈЕЊА

3. Стручни сарадник техничке службе.....**1 извршилац**

Степен стручне спреме:

- VI степен стручне спреме, инжењер електро или техничке струке

Посебни услови: 1 (једна) година радног искуства.

Коефицијент зараде – **1,50**

Опис послова:

- Издавање техничких услова и рад у ЦЕОП апликацији, у сарадњи са техничким директором и Урбанистичком службом општинске управе Велико Градиште
- Издавање одобрења за прикључење и осталих техничких аката, у сарадњи са техничким директором и Урбанистичком службом општинске управе Велико Градиште
- Вођење евиденције о издатим условима и одобрењима
- Врши редовне контроле и поправке аутоматике и електронике опреме на објектима и опреми послодавца где је то неопходно,

- У координацији са техничким директором издаје дневне радне налоге водоинсталатерској служби за поправку кварова на мрежи
- Води евиденцију о издатим налозима и
- Са техничким директором се стара о исправности рада система за хлорисање воде по водоизвориштима и функционисању бунарских и фекалних пумпи,
- Обавља и све друге послове по налогу техничког директора и директора.

4. Предрадник на водоизворишту1 извршилац

Услови:

Степен стручне спреме:

- Минимално IV степен стручне спреме, техничке струке или општег усмерења

Посебни услови: 3 (три) године радног искуства.

Коефицијент зараде – 1,31

Опис послова:

- Непосредни је надређени сменским руковаоцима и радницима обезбеђења у изворишту, контролише њихов рад, даје непосредне задатке и одговара за хигијену и одржавање круга водоизворишта (ограђеног простора),
- Због непрекидности процеса рада организује ванредне активности у изворишту по потреби процеса производње,
- Координира са службом за одржавање водоводне мреже.
- Подноси месечне извештаје о раду на водоизворишту,
- ради по сменама и обавезе су му исте као сменским руковаоцима,
- Рукује-управља радом у изворишту преко командних и контролних уређаја у својој смени,
- При свом раду поштује општа упутства за рад добијена од непосредно вишег руководиоца,
- У ситуацијама непредвиђеним упутством о раду може доносити одлуке самостално али је дужан да обавести о томе техничког директора и директора и промену режима рада упише у књигу евиденције,
- Контролише присуство резиндуалног хлора у води на сваких 60 минута и резултате контроле уписује у књигу евиденције,
- Одговоран је да присуство хлора у води буде у дозвољеним границама и у том смислу и рукује радом хлорне станице,
- Одржава хигијену радног простора и ближег круга објекта из кога рукује,
- Учествује у замени боце са хлором најмање са још једним колегом,
- У књигу посета обавезно уписује личне податке посетиоца који улазе у круг објекта који су под непосредним надзором (ограђени),
- Води евиденцију о количини воде са главног протокомера,
- Води дневник резерви вода,
- Одговоран је за стање оружја и муниције о чему води редовну евиденцију у књизи примопредаје,
- Отклања мање кварове у оквиру своје стручности,
- При раду је обавезан да користи лична заштитна средства,
- Води евиденцију о доласку на посао и одсуствовању са посла за себе и сменске руковаоце (карнет),
- Обавезно има положену обуку за лице одговорно у случају пожара,
- Обавља и све друге послове по налогу техничког директора и директора.

Одговорност: за свој рад одговоран је техничком директору и директору предузећа.

5. Аутоматичар.....1 извршилац

Услови:

Степен стручне спреме: минимално IV степен стручне спреме, електричар, аутоматичар, механичар и сл.

Коефицијент зараде 1,31

Посебни услови: 3 (три) године радног искуства.

Опис послова:

- Врши редовне контроле и поправке аутоматике и електронике опреме на водоизворишту и осталим објектима послодавца где је то неопходно,
- По потреби ради по сменама и обавезе су му исте као смјенским руковооцима (у случају одсуства са рада неког од смјенских руковооца), а по налогу техничког директора или директора,
- Врши редовно одржавање система видео надзора над објектима послодавца (пијаца, гробље, Управа и др.),
- При свом раду поштује општа упутства за рад добијена од непосредно вишег руководиоца,
- У ситуацијама непредвиђеним упутством о раду може доносити одлуке самостално али је дужан да обавести о томе техничког директора и директора и промену режима рада упише у књигу евиденције,
- Радно место му је на водоизворишту, а по потреби и у централи послодавца или на другом радном месту,
- Стара се о систему електроинсталација код послодавца и о систему централног грејања (електро део),
- Једном дневно службеним аутомобилом проверава ниво хлора на водоизвориштима којима газдује ЈКП Дунав и води евиденцију о нивоу хлора,
- Са техничким директором се стара о исправности рада система за хлорисање воде по водоизвориштима и функционисању бунарских и фекалних пумпи,
- Одржава хигијену радног простора и ближег круга објекта из кога рукује,
- Редовно обилази и отклања мање кварове на црпним, фекалним и пумпним станицама и постројењима, као и на другим објектима послодавца
- По потреби врши поделу рачуна,
- Обавља и све друге послове по налогу техничког директора и директора.

Одговорност: за свој рад одговоран је техничком директору и директору предузећа.

6. Руководалац електро и машинском опремом у ПС на изворишту (смјенски руководалац)..... 2 извршиоца

Услови:

- минимално II степен стручне спреме,
- 1 (једна) година радног искуства.

Коефицијент зараде: 1,09

Опис послова:

- Рукује-управља радом у изворишту преко командних и контролних уређаја у својој смјени,
- При свом раду поштује општа упутства за рад добијена од предрадника на водоизворишту, техничког директора, односно директора предузећа,
- У ситуацијама непредвиђеним упутством о раду може доносити одлуке самостално али је дужан да о томе обавести предрадника на водоизворишту и техничког директора и промену режима рада упише у књигу евиденције,
- Контролише присуство резиндуалног хлора у води на сваких 60 минута и резултате контроле уписује у књигу евиденције,
- Одговоран је да присуство хлора у води буде у дозвољеним границама и у том смислу и рукује радом хлорне станице,
- Одржава хигијену радног простора и ближег круга објекта из кога рукује,
- Учествује у замени боце са хлором најмање са још једним колегом,
- У књигу посета обавезно уписује личне податке посетиоца који улазе у круг објекта који су под непосредним надзором (ограђени), као и чишћење круга, кошење траве, сечење растиња и одлагање истог на предвиђено место,
- Води евиденцију о количини воде са главног протокомера,
- Одговоран је за стање оружја и муниције о чему води редовну евиденцију у књизи примопредаје,
- Отклања мање кварове у оквиру своје стручности,
- Дужан је да се одазове и учествује у ванредним активностима у изворишту,
- При раду је обавезан да користи лична заштитна средства,
- Обавља и све друге послове по налогу техничког директора и директора.

Одговорност: за свој рад одговоран је техничком директору и директору предузећа.

7. Радник на одржавању пумпних и црпних станица и постројења..... 2 извршиоца

Услови:

- минимално II степен стручне спреме,
- познавање рада на постројењу

Коефицијент зараде: 1, уколико радник одржава две црпне станице 1,09

Опис послова:

- Врши свакодневну контролу машинске опреме,
- Контролише функционисање црпне станице и о томе обавештава сервис,
- Врши замену или поправку мањих кварова машинске опреме у текућем одржавању,
- Рукује дизел агрегатом у случају нестанка струје,
- Одржава проточност чишћењем решетки таложника у црпној станици уз присуство помоћног радника по потреби,
- Одржава хигијену радног простора и круга објекта који су под непосредним надзором (ограђени) као и чишћење круга, кошење траве, сечење растиња и одлагање истог на предвиђено место,
- Ради на одржавању и контролу уређаја и опреме у црпној станици,
- Заједно са руководиоцем организује извршавање задатка зависно од потребе рада,
- Придржава се мере ХТЗ опреме на раду,
- Води дневник и друге евиденције из домена свог посла, врши и друге послове по налогу свог руководиоца-техничког директора или директора,
- Обавља и све друге послове по налогу техничког директора и директора.

Одговорност: за свој рад одговоран је техничком директору и директору предузећа.

8. Водоинсталатер - монтер инсталација, водовода и канализације 1 извршилац

Услови:

- Средња стручна спрема минимално III степен или KV,
- минимум 3 (три) године радног искуства на пословима одржавања и монтаже инсталација, водоводне и канализационе мреже,
- возачка дозвола Б категорије.

Коефицијент зараде: 1,09

Опис послова:

- Врши поправку и замену водомера на терену, поправку неисправних инсталација канализације и водовода, врши одржавање мреже сходно капацитетима и могућностима и опремљености послодавца,
- Стара се о примени мера заштите на радном месту,
- Одговоран је сав материјал и алат,
- Врши пријем робе од добављача према отпремници добављача,
- Утврђује евентуалне недостатке у роби и о томе обавештава директора сектора,
- Води магацинску картотеку материјала и алата које користи у свом раду и одговоран је за материјал,
- Требује и оправдава материјал по радним налозима,
- Монтерски и припремни радови при интервентном, превентивном и инвестиционом одржавању водоводне и канализационе мреже,
- Откривање свих врста кварова и губитака на водоводној мрежи као и нерегуларних прикључака путем редовног обиласка водоводне мреже и употребом инструмената за откривање и лоцирање кварова,
- Отклањање зачепљења и свих врста кварова на канализационој мрежи, колекторима, црпним станицама и осталим објектима, према опремљености алатом послодавца,
- Доставља недељни извештај о извршеним радовима на терену,
- Рад на терену,
- Обавља и друге послове добијене од техничког директора и директора предузећа,

Одговорност: за свој рад одговоран је техничком директору и директору предузећа.

СЕКТОР ПРОДАЈА ВОДЕ И ИНКАСАНТСКА СЛУЖБА

9. Руководилац Сектора водовода и инкасантске службе..... 1 извршилац

Услови:

- висока стручна спрема, економског – менаџерског смера
- Минимално 3 (три) године радног искуства

Коефицијент зараде: 1,96

Опис послова:

- Организује и координира активностима у сектору,
- Врши контролу рада инкасантске службе, којима је непосредно надређени руководилац,
- Прима странке, уговара услове за пружање услуга и о томе издаје потребну документацију,
- Организује редовно месечно читавање стања на водомерима физичких и правних лица корисника водоводне и канализационе мреже,
- Организује поделу рачуна за утрошену воду и канализацију преко инкасантске службе,
- Врши поделу реона инкасантске службе,
- Од водомерача-инкасанта преузима податке о очитаној количини воде и извршеним услугама на одвођењу отпадних вода по реонима и потрошачима и врши унос података у рачунар, као и месечно штампање рачуна за све кориснике,
- Благовремено уноси податке о свим ново регистрованим потрошачима,
- Врши контролу тачности и ажурности читања водомера и прима обавештења од инкасаната и водоинсталатера о откривеним дивљим прикључцима, стара се о укидању или легализацији истих у координацији са техничким директором,
- Прима рекламације корисника за послове из свог сектора,
- Руководи читавањем стања и поделом рачуна за сеоске водоводе,
- Спроводи поновно прикључење на систем у координацији са техничким директором, на прописан начин након извршења свих обавеза корисника,
- Врши измене података за све кориснике по разним основама,
- Координира са финансијском службом ради благовременог издавања и штампања рачуна из свог сектора,
- Координира и сарађује са надлежним инспекцијским службама,
- Врши и друге послове по радном налогу директора.

Одговорност: за свој рад одговоран је техничком директору и директору предузећа.

10. Инкасант2 извршиоца

Услови:

- Средња стручна спрема, најмање у трогодишњем трајању,
- 1 (једна) година радног искуства.

Коефицијент: 1,09

Опис послова:

- Врши читање стања водомера код физичких и правних лица и води евиденцију,
- Благовремено доставља податке руководиоцу сектора ради израде месечних фактура – рачуна за све потрошаче са свог реона,
- Обавештава непосредног руководиоца о свим неправилностима везаним за коришћење водоводне и канализационе мреже, уоченим на терену – реону за који је као инкасант задужен,
- Током читавања уочава дивље прикључке и обавештава Руководиоца сектора,
- Врши контролу техничке исправности водомера, исправности пломби на водомерима и осталим променама на шахтама, промене адресе и промене власника и др. о чему обавештава Руководиоца сектора,
- Врши уручење свих опомена потрошачима,
- Одговоран је за законитост, исправност, тачност и рокове за послове са свог реона,
- Врши поделу рачуна на свом реону,
- Врши наплату пијачних тезги за коришћење пијачног простора, као и наплату ван пијачног простора,

- Контролише и спроводи одредбе законских мера, одлука и правилника о пијачном реду и стара се о њиховој примени,
- Одговоран је за правилно и благовремено задуживање и раздуживање пијачним блоковима и новцем,
- Врши читавање и контролу уплате сатних и дневних паркинг карти корисника Паркинг сервиса,
- Обавештава непосредног руководиоца о свим неправилностима везаним за коришћење паркинг места, уоченим на терену – реону за који је кар инкасант задужен,
- Обавља и друге послове добијене од стране руководиоца сектора и директора,

Одговорност: за своја рад одговоран је руководиоцу сектора, техничком директору и директору предузећа.

СЕКТОР ГРОБЉА И ПИЈАЦЕ

11. Руководилац Сектора гробља и пијаца..... 1 извршилац

Услови:

- Висока стручна спрема, економског, пољопривредног, правног или било ког усмерења
- Минимално 3 (три) године радног искуства

Коефицијент зараде: 1,96

Опис послова:

- Организује и координира активностима у сектору,
- Врши контролу наплате пијачних такси на пијацама у координацији са инкасантском службом која врши наплату пијачних такси и контролу рада инкасантске службе, којима је непосредно надређени руководиоца Сектора продаје воде и инкасантске службе,
- Организује наплату закупа пијачних тезги и пословног простора на пијацама,
- Одговоран је за законитост рада и задуживање и раздуживање пијачара-инкасаната пијачним блоковима и новцем,
- Одговоран је за организацију одржавања хигијене на пијацама,
- Врши измене података за све кориснике по разним основама,
- Координира са финансијском службом ради благовременог издавања и штампања рачуна из свог сектора,
- Организује и координира активностима у сектору,
- Организује вођење катастра гробља,
- Вођење улазно-излазног материјала, ХТЗ опреме и ситног инвентара,
- Одговоран је за организацију сахрана, есхумација и др.
- Прима странке, израђује уговоре и припрема документацију за пружање услуга из сектора рада на који је распоређен
- Одговоран је за примену и спровођење законских прописа, општинских одлука и нормативних аката предузећа из области гробља и сахрањивања,
- Одговоран је за организацију чишћења гробља, одржавање зеленила и кошење траве, непосредно организује извршење грађевинских радова на гробљу, сачињава предрачуна за вршење истих и наплаћује их о чему води посебну евиденцију,
- Стара се о уклањању животињских лешева по налогу инспекцијских служби на за то одређену локацију,
- Води евиденцију о сахранама, и издатим тезгама и местима на пијацама
- Координира и сарађује са надлежним инспекцијским службама,
- Сачињава предлоге општинских и посебних аката из свог делокруга рада,
- Координира и сарађује са надлежним инспекцијским службама,
- Врши и друге послове по радном налогу директора.

Одговорност: за свој рад одговоран је директору предузећа.

12. Физички радник на гробљу 1 извршилац

Услови:

- Основна школа,

- опште добро здравствено стање.

Коефицијент зараде: 1

Опис послова:

- Врши ископ раке, спуштање сандука у раку, затрпавање раке и уређивање хумке,
- Обавља одржавање хигијене, односно чишћење и уређење просторија на гробљу и гробница, опсега, стаза на гробљу, као и одржавање зеленила и кошење траве,
- Обавља грађевинске радове на гробљу: зидање гробница, израда бетонске плоче, изградња опсега,
- Задужује се потребним алатом, опремом и материјалом за извођење радова и одговоран је за њихово правилно одржавање,
- Обавља и друге послове добијене од стране шефа сектора и директора.

Одговорност: За свој рад одговоран је шефу сектора и директору предузећа.

СЕКТОР ШУМЕ И ДЕПОНИЈА

13. Руководилац Сектора шуме и депоније..... 1 извршилац

Услови:

- ВСС смера заштите животне средине, шумарства или правни факултет
- Минимално 1 (једна) година радног искуства

Коефицијент зараде: 1,96

Опис послова:

- Организује и координира активностима у сектору,
- Стара се о оржавању реда на депонији у координацији са Општинском управом и инспекцијским службама,
- Стара се о одржавању противпожарних путева око депоније,
- Сачињава недељне извештаје о активностима на депонији и ангажовању механизације,
- Стара се о заштити депоније од пожара, равнању и сабијању исте,
- Стара се о повереним општинским шумама са својим запосленима из Сектора,
- Сачињава предлоге општинских аката из свог делокруга рада,
- Координира и сарађује са надлежним инспекцијским службама,
- Врши и друге послове по радном налогу директора.

Одговорност: за свој рад одговоран је директору предузећа.

14. Рефрент за узгајање и експлоатацију поверених шума.....1 извршилац

Услови:

- висока стручна спрема шумарског факултета општег смера
- познавање рада на рачунару,
- возачка дозвола Б категорије
- Радно искуство: 2 године

Коефицијент зараде: 1,96

Опис послова:

- пројектовање и уређење општинских шума,
- израда планова подизање шума
- израда планова експлоатације општинских шума,
- спроводи посебну основу газдовања шумама газдинске јединице 1111 чији су корисници Општина Велико Градиште и месне заједнице на територији општине Велико Градиште,
- врши надзор сходно одредбама чланова 39-68 Закона о шумама (Сл. Гласник РС, 30/10), као чувар шума и других закона (Закон о пољопривредном земљишту и Закон о заштити животне средине),
- врши дознаку дрвне масе и сачињава отпремницу при транспорту исте,
- прикупља податке и сачињава извештаје надлежним органима,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве у оквиру обухвата Посебне основе газдовања шумама газдинске јединице 1111,

- ако утврди постојање прекршаја за који није надлежан, дужан је да исти пријави надлежној инспекцији,
- израда планске и пројектне документације, према стручној оспособљености и налозима Руководиоца службе,
- Врши и друге послове по радном налогу директора.

Одговорност: за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директору предузећа.

СЕКТОР ПАРКИНГ СЕРВИС

15. Руководилац Сектора Паркинг сервиса..... 1 извршилац

Услови:

- Средња стручна спрема општег или економског усмерења
- Минимално 3 (три) године радног искуства

Коефицијент са ССС – 1,74

Опис послова:

- Организује и координира активностима у сектору,
- Врши контролу наплате и контролу рада инкасантске службе, којима је непосредно надређени руководилац,
- Води рачуна о хоризонталној и вертикалној сигнализацији паркинг места,
- Сачињава уговоре са корисницима услуге паркинг сервис,
- Координира са дистрибутерима паркинг карата и стара се о њиховом редовном издавању и обезбеђивању потребних количина карата,
- Издаје претплатне карте,
- Издаје инвалидима годишње карте за паркинг,
- Координира са провајдерима,
- Програмски и компјутерски плати систем Паркинг сервиса,
- Прима рекламације из свог делокруга рада,
- Подноси извештаје о раду Паркинг сервиса,
- Сачињава предлоге општих и посебних аката из свог делокруга рада,
- Координира и сарађује са надлежним инспекцијским службама,
- Врши и друге послове по радном налогу директора.

Одговорност: за свој рад одговоран је директору предузећа.

СЕКТОР: ФИНАНСИЈСКИ И ОПШТЕ ПРАВНИ ПОСЛОВИ

17. Шеф рачуноводства 1 извршилац

Услови:

- Виша или висока стручна спрема, економска, правно-биротехничка или друга струка
- минимум 3 (три) године искуства,
- знање рада на рачунару

Коефицијент зараде: 1,85 са вишом стручном спремом, 1,96 са високом стручном спремом

Опис послова:

- организује, координира и контролише рад службе,
- прати и проучава примену прописа из финансијско-материјалног и рачуноводствено-књиговодственог пословања и предлаже мере за спровођење тих прописа,
- прати и предлаже мере за унапређење организације рада, планира, анализирања финансија, информатике и сл.
- учествује у изради Програма рада и извештаја о раду предузећа,
- усклађује технолошке и оперативне припреме рада, распоређује радне задатке и врши финансијску и техничку контролу,
- организује и контролише извршење свих финансијских, књиговодствених и рачуноводствених послова,

- врши контролу наменског трошења средстава и одговоран је за одржавање ликвидности, обезбеђује приходе за послодавца, води рачуна о застарелости потраживања и припрема документацију за утужење корисника услуга
- врши контролу исправности документације, преглед материјално-финансијске документације са гледишта обезбеђивања примене законских прописа и елемената из општих аката,
- учествује у изради општих аката из области финансијског и материјалног пословања послодавца, у изради финансијског плана и извештаја о финансијском пословању,
- врши билансирање средстава и извода средстава,
- организује и контролише све врсте обрачуна и утврђује план расподеле зараде као и критеријуме за њену расподелу,
- израђује оперативне финансијске планове- проучавање елемената који утичу на формирање финансијског плана, припрема ревизије финансијских планова на основу плаћања, остваривање финансијских средстава у обрачунском периоду, усклађивање финансијског плана са оствареним приходима и расходима на крају године,
- праћење остваривања прихода и његовог распоређивања, обезбеђивање извршења обавеза према друштву и другим партнерима у пословању,
- организовање обрачуна зарада, давање упутстава за обрачун зарада и праћење законских и других прописа из области зарада,
- контрола извршења послова из области финансијског пословања, издавање писмених и усмених упутстава, контрола финансијске документације пословних књига и сл. контрола исправности документације,
- контролисање, ликвидирање и евидентирање приспелих фактура, опомињање и наплата потраживања и припремање документације са утужење,
- реализација програма финансијских средстава плаћања и анализа токова финансијских средстава, упоређивање кретања новчаних средстава и средстава у обрачуну према финансијском плану, пласман краткорочних и дугорочних средстава,
- стара се и организује благовремено и тачно састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- одговоран је у домену свог посла, ради према позитивним законским прописима,
- Обавља и друге послове добијене од стране директора.

18. Правник 1 извршилац

Услови:

- Висока стручна спрема, дипломирани правник
- минимум 3 (три) године искуства,
- знање рада на рачунару

Коефицијент зараде: 1,96 са високом стручном спремом

- проучава објављене законске и подзаконске прописе везане за своју област рада и организује њихову примену,
- израђује предлоге општих аката
- израђује предлоге одлука и решења за потребе органа управљања
- учествује у раду надзорног одбора и даје потребна објашњења када је то потребно
- води кадровску евиденцију и формира досијее запослених
- доноси сва акта из области радних односа
- израђује акта за потребе судских спорова где нису ангажоване адвокатске фирме
- даје стручна мишљења
- Врши обављање послова јавних набавки за послодавца,
- ради и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара истом.

19. Рефрент рачуноводствене службе..... 1 извршилац

Услови:

- средња стручна спрема, економска, правно-биротехничка, информатичка, техничка струка или организационе науке,
- минимум 3 (две) године искуства,
- знање рада на рачунару

Коефицијент зараде: 1,31

Опис послова:

- Свакодневно уноси податке о извршеној наплати на терену,
 - Свакодневно врши раскњижавање и унос података извршених жиралних и ПТГ уплата,
 - Доставља потребне информације и прегледе о потрошеној води, фактурисаној, наплаћеној и ненаплаћеној реализацији потрошача у физичким и финансијским показатељима,
 - Обезбеђује прегледе (месечно, квартално и годишње) по реонима и потрошачима о потрошеној води, одведеној отпадној води, неисплаћеним и ненаплаћеним средствима,
 - Припрема месечни извештај са пратећом документацијом за утужење нередовних платиша и доставља правнику за правно заступање, утужења, људске ресурсе,
 - Обавља фактурисање – израду излазних фактура и вођење књига,
 - подиже и врши исплату зарада, попуњава чекове за зараде и друга лична примања, накнаде и сл.,
 - води рачуна о датуму промене код минулог рада запосленог,
 - води документацију и пословне књиге и одговара за њихову ваљаност,
 - учествује у изради општих аката из области финансијског и материјалног пословања послодавца, у изради финансијског плана и извештаја о финансијском пословању,
 - у сарадњи са извршним техничким директором и директором израђује оперативне финансијске планове- проучавање елемената који утичу на формирање финансијског плана, припрема ревизије финансијских планова на основу плаћања, остваривање финансијских средстава у обрачунском периоду, усклађивање финансијског плана са оствареним приходима и расходима на крају године,
 - праћење остваривања прихода и његовог распоређивања, обезбеђивање извршења обавеза према друштву и другим партнерима у пословању,
 - контролисање, ликвидирање и евидентирање приспелих фактура, опомињање и наплата потраживања и припремање документације са утужење,
 - у координацији са руководиоцем службе стара се и организује благовремено и тачно састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна.
 - пријем, издавање и вођење евиденције о вредносним папирима
 - саставља потребне спецификације по врстама прихода,
 - обрачунава зараде запослених,
 - даје потребна обавештења странкама,
 - контактира са повериоцима,
 - одговоран је у домену свог посла, ради према позитивним законским прописима,
- Обавља и друге послове добијене од стране извршног директора и директора,

Одговорност: за свој рад одговоран је директору предузећа.

20. Технички секретар.....1 извршилац

Услови:

- Средња сручна спрема (економска, правна, комерцијалиста, општег смера...)
- Познавање рада на рачунару
- Радно искуство од 1 године

Коефицијент зараде: 1,09

Опис послова:

- Прима и заводи пошту и остале списе који долазе у предузеће и експедује пошту и списе који одлазе из предузећа,
- Рукује и одговоран је за употребу печата и штамбиља предузећа,
- Сређује, одлаже и архивира копије списа и аката и других докумената,
- Куца и умножава све врсте списа и докумената,
- Рукује телефоном, факсом, копир апаратом,
- Саставља требовање канцеларијског материјала, бифеа и опреме и материјала за хигијену просторија,
- Води књигу пријављених кварова на мрежама и прослеђује служби за одржавање,
- Прима и најављује странке које долазе код директора и извршног директора,

- Спрема топле и хладне напитке за странке код дире
 - ктора, извршног и техничког директора и послужује их,
 - Обавља и друге послове добијене од стране извршног директора и директора,
- Одговорност: за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору предузећа.

21. Благајник.....1 извршилац

Услови:

- Средња сручна спрема (економска, правна, комерцијалиста, општег смера...)
- Познавање рада на рачунару
- Радно искуство од 1 године

Коефицијент зараде: 1,09

Опис послова:

- Врши наплату по рачунима које испоставља предузеће од грађана непосредно на благајни у просторијама послодавца
- Задужује се нумерисаним уплатницама
- Врши ликвидатуру улазних рачуна благајне, оверава и даје на књижење књиговођи,
- Води целокупно благајничко пословање и о томе сачињава одговарајућу документацију,
- Врши наплату у готовом новцу и истога дана уплаћује на текући рачун предузећа,
- Подиже готов новац са рачуна предузећа и врши исплату истог по књиговодственој евиденцији и налогу директора,
- Саставља редовно благајнички извештај са документацијом и доставља га на контролу и књижење,
- подизање готовог новца са жиро рачуна и других рачуна, врши готовинске исплате за предузеће, припрема налоге за исплату, евидентира подигнути новац, издавање признаница, рачуна и обезбеђење износа благајничког максимума и сл.,
- пријем, издавање и вођење евиденције о вредносним папирима, припрема барираних и других чекова, евиденција и броја чекова и других хартија од вредности, акредитива и др.
- уплата и исплата новца – исплата новца у готовом на основу налога власника рачуна или по налогу корисника срестава, евидентирање исплаћених новчаних износа по количини, по номиналној вредности новчаница или слично,
- саставља спецификације чекова и доставља их на реализацију и одговоран је за застарелост наплате чекова,
- учествује у изради завршног рачуна предузећа,
- координира са овлашћеним ревизорским кућама,
- врши разграничење прихода по врстама дневно,
- саставља потребне спецификације по врстама прихода,
- евидентира све исплаћене износе по количини номиналној вредности новчаница, даје потребна обавештења странкама,
- Обавља и друге послове добијене од стране извршног директора и директора,

Одговорност: за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору предузећа.

22. Референт за унос књиговодствених података.....1 извршилац

Услови:

- Средња сручна спрема (економска, правна, комерцијалиста, општег смера...)
- Познавање рада на рачунару
- Радно искуство од 1 године

Коефицијент зараде: 1,09

Опис послова:

- Припрема потребних књиговодствених информација
- Рачуноводствено – књиговодствени послови, послови контирања,
- Послови благајне по потреби,
- Координира са овлашћеним ревизорским кућама,
- Обезбеђује потребну документацију за вршење пописа основних средстава, залиха, потраживања, готовине, капитала и обавеза предузећа, обезбеђује потребну документацију,

- Прима и оверава сву документацију везану за послове рачуноводства која долази из других служби у предузећу,
- Стара се и одговоран је за чување рачуноводствене документације у роковима и на начин који прописује закон,
- Води помоћне евиденције личног задужења ситног инвентара и ХТз опреме у употреби, води картице основних средстава, обрађује пописни материјал за комисије за попис и доставља извештаје за обрачунске периоде,
- У сарадњи са Руководиоцем сектора пијаца уноси податке о очитаном стању од инкасаната и врши обраду истих,
- Обавља и друге послове добијене од стране директора,

Одговорност: за свој рад одговоран је директору предузећа.

Члан 38.

Радници предузећа су дужни да извршавају и друге послове осим послова набројаних за свако извршилачко радно место по налогу непосредног руководиоца сектора, односно директора.

Члан 39.

При заснивању радног односа запослени закључују Уговор о раду са послодавцем. У ЈКП „Дунав Велико Градиште“ примењују се одредбе Закона о раду.

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана његовог објављивања на огласној табли ЈКП „Дунав Велико Градиште“ након добијене сагласности Председника општине Велико Градиште на исти, сходно члану 74. ставу 1. тачки 5) Статута општине Велико Градиште („Службени гласник“ Општине Велико Градиште бр. 8/2008, 5/2014, 5/2016).

Члан 41.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ЈКП „Дунав Велико Градиште“ бр. 917/2017 од 07.06.2017. године са свим потоњим изменама и допунама.

ЈКП „Дунав Велико Градиште“
директор

Љубица Митрић, директор

