

На основу члана 25. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Горица“ Ниш („Сл. лист Града Ниша“, број 145/2016-пречишћен текст и 18/2018) и члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016 и 144/2016), Градско веће Града Ниша на седници одржаној дана 08.06.2018. године доноси

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Горица“ Ниш, број 1-1912 од 17.05.2018. године.

II

Решење доставити: ЈКП „Горица“ Ниш, Градској управи града Ниша- Служби начелника Градске управе, Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај и архиви Градског већа Града Ниша.

Број: 715-8/2018-03
У Нишу, 08.06.2018. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Дарко Булатовић

Образложење

Одредбама члана 25 Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Горица“ Ниш („Сл. лист Града Ниша“, број 145/2016-пречишћен текст и 18/2018), прописано је да директор предузећа доноси акт о систематизацији уз сагласност Градског већа.

В.д директора ЈКП „Горица“ Ниш, донео је дана 17.05.2018. године Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Горица“ Ниш, број 1-1912 и исти је достављен Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај ради припреме нацрта акта о давању сагласности.

Разлог доношења новог акта о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Горица“ Ниш је проширење обима послова предузећа преузимањем капеле Клиничког центра Ниш, тако да је у складу са потребама процеса рада, потребно одређени број запослених распоредити на пословима новог радног места комуналног радника у капели Клиничког центра.

Предложеним Правилником укупан број извршилаца није измењен, већ је имајући у виду потребе организације рада извршено прераспоређивање запослених у складу са стварним чињеничним стањем, организовањем рада кроз ново радно место „Комунални радник у капели“.

Предложеним правилником систематизовано је укупно 53 радна места са 129 извршилаца.

Имајући у виду наведено, као и то да је Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Горица“ Ниш израђен у складу са одредбама члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017- одлука УС и 113/2017), којима су прописани обавезни и факултативни делови Правилника, и остали елементи од значаја за доношење наведеног акта, Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај израдио је нацрт решења као у диспозитиву.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

СЕКРЕТАР

Владислава Ивковић

КАТАЛОГ ПОСЛОВА

00.00.01.7. Директор

-УСЛОВИ : прописани Статутом предузећа

-ОПИС ПОСЛОВА : у складу са Законом и Статутом предузећа

00.00.02.7. Помоћник директора

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године, основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ) ,

- 5 године радног искуства

- техничке, правне или економске струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати и анализира рад свих организационих делова предузећа ,

- учествује у припреми краткорочних и дугорочних планова предузећа,

- остварује сарадњу са установама и институцијама ван предузећа,

- прати прописе на бази којих се утврђују планови развоја и потребе нових инвестиција,

- остварује контакте са банкама и другим органима ,

- предлаже доношење конкретних пословних одлука директора,

- за свој рад одговоран је директору предузећа,

01. СЛУЖБА „ПОГРЕБНО ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА“

01.01. Одељење сахрањивања и уређења гробних места

01.02. Одељење уређења и одржавања зелених површина

01.03. Одељење обезбеђења и одржавања објеката и опреме

01.00.01.7 Руководилац службе за погребно техничке послова

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године, основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ)

-5 године радног искуства

-правне , економске или техничке струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

-руководи,организује и координира рад службе,

-учествује у предлагању и изради инвестиционог програма предузећа,

-сарађује са представницима предузећа у граду,

-по потреби учествује у уговарању редовних и ванредних послова ,

-стара се и предузима мере за извршење планова службе,

-даје предлоге за унапређење рада службе,

-прима странке и даје им потребна обавештења,

-стара се о спровођењу мера заштите на раду,

-сарађује и спроводи налоге надлежних инспекција,

-предузима мере за решавање по рекламацијама корисника услуга,

-сачињава месечни извештај о реализацији радних задатака и исти доставља директору,

-одговоран је директору за правилно функционисање поверених послова,

01.01. Одељење сахрањивања и уређења гробних места

01.01.01.7. Кординатор одељења сахрањивања и уређења гробних места

УСЛОВИ:

-високо образовање у трајању од најмање четири године , основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ) или најмање три године основне академске студије (180 ЕСПБ) и основне струковне студије (180 ЕСПБ),

-3 година радног искуства

-правне, економске или техничке струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

-стара се о организацији рада и координира рад запослених ,

-прати позитивне законске прописе и стара се о њиховој исправној примени,

-предлаже елементе за план инвестиција предузећа,

-контролише извршења радних задатака, прати и анализира рад запослених у одељењу ,

-предлаже мере за побољшање организације и процеса рада ,

-организује послове у складу са Законом о сахрањивању и градским одлукама,

-поступа по захтевима корисника услуга за пренос права коришћења гробних места,

-писмено одговара на захтеве корисника услуга,

-предлаже нацрте уговора везано за потребе одељења,

-у одсутности руководиоца обавља послове из његовог делокруга,

-стара се о спровођењу мера заштите на раду,

01.01.02.5 Помоћник координатора одељења сахрањивања и уређења гробних места

УСЛОВИ:

-високо образовање у трајању од најмање четири године , основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ) или најмање три године основне академске студије (180 ЕСПБ) и основне струковне студије (180 ЕСПБ),

- 1 година радног искуства

- правне, економске или техничке струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати, анализира и организује рад у одељењу и предлаже мере за унапређење рада,

- стара се о примени савремених метода у извршавању поверених послова,

- учествује у изради плана и програма инвестиција одељења,

- контактира са странкама,

- оверава дозволе за извођење каменорезачких и грађевинских радова на гробним местима,

- одговоран је за правилно функционисање службе и поверених послова,

- контролише квалитет извршених радова ,

- о стању и резултатима рада редовно упознаје руководиоца службе,

- стара се о спровођењу мера заштите на раду,

01.01.03.4 Референт за обраду података

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,

-1 година радног искуства,

-електротехничке струке

- познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- уноси и обрађује податке у складу са одговарајућим софтверски пакетом ,

- контролише техничку и суштинску исправност обрађених података,

- врши упис сахрањених у Главну књигу и уноси податке у електронску базу података,

- уноси рачуне трошкова сахране, закупа земљишта и одржавања гробља као објекта у електронску базу података;

- свакодневно проверава ажурност електронске базе података и врши преснимавање
- учествује у припреми и изради периодичних извештаја,
- врши обраду и штампање опомена,
- врши пријем текста и слике, обавља припрему и врши штампање посмртних плаката,
- врши унос дневних, недељних и месечних извештаја у базу података;
- ажурира приходе сектора и припрема финансијске и робне извештаје ,
- ажурира базу података запослених у одељењу

01.01.04.4 Благајник наплате погребних услуга

УСЛОВИ:

- III/IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља благајничке послове у вези наплате погребних услуга,
- по потреби води благајну девизних уплата за каменорезачке радове и погребну опрему,
- свакодневно полаже дневни пазар у надлежну пословну банку и доставља налоге за плаћање,
- свакодневно саставља благајничке извештаје и врши контролу благајничке документације и новчаних средстава,
- стара се о правилној примени материјално - финансијских прописа из области благајничког пословања на гробљу,
- врши наплату извршених услуга грађевинског уређења гробних места и продате трговачке робе и испоставља готовинске и фискалне рачуне,
- књиговодству доставља оверену документацију ради фактурисања за услуге правним лицима у року од 3 дана од дана извршеног промета ,
- врши предају дневног пазара истог дана, а најкасније наредног радног дана,
- води целокупно благајничко пословање у вези наплате за пружене погребне услуге,издату погребну опрему или обављене каменорезачке и грађевинске радове.
- обавља благајничке послове и то: главну благајну, благајну бензинских бонова, накнаде за превоз,благајну наплаћених услуга Погребних услуга итд.,благајну чекова и осталих еквивалената),
- води благајну девизног пословања,
- врши исплату зарада и свих осталих накнада и других готовинских исплата,
- свакодневно полаже дневни пазар у надлежну пословну банку и доставља налоге за плаћање,
- подиже зараде запослених и остале накнаде,
- свакодневно саставља благајничке извештаје и врши контролу благајничке документације и новчаних средстава,
- стара се о правилној примени материјално - финансијских прописа из области благајничког пословања,
- доставља оверену документацију за фактурисање за услуге правним лицима у року од 3 дана,
- припрема и контролише улазну документацију за обрачун зарада и накнада,
- саставља обрасце о извршеном обрачуну зарада, накнада зарада и осталих примања,
- припрерма и врши контролу стављених админис.и др.забрана на терет зараде запослених и води евиденцију о томе,
- саставља месечне извештаје о извршеним исплатама запосленима по свим основима , као и извештај о просечним зарадама,
- саставља годишњи извештај матичне евиденције М-4 , као и остале извештаје по захтеву ПИО и Здравственог осигурања,
- стара се о правилној и благовременој примени законских прописа и интерних аката у вези свих исплата запосленима, њиховом чувању и коришћењу
- по потреби обавља и друге послове у вези благајничког пословања а по налогу непосредног руководиоца

01.01.05.4 Инкасант

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши наплату накнаде за улазак возила у круг"Новог гробља", у складу са ценовником,
- свакодневно сачињава писани извештај о броју наплаћених и ненаплаћених уласка,
- по завршетку смене предаје дневни пазар са спецификацијом новца и рачуна,
- одговоран је за све пропусте у наплати

01.01.06.4.Референт продаје

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима позиве и контактира са закупцем гробног места у случају прве сахране,
- врши заказивање сахране ,
- уговара продају погребне опреме,
- по захтеву странке врши наплату погребних трошкова по ценовнику,
- свакодневно сачињава писани извештај о броју заказаних сахрана преко Дежурне службе,
- по завршетку смене предаје дневни пазар са спецификацијом новца и рачуна,

01.01.07.4. Референт интерне контроле

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- правне, економске или техничке струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- контролише коришћење средстава и опреме за рад и њихово одржавање,
- врши контролу обављених радова по радним налозима на гробном месту ,
- прати рад производних процеса и контролише њихово спровођење,
- евидентира рекламације корисника прати њихово отклањање,
- врши контролу послова на терену и квалитета обављања истих,
- евидентира уочене недостатке и доставља писмени извештај руководиоцу службе,
- врши контролу о употреби и одржавању средстава и опреме за личну заштиту на раду и средстава и опреме за заштиту од пожара,
- контролише опрему и документацију у вези безбедности у саобраћају,
- контролише евиденцију присуства запослених на послу (поентажа),
- контролише извођење радова од стране приватних фирми на гробном месту

01.01.08.4 Референт уговарања

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- правне , економске или техничке струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- директно контактира са родбином покојника и заказује термин сахране,
- уговара продају погребне опреме,
- уговара све врсте радова у вези са уређењем гробних места ,

- саставља калкулације и врши обрачун радова, уграђивање споменика "ивица" и "тротоара",
- по завршеном послу саставља записник о примопредаји свих завршених радова,
- саставља и потписује отпремницу уз потпис корисника услуга, за утрошени материјал за споменике и ивице и остале послове

01.01.09.4 Пословођа за послове сахрањивања

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- правне, економске или техничке струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши распоред рада и контролише запослене у раду,
- непосредно контактира са странкама, и договара начин организације сахрана,
- контролише исправност и хигијену инсталација и инвентара у капели и хладњачи,
- стриктно се придржава дневног распореда сахрана и одговоран је за његово спровођење,
- контактира са свештеницима код верских обреда приликом сахрана (трајање опела и сл.),
- спречава и елиминише самовољно обављање разних послова на гробљу,
- визуелним опажањем проверава изглед и способност запослених за обављање послова, а запослене за које процени да су неспособни за рад или неуредни удаљава са посла,
- организује и контролише чишћење капеле и рукује озвучењем у капели,
- стара се о спровођењу мера заштите на раду,

01.01.10.3 Комунални радник на укопу

УСЛОВИ:

- II/III степен стручне спреме,
- радно искуство није потребно
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 16

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља ископе гробних јама према распореду и дневним потребама,
- врши спуштање у раку и укуп покојника,
- врши есхумацију покојника у складу са непосредним налогом,
- врши попуњу гробних места земљом и формирање хумке,
- одговоран је за очување инфраструктуре околних гробова, као и гроба где се врши укуп,
- по потреби помаже код саобраћајних незгода приликом преузимања настрадалих,
- одговоран је за алат и опрему коју користи у раду,
- одговоран је за примену мера заштите на раду,

01.01.11.3 Комунални радник за хитне интервенције

УСЛОВИ:

- II/III степен стручне спреме,
- радно искуство није потребно
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 8

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши асанацију терена у случајевима удеса и задесне смрти на јавним местима,
- интервенише у случају удеса по позиву МУП-а, тужилаштва и истражног судије
- врши утовар и истовар покојника и погребне опреме,
- обавља све физичке послове везане за транспорт покојника и погребне опреме,
- обавља све послове на сахрањивању, одржавању гробља као и грађевинске радове,
- одржава хигијену у и око хладњаче и капела,
- одговоран је за примену мера заштите на раду.

01.01.12.3 Спремач умрлих

УСЛОВИ:

- II/III степен стручне спреме,
- радно искуство није потребно
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши смештај умрлих у хладњачу и капелу,
- врши прање, облачење и смештај умрлих у сандук,
- затвара и леми лимене сандуке,
- обавља уношење и изношење покојника из хладњаче до капеле и цркве,
- по потреби врши спровод покојника до гробног места,
- по потреби учествује у попуни гробних места и формирању хумки,
- одговоран је за примену мера заштите на раду,

01.01.13.3 Комунални радник на спроводу

УСЛОВИ:

- II/III степен стручне спреме,
- радно искуство није потребно
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- уноси и износи покојника из хладњаче до капеле и цркве,
- врши спровод покојника до гробног места,
- врши чишћење и декорацију капела за опроштај од покојника
- обавља послове чишћења и одржавања хладњаче ,
- врши попуну гробних места земљом и формирање хумке,
- врши превоз покојника електро-возилом од капеле гробља или цркве до гробног места,
- стара се о исправност и хигијени електро- возила,
- врши контролу и допуњава акумулаторе електро-возила,
- одговоран је за примену мера заштите на раду,

01.01.14.4 Возач погребног возила

УСЛОВИ:

- III/IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- без обзира на струку
- испит за возача „Б“ категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5

ОПИС ПОСЛОВА:

- управља погребним или другим возилом по потреби и по налогу непосредног руководиоца,
- води дневни путни налог за возило,
- свакодневно обавља визуелни преглед возила и стара се о хигијени возила,
- контролише исправност возила и уочене недостатке пријављује референту техничке контроле и безбедности саобраћаја
- врши превоз посмртних остатака и погребне опреме,
- преузима умрлог са документацијом из здравствених установа,
- интервенише у случају удеса по позиву МУП-а , тужилаштва и истражног судије,
- када возило не ради возач је дужан да ради и друге послове по налогу руководиоца
- одговоран је за примену мера заштите на раду,

01.01.15.4 Референт за спровођење сахрана

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, контролише и спроводи протокол око прихвата и смештаја покојника у капелу,
- организује спровод покојника до цркве и погребну поворку након опела у цркви,
- контролише исправност и изглед електровозила, колица за превоз покојника и цвећа,
- руководи процедуром сахране од пријема покојника у капелу до гробног места,
- организује комуналне раднике на спроводу,
- писменим извештајем пријављује све пропусте у процедури сахране,
- организује одлагање цвећа и цветних аранжмана по завршеном укопу,
- по окончању сахране контролише уређеност гробног места.
- стара се о спровођењу мера заштите на раду,

01.01.16.4 Пословођа за грађевинске радове

УСЛОВИ:

- V/VI степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- техничке или грађевинске струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- сарађује са представницима приватних фирми око извођења каменорезачких радова,
- припрема дозволу за каменорезачке грађевинске радове приватним фирмама,
- контролише долазак и одлазак запослених са посла,
- врши дневни распоред запослених ,
- визуелним опажањем проверава способност запослених за обављање послова , а запослене за које процени да нису способни за рад одмах удаљава са посла,
- требају и води евиденцију примљеног и утрошеног материјала и готових производа,
- требају потрошни материјал и алат из централног магацина и издаје га запосленима,
- потписује дневне радне налоге,
- контролише постављање оплате и израде ивичњака и тротоара,
- по завршетку радова организује уклањање отпадног материјала,
- одговоран је за очување инфраструктуре околних гробова,
- свакодневно подноси извештај координатору одељења,
- писменим извештајем пријављује све рекламације у вези извођења грађевинских радове
- стара се о спровођењу мера заштите на раду,
- контролише извођење радова од стране приватних каменорезача

01.01.17.3 Грађевински радник

УСЛОВИ:

- II/III степен стручне спреме,
- радно искуство није потребно
- грађевинске струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:6

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на справљању бетонске масе и на транспорту исте до места уградње,
- ради на припреми терена за бетонирање,
- ради на изради армирано бетонског тротоара,
- ради на изради армирано бетонске ивице,
- ради на малтерисању ивице,
- припрема оплату, преноси, монтира и демонтира исту,
- ради на припреми материјала за завршну обраду,

- контролише правце и димензије код постављање оплате, израде ивичњака и тротоара,
- по завршетку радова одговоран је за уклањање отпадног материјала са места уградње,
- учествује у монтажи и демонтажи гранитних елемената и преносу истих,
- по потреби управља виљушкарком и стара се о правилном утовару и истовару терета,
- управља теретним возилом одељења,
- контролише исправност возила,
- врши превоз материјала и гранита,
- води путне налоге,
- врши попуну резервоара горивом,
- рукује грађевинском машином на локацији Ново гробље,
- редовно одржава исправност машине и стара се о хигијени исте,
- ради са алатима за обраду камена (сечење, брушење, бушење и клесање),
- ради на пословима преноса, монтаже и демонтаже гранитних елемената,
- ради на пословима израде ивичњака и тротоара и облагању мермером и гранитом,
- врши исписивање слова на пантографу у радионици, ручно у радионици и на парцели,
- ради на пословима клесања свих врста написа на надгробном белегу,
- ради на уградњи слике, металних слова, металног крста и металних натписних плоча,
- ради на изради армирано бетонских ивица,
- одговоран је за примену мера заштите на раду,

01.01.18.4 Магационер

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем материјала, исти сортира и стара се о исправности истог,
- одговоран је за стање залиха у магацину,
- врши књижење улаза и излаза и обезбеђује дневну ажурност,
- одговоран је за правилно шифрирање документације,
- редовно предаје обрађену документацију координатору одељења
- издаје алат уз алатну маркицу,
- врши савјештање документације са материјалним књиговодством,
- прима документацију и врши тачан унос података на рачунару,
- одговоран је за тачност уноса података (шифре, врсте, количине и цене материјала),
- одговоран је за дневну ажурност података,
- преузима и издаје заштитну опрему и лична заштитна средства из централног магацина,
- у грејној сезони стара се о одржавању температуре у грејним телима и котлу.
- одговоран је за тачност уноса података (шифре, врсте, количине и цене материјала),
- одговоран је за дневну ажурност података,

01.01.19.3 Комунални радник за послове капеле

УСЛОВИ:

- II/III степен стручне спреме,
- радно искуство није потребно
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 8

ОПИС ПОСЛОВА:

- преузима покојнике са одељења клиничког центра
- обавља смештај покојника у капели клиничког центра
- на захтев родбине врши прање, облачење и смештај покојника у сандук,
- по потреби затвара и леми лимене сандуке,
- обавља уношење и изношење покојника из капеле у погребно возило,
- стара се о уредном одлагању и смештају патоанатомског отпада,
- одговоран је за примену мера заштите на раду,

01.02. Одељење уређења и одржавања зелених површина

01.02.01.7 Координатор одељења уређења и одржавања зелених површина

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године основне академске студија (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ)

-3 година радног искуства

-пољопривредне или шумарске струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи и организује пословима уређења зелених површина,
- предлаже елементе за израду годишњег плана редовног одржавања зеленила ,
- контролише рад свих запослених у одељењу,
- контролише израду месечне ситуације о извршеним пословима,
- непосредно контактира са руководиоцем службе ,
- одговоран је за спровођење свих нормативних и других аката везаних за рад одељења ,
- обезбеђује елементе за дневни распоред рада,
- издаје директне налоге за извршавање радних задатака и прати њихову реализацију,
- стара се о спровођењу мера заштите на раду,

01.02.02.6 Пословођа уређења и одржавања зелених површина

УСЛОВИ:

-најмање три године основне академске студије (180 ЕСПБ) и основне струковне студије (180 ЕСПБ), V степен стручне спреме,

-1 година радног искуства

- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад са групом запослених који су му поверени,
- врши дневни распоред запослених ,
- визуелним опажањем проверава способност запослених за обављање послова , а запослене за које процени да нису способни за рад одмах удаљава са посла,
- свакодневно евидентира радни учинак ,
- одговоран је за спровођење свих нормативних и других аката везаних за службу,
- одговоран је за свој рад и рад групе која му је поверена на терену,
- стара се о спровођењу мера заштите на раду,

01.02.03.3 Машиниста

УСЛОВИ:

- II/III степен стручне спреме,

-радно искуство није потребно,

-без обзира на струку

-оспособљеност за руковање пољ.машинама

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради све послове на одржавању зелених површина,
- по потреби врши утовар и истовар возила,
- врши ручно кошење у неприступачним деловима гробља ,
- рукује механизацијом која му је поверена и за коју је стручно оспособљен,
- одговоран је за примену мера заштите на раду,
- одржава и чисти стазе у зимском периоду.

01.02.04.3 Комунални радник за послове зеленила

УСЛОВИ:

- II/III степен стручне спреме,
- радно искуство није потребно,
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради све послове на одржавању зелених површина предвиђених нормативима ,
- врши сакупљање , утовар и истовар смећа у возило,
- врши ручно кошење у неприступачним деловима гробља ,
- ради на сађењу ,окопавању, кошењу, орезивању садница, одржавању зелених површина ,
- управља трактором или другим возилом за сакупљање и одвоз смећа,
- врши одвоз смећа на депонију ,
- дневно празни корпе за отпатке на јавној површини и саобраћајницама,
- одржава хигијену мокрог чвора у капели и на јавним површинама,
- одговоран је за примену мера заштите на раду,
- чисти путеве и стазе.

01.03. Одељење обезбеђења и одржавања објеката и опреме

01.03.01.7 Координатор одељења обезбеђења и одржавања објеката и опреме

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године , основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ) или најмање три године основне академске студије (180 ЕСПБ) и основне струковне студије (180 ЕСПБ),
- 3 године радног искуства
- техничке струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и координира рад у одељењу
- прати и анализира рад запослених и припрема предлоге за успешнији рад одељења,
- учествује у изради плана инвестиција предузећа,
- сарађује са представницима других предузећа,
- стара се о спровођењу мера заштите на раду,

01.03.02.7 Стручни сарадник за ИТ послове

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године, основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ)
- 1 година радног искуства
- техничке струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- директно организује и спроводи све активности везане за функционисање и одржавање рачунске мреже, пасивне и активне мрежне инфраструктуре рачунске опреме,
- учествује у дефинисању, развоју, пројектовању, увођењу, одржавању и коришћењу одговарајућег софтверског пакета на захтев претпостављеног,
- организује превентивно одржавање опреме, припрема уговор о одржавању са одговарајућим сервисом, води бригу о резервним деловима, рециклажи опреме...
- координира рад одељења и сарађује са другим одељењима у предузећу,
- сарађује са свим органима и предузећима у вези ИТ послова ,
- врши надзор над пројектима и стара се о динамици њихове реализације,
- прати и анализира рад одељења, предлаже проширење одељења у зависности од потреба
- у договору са запосленима осталих одељења организује израду нових софтверских пакета или предлаже куповину готових пакета,

- анализира квалитет и квантитет набављене опреме, сарађује са представницима хардверских и софтверских кућа у циљу унапређења одељења,
- преговара са другим фирмама и лицима, склапа уговоре, организује набавку нове рачунарске опреме и услуга, ажурно води документацију (гаранције, сервисни листови и упутства...)
- прати законске прописе и стандарде, технолошке иновације у хардверу и софтверу и предлаже измене и допуне постојећег окружења,
- одговоран је за спровођење активности, процедуре и поступака који се односе на заштиту софтвера и података који се обрађују,
- прописује активности, поступке и процедуре за коришћење пакета и опреме за свако радно место у оквиру рачунарске мреже,
- пружа корисничку подршку и предлаже претпостављеном нове идеје са аспекта цене, безбедности и сигурности система.

01.03.03.4 Референт техничких послова

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 године радног искуства
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административне послове за потребе техничке подршке,
- по потреби на рачунару куца све врсте материјала,
- фотокопира и припрема копије документације ,
- обавља послове око осигурања имовине и лица,
- учествује у процени штета по основу осигурања од одговорности,
- сачињава предлог обрачуна штете и директно контактира са оштећеним или штетником.

01.03.04.6 Референт одржавања опреме и објеката

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од три године, основне академске студије (180 ЕСПБ) и основне струковне студије (180 ЕСПБ),
- 1 година радног искуства
- техничке струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- Уређује и одржава интернет сајт предузећа,
- стара се о хардверској исправности опреме,
- ради на изради и одржавању рачунарских мрежа,
- сервисира ИТ опрему,
- сервисира и другу електронску опрему.

01.03.05.7 Стручни сарадник за планирање и пројектовање

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године основне академске студија (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ)
- 1 година радног искуства
- грађевинске или архитектонске струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА :1

ОПИС ПОСЛОВА:

- предлаже пројекте за потребе предузећа,
- врши надзор над пројектима и стара се о динамици њихове реализације,
- утврђује оперативну технику и процес за задовољење захтева корисника услуга,
- контролише остварења пројектних задатака ,
- спроводи оцену степена испуњења захтева корисника производа/услуга,

01.03.06.6 Референт техничке контроле и безбедности саобраћаја

УСЛОВИ:

-високо образовање у трајању од три године основне академске студије (180 ЕСПБ) и основне струковне студије (180 ЕСПБ),

-1 година радног искуства

-техничке струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

-свакодневно врши контролу возила и опреме

-врши надзор над правилном применом прописа из безбедности саобраћаја по ЗОБС-а

-врши анализу саобраћајних прекршаја и незгода са аспекта безбедности саобраћаја,

-врши надзор над радом посаде возила са аспекта безбедности саобраћаја,

-врши надзор над техничком исправношћу возила и снабдевености истих уређајима, алатом прибором и опремом,

-одговоран је за исправност тахографа на возилима,

-врши надзор над правилним оптерећењем возила и основним условима које морају да испуњавају уређаји и опрема на возилима у саобраћају,

-учествује у вршењу увиђаја после саобраћајне незгоде,

-даје предлоге за сервисирање, поправку, ремонт или расход-отуђење возила или опреме

-оверава и контролише исправност дневних путних налога за возила

-прати потрошњу горива и мазива за свако возило или радну машину и упоређује их,

- контролише пређену километражу, односно ефективни рад возила са потрошњом,

- организује рад запослених на одржавању опреме и механизације ,

- одговара за безбедност запослених који обављају оперативне послове,

- одговара за квалитет послова, рокове, технолошку и радну дисциплину,

- води послове редовног одржавања и сервисирања опреме ,

- за свој рад одговара координатору одељења

- по потреби прима и издаје робу која је неопходна за извршење дневних радних налога ,

- стара се о спровођењу мера заштите на раду,

01.03.07.6 Пословођа одржавања

УСЛОВИ:

-IV степен стручне спреме,

-1 година радног искуства

-грађевинске или техничке струке

-испит за возача „Б“ категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно организује рад запослених на одржавању и одговара за њихову безбедност,

- одговара за квалитет послова, рокове, технолошку и радну дисциплину,

- води послове одржавања објеката и опреме,

-у грејној сезони укључује и искључује грејне системе,

- за свој рад одговара координатору одељења,

- по потреби прима и издаје робу која је неопходна за извршење дневних радних налога ,

- стара се о спровођењу мера заштите на раду,

01.03.08.4 Сервисер малих машина

УСЛОВИ:

-III/IV степен стручне спреме,

-без радног искуства

-техничке струке

-испит за возача „Б“ категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља све послове на поправкама и одржавању малих пољ. машина и опреме,

- врши преглед, дефектажу и оправку малих пољ. машина и опреме за рад опремље моторним погоном било да је ручни или самоходни
- мале пољ. машине и опрему за рад прикупља и сервисира, водећи за сваку картон са основним подацима и интервенцијама у периоду експлоатације,
- предлаже набавку потребних делова за обављање свог посла,
- предлаже за расход односно оправку у другом сервису за које сам нема могућности да отклони
- одговоран је за квалитетно и квантитетно обављање радних задатака,
- одговоран је за рационално коришћење радног времена и материјала,
- обавезан је за примену мера заштите на раду,
- управља моторним возилом у циљу обављања редовних послова на терену,

01.03.09.4 Домар-Чувар

УСЛОВИ:

- III/IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- без обзира на струку
- положен ватрогасни курс

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- контролише излазак и улазак запослених и странака и води евиденцију о томе,
- контролише излазак и улазак возила и опреме ЈКП“ГОРИЦА“Ниш,
- контролише улазак и излазак возила приватних фирми које изводе каменорезачке радове
- води књигу дежурства и у исту уписује све промене,
- по потреби интервенише у гашењу пожара који настане на објекту и имовини,
- пази на исправност инсталација и благовремено извештава руководиоца службе,
- по потреби врши наплату за улазак возила у круг "Новог гробља",
- у случају непосредне опасности по имовину предузећа предузима неопходне мере за отклањање опасности и одмах обавештава МУП и непосредног руководиоца,
- у грејној сезони стара се о одржавању температуре у грејним телима и котлу

01.03.10.4 Радник на одржавању хигијене пословних просторија

УСЛОВИ:

- III/IV степен стручне спреме,
- без радног искуства
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у пословним просторијама,
- свакодневно усисава и брише подове и радне столове,
- најмање једном месечно брише прозоре и тракасте завесе или венецијанере,
- редовно проветрава пословне просторије,
- свакодневно одржава хигијену мокрог чвора,
- залива цвеће у канцеларијама и помоћним просторијама,
- обавезан је за примену мера заштите на раду,
- по потреби припрема топле и хладне напитке
- води евиденцију о примљеној роби,

02. СЛУЖБА „ПРАВНО ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ“

02.01. Одељење општих ,правних и кадровских послова

02.02. Одељење финансијско рачуноводствених послова

02.00.01.7 Руководилац Службе за правне, економске, кадровске и опште послове УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године, основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ)

- 5 године радног искуства

- правне или економске струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о спровођењу законских прописа, одлука оснивача и општих аката предузећа,
- руководи, организује и координира рад запослених,
- прати позитивне законске прописе и стара се о њиховој примени у пословању предузећа,
- спроводи одлуке органа управљања,
- непосредно учествује у изради, предлагању и реализацији општих аката,
- саставља , предлаже и прати реализацију месечних и годишњих планова развоја предузећа,
- остварује пословне контакте са ресорним управама и институцијама ван предузећа,
- израђује или учествује у изради односно оцењује ваљаност уговора који се закључују,
- организује стручне послове везане за друге службе ,
- пружа стручну помоћ надзорном одбору предузећа,
- координира и организује рад одељења економско финансијских послова ,
- организује, прати исправност обраде података на систему као и функционисање софтвера у делу финансијског рачуноводства, израде фактура, зарада, накнада и основних средстава,
- указује надлежним службама на правилност у раду,
- омогућује увид у документацију предузећа надлежним органима контроле,
- одговоран је за правилно функционисање одељења и поверених послова,
- стара се о обезбеђењу финансијске документације предузећа,
- стара се о рационалном коришћењу средстава,
- контактира са осталим одељењима предузећа у вези наплате потраживања, измирења обавеза и осталих новчаних токова,
- учествује у изради и реализацији програма пословања,
- учествује у изради и реализацији годишњих и перспективних планова развоја Предузећа,
- саставља месечне и периодичне финансијске планове прилива и коришћења средстава,
- стара се о спровођењу мера заштите на раду,
- заступа предузеће по овлашћењу директора,
- учествује у креирању и спровођењу финансијске политике предузећа,
- остварује пословне контакте са ресорним управама Града Ниша,
- спроводи одлуке органа управљања из области финансија,

02.01. Одељење општих ,правних и кадровских послова

02.01.01.7 Координатор одељења правних , кадровских и општих послова УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године, основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ)

- 3 година радног искуства

- правне струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- формулише одлуке, решења , закључке и друге акте предузећа,
- организује и координира рад запослених и контролише извршење задатака,
- сарађује и пружа стручну правну помоћ органима и радним телима у предузећу,

- обавља најсложеније послове из делокруга рада службе,
- заступа предузеће у свим споровима према датом овлашћењу,
- одговоран је за правилно функционисање поверених послова,

02.01.02.7 Стручни сарадник за опште, правне и кадровске послове

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године, основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ) или најмање три године основне академске студије (180 ЕСПБ) и основне струковне студије (180 ЕСПБ),
- 1 година радног искуства
- правне струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- самостално обавља поверене послове и радне задатке,
- учествује у изради нормативних аката,
- заступа предузеће према датом овлашћењу,
- учествује у припреми предлога за дозволу извршења ради предаје надлежном суду,
- врши евидентирање решења о дозволи извршења и уплате по решењима и пресудама,
- контактира са другим службама предузећа у циљу побољшања наплате по издатим решењима о дозволи извршења и правоснажним пресудама,
- прибавља клаузуле правоснажности и извршности и подноси предлоге за извршење,
- пружа правну помоћ органима и радним телима предузећа,
- припрема материјал за седнице Надзорног одбора и води записник на седницама Н.О.
- обавља административно-техничке послове везане за конкретне радне задатке,
- обавља све послове у вези рада и функционисања службе кадровских послова,
- контактира са надлежним органима у вези остваривања права из радног односа,
- прати позитивне законске прописе,
- стара се о документацији и архивској грађи везаној за остваривање права и обавеза по основу радног односа,
- обавља све послове у вези рада и функционисања општих послова,
- стара се о документацији везаној за опште послове ,
- контактира са рачунским центром ради одржавања и побољшања програмске подршке
- помаже руководиоцу службе у изради месечних и годишњих планова,
- по потреби припрема спискове за превоз , требају карте за превоз и исте распоређује ,

02.01.03.4 Референт за опште, правне и кадровске послове

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- правне струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и израђује решења и одлуке у вези права запослених,
- помаже стручном сараднику за послове у вези рада кадровских послова,
- стара се о документацији везаној за права и обавеза по основу радног односа,
- обавља све послове у вези рада и функционисања кадровских и општих послова,
- стара се о документацији везаној за кадровске и опште послове ,
- по потреби контактира са рачунским центром ради одржавања програмске подршке ,
- по потреби припрема материјал за седнице Надзорног одбора и води записник на седницама Н.О.
- обавља административно-техничке послове везане за конкретне радне задатке,
- контактира са надлежним органима у вези остваривања права из радног односа,
- прати позитивне законске прописе,
- стара се о документацији и архивској грађи везаној за остваривање права и обавеза по основу радног односа,
- припрема спискове за превоз , требају карте за превоз и исте распоређује ,

02.01.04.4. Пословни секретар

УСЛОВИ:

- -III/IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се за благовремено извршавање послова у вези са текућим радом предузећа
- припрема састанке и упућује позиве одређеним лицима на захтев директора,
- послужује госте и пословне партнере директора,
- по потреби прима, сигнира, распоређује и експедује пошту и другу документацију,

02.01.05.7 Стручни сарадник за безбедност и здравље на раду

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године, основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ)

- 1 година радног искуства
- факултет заштите на раду

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у припреми акта о процени ризика,
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђења безбедних и здравих услова рада,
- организује превентивна и периодична испитивања радне околине и проверу опреме за рад,
- предлаже мере за побољшање услова рада, посебно на местима са повећаним ризиком,
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог,
- сарађује и координира рад са Службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- у писменој форми извештава послодавца и представника запослених о забрани рада,
- сарађује са стручним службама у вези спровођења и унапређења безбедности и здравља на раду у предузећу,
- спроводи акције (добровољно давање крви, здравствени опоравак оболелих) и др.,
- организује оспособљавање запослених за безбедан рад,
- даје предлоге о распоређивању у складу са лекарским извештајем о здравственом стању,
- обезбеђује периодичне прегледе и провере опреме за рад, електричних инсталација, инсталација флуида и опреме личне заштите, као и периодична испитивања хемијских, физичких и биолошких штетности, осветљености и микроклиме у радним и помоћним просторијама,
- обуставља рад када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог или забрањује коришћење неисправне опреме за рад, средстава и опреме личне заштите и обавештава о обустави рада непосредног руководиоца, односно директора,
- врши увиђаје и попуњава пријаве о повреди на раду,
- врши свакодневни обилазак радних места и објеката,
- проверава да ли су обезбеђене мере заштите на раду,
- подноси пријаве за покретање поступка ради утврђивања одговорности због повреда радних обавеза у вези са непридржавањем прописа и мера заштите на раду,
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца

- учествује у изради студије заштите од пожара,
- израђује анализе постојећег стања заштите од пожара,
- израђује програме за санирање и унапређивање заштите од пожара,
- спроводи мере из области заштите од пожара,
- организује и врши обучавање радника из области заштите од пожара,
- учествује у изради анализе о зонама опасности и одређивање истих,
- припрема извештаје и анализе из области заштите од пожара,
- води евиденције у области заштите од пожара код послодавца

02.01.06.4 Административни радник - архивар

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- без обзира на струку

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- води целокупну архиву предузећа, организује и одлаже документа,
- води рачуна о роковима чувања списка, акта и докумената,
- сарађује са Историјским архивом и свим институцијама и организацијама око послова историјске грађе и архивске документације,
- руководи пословима излучивања безвредног регистратурског материјала,
- рукује, одржава и врши непосредну заштиту архивске грађе и регистратурског материјала,
- обавља административно-техничке послове везане за конкретне радне задатке,
- врши пријем, расподелу и одашиљање поште,
- врши кореспонденцију,
- прима странке и обавља телефонске разговоре,
- обавља све административне послове,
- по потреби на рачунару куца све врсте материјала,
- води евиденцију радног времена за запослене у одељењу,
- обавља све врсте дактилографских послова ,
- фотокопира и припрема копије документације ,
- врши упис у деловодну књигу и по потреби уноси податке у електронску базу података,
- уноси рачуне у деловодну књигу рачуна;
- обавља административно-техничке послове везане за конкретне радне задатке,
- по потреби обавља послове у вези кадровских послова,

02.01.07.4. Возач путничког возила

УСЛОВИ:

- III/IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- без обзира на струку
- испит за возача „Б“ категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Управља путничким возилом према потреби и налогу директора,
- води дневни налог за возило, свакодневно обавља визуелни преглед исправности возила и
- стара се о хигијени возила,
- контролише исправност возила и уочене кварове пријављује служби одржавања,
- по потреби врши доставу поште ,
- за свој рад одговоран је директору предузећа

02.02. Одељење финансијско рачуноводствених послова

02.02.01.7 Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године, основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ)

- 5 година радног искуства

- Економске струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на идентификовању ризика, процени ризика и управљању ризиком,

- ради на усклађивању пословања са законима, интерним актима и уговорима,

- контролише поузданост и потпуност финансијских и других информација,

- стара се за ефикасност, ефективност и економичност пословања и коришћење ресурса,

- води рачуна о заштити информација од значаја за предузеће,

- стара се о поштовању политика, планова, процедура, закона и прописа.

02.02.02.7 Шеф рачуноводства и финансија

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године, основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ)

- 3 година радног искуства

- Економске струке

- положен испит из области рачуноводства,

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и координира рад службе и контролише извршење задатака,

- прати позитивне законске прописе и стара се о правилној и правовременој примени,

- одговоран је за правилно састављање периодичних обрачуна и завршног рачуна,

- организује, прати исправност обраде података на систему као и функционисање софтвера у делу финансијског рачуноводства, израде фактура, зарада, накнада и основних средстава,

- указује надлежним службама на правилност у раду,

- омогућује увид у документацију предузећа надлежним органима контроле,

- непосредно одговара непосредном руководиоцу,

- учествује у изради и реализацији програма пословања,

- учествује у изради и реализацији годишњих и перспективних планова развоја Предузећа,

- саставља месечне и периодичне финансијске планове прилива и коришћења средстава,

- стара се о обезбеђењу финансијске документације предузећа,

- контактира са осталим службама предузећа у вези наплате потраживања, измирења обавеза и осталих новчаних токова,

- врши пријем, контролу и распоред финансијске документације за припрему контирања и књижења,

- сарађује и пружа помоћ органима и радним телима у предузећу,

- обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења,

- одговоран је за правилно функционисање одељења и поверених послова,

- организује, координира и контролише јавне и централне набавке,

- контактира са руководиоцима службе и организује послове набавке,

- прати прописе из свог делокруга и организује промене у одељењу,

- прати примену ценовника и учествује у изради ценовника на нивоу предузећа,

- стара се о економичности и предлаже и спроводи мере за побољшање организације рада

- учествује у састављању оперативних, месечних и годишњих планова набавке

- анализира стање залиха и предлаже њихову рационализацију,

- учествује у припреми и изради документације у поступку спровођења јавних набавки,

- прати информативна гласила и контролише благовремено обавештавање објављених јавних позива за учешће предузећа као понуђача у поступцима јавних набавки,

- одговоран је за правилно функционисање службе и поверених послова,

02.02.03.7 Самостални референт за рачуноводствене послове

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године , основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ)

-1 година радног искуства

- Економске струка

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и контролише исправност улазне и излазне документације,
- врши усаглашење стања залиха материјала,резер.делова, трговачке робе, ситног инвентара и осталих залиха са фин.рачуноводством и рачунополагачима , као и све врсте материјалне вредности у употреби,
- на крају периодичних обрачуна саставља извештај о стању залиха,
- прати све законске промене из области рачуноводства и финансија,
- анализира остварене цене коштања по радним налозима и предлаже корекцију норматива утрошка вођења полупроизвода и готових производа по радним налозима,
- врши распоред трошкова и припрему података за обраду документације за књижење у управљачком рачуноводству,
- припрема,контролише улазну и излазну документацију, обрађену на рачунару, као и остале спецификације у вези промена на матер,вредностима,
- контира комплетну финансијску документацију у вези промена на нематеријалним, основним средствима и пословном инвентару у роковима предвиђеним законом и Правилницима предузећа,
- контира укалкулисан ПДВ по продавницама,
- одговоран је за благовремено и исправно контирање документације и издатих налога,
- саставља периодичне обрачуне и коначан обрачун амортизације, нематеријалних и основних средстава,
- врши усаглашење међусобних обавеза и потраживања по основу промена на нематеријалним и основним средствима (набавка, продаја идр)
- прати реализацију-отплату инвестиционих кредита и врши усклађивање исказаних обавеза према стварном курсу на дан отплате,
- саставља извештаје о реализованим инвестиционим улагањима за потребе састављања програма пословања, извештаја о пословању и попису,
- спроводи одлуке органа управљања о набавкама и променама на основ.средствима,
- одговоран је за тачност распоређивања средстава и извора средстава предузећа,
- стара се о благовременој и правилној примени материјално-финансијских прописа из области финансија и ажурности обраде документације као и о благовременој и правилној примени рачуноводствених прописа,
- контролише усклађивање главне књиге са аналитичким евиденцијама на нивоу службе,
- врши обрачун укалкулисаног ПДВ-а и разлике у цени по малопродајним објектима и контира, врши слагање са пореском евиденцијом,
- предлаже усаглашење са рачунополагачима и са осталим евиденцијама,
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- ради на уносу и обради података на рачунару на следећим програмским линијама: финансијског робно материјалног,књиговодства основних средстава,изради фактура, обрачуну камата, ИОС-а,утужења,обрачуну зарада и накнада,контролише техничку и суштинску исправност обрађених података на рачунару,
- води програм и уноси податке у управљачком рачуноводству и програм обавеза према добављачима,
- по потреби обавља и друге послове из области рачуноводства а по налогу непосредног руководиоца.

02.02.04.4 Референт за финансије и обрачун пореза и доприноса

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- економске струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши електронско плаћање и читава изводе у софтверском програму,
- фактурише излазне фактуре,
- учествује у изради понуда по захтеву руководиоца сектора,
- врши све анализе прихода и расхода по секторима,
- врши контролу фактурисане реализације и обрачуна ПДВ и осталих пореза,
- прати законске прописе из области рачуноводства,
- стара се о правилном и благовременом обрачуну зарада и накнада,
- ради потребне анализе и извештаје у вези плаћања, обрачуна и исплата зарада и накнада,
- составља месечне и коначне пријаве обрачуна ПДВ,
- врши усаглашење са финансијским рачуноводством, оперативну евиденцију ПДВ-а,
- врши исправку обрачунатог ПДВ-а путем извештаја о књижењу по основу оправданих рекламација пословних партнера,
- врши контролу исправности налога за фактурисање и припрему за фактурисање на рачунару и фактурисање,
- врши усаглашење фактурисане реализације са финансијским и управљачким рачуноводством по врстама носиоца прихода,
- учествује у изради месечне и коначне пореске пријаве о обрачунатом порезу,
- врши пријем екстерне и интерне документације и спроводи контролу њене рачунске, формалне и суштинске исправности,
- евидентира промене на текућем рачуну по основу примљених и плаћених аванса, примљених и уплаћених средстава по закљученим уговорима,
- води оперативну евиденцију примљених закључница на име уговорених радова у сектору погребних услуга,
- спроводи усаглашење документације по основу оправданих рекламација,
- спроводи налоге за измирење доспелих обавеза према добављачима и осталих обавеза,
- врши контролу извода пословних банака, комплетира документацију по извршеној контроли и доставља на оверу и књижење,
- Врши анализу корисника услуга и припрема спецификације потраживања и обавеза,
- припрема извештаје о наплаћеним потраживањима,
- обавља послове наплате потраживања непосредно у контакту са пословним партнерима,
- припрема елементе за оперативно усаглашење стања обавеза и потраживања и врши усаглашење,
- стара се о непосредној припреми програма стимулативне наплате и предлаже мере за њено побољшање,
- припрема спецификације ненаплаћених потраживања и предлаже наплату принудним путем,
- врши обрачун камате за неблаговремена плаћања и стара се о наплати,
- врши припрему документације за утужење и прати наплату истих,
- анализира стање потраживања и врши обрачун камате за неблаговремена плаћања,
- припрема документацију на наплату потраживања принудним путем, прати реализацију наплате и по истом саставља извештај,
- саставља извештај (спецификацију) о дневном стању обавеза (добављачи) за потребе спровођења компензација,
- учествује у оперативном усаглашењу стања обавеза и потраживања,
- врши сигналирање документације за аналитичко књижење доспелих обавеза и исказаних потраживања,
- врши усаглашење аналитичке евиденције са синтетиком и прати програм ИОС-а.
- читава изводе у софтверском програму(робно и финансијско)

- врши контролу примљене документације (екстерне и интерне) и уноси у пореску евиденцију обрачунатог ПДВ,
- врши усаглашење са фин.рачуноводством , оперативну евиденцију о обухваћеном ПДВ-у,
- врши исправку обрачунатог ПДВ-а путем извештаја о књижењу по основу оправданих рекламација пословних партнера,
- врши контролу исправности налога за фактурисање и припрему за фактурисање на рачунару и фактурисање,
- врши усаглашење фактурисане реализације са фин.и управљачким рачуноводством по врстама и носиоцима прихода,
- учествује у изради месечне и коначне пореске пријаве о обрачунатом порезу,
- учествује у анализи и изради програма пословања предузећа , годишњих и перспективних планова развоја предузећа,
- анализира степен остварења програма и планова пословања предузећа за задати период и саставља извештаје по истом,
- прати законске прописе из своје области,
- ради потребне анализе и извештаје.,
- врши контролу и оверу рачунске, законске и суштинске исправности целокупне улазне и излазне документације
- по потреби обавља и друге послове из области рачуноводства а по налогу непосредног руководиоца.

02.02.05.4 Референт за обрачун зарада

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- економске струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и контролише улазну документацију за обрачун зарада и накнада,
- саставља обрасце о извршеном обрачуну зарада, накнада зарада и осталих примања,
- припрема и врши контролу стављених админ.и др.забрана на терет зараде запослени и води евиденцију о томе,
- саставља месечне извештаје о извршеним исплатама запосленима по свим основима као и извештај о просечним зарадама,
- саставља годишњи извештај матичне евиденције М-4,као и остале извештаје по захтеву ПИО и Здравственог осигурања,
- стара се о правилној и благовременој примени свих правних аката и одлука у вези исплата запосленима , њиховом чувању у складу са закон.прописима и правилном коришћењу по захтеву странке,
- стара се о правилном и благовременом обрачуну зарада и накнада зарада,
- обавља и друге послове у вези обрачуна зарада а по налогу непосредног руководиоца.

02.02.06.7. Самостални референт за финансије

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године , основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ) или најмање три године основне академске студије (180 ЕСПБ) и основне струковне студије (180 ЕСПБ),

- 1 година радног искуства

- економске струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати позитивне законске прописе и стара се о правилној и правовременој примени,
- организује, прати исправност обраде података на систему као и функционисање софтвера у делу финансијског рачуноводства, израде фактура,зарада,накнада и основних средстава,
- указује надлежним службама на правилност у раду,

- омогућује увид у документацију предузећа надлежним органима контроле,
- стара се о обезбеђењу финансијске документације предузећа,
- стара се о рационалном коришћењу средстава,
- фактурише разне фактуре,
- контактира са осталим службама предузећа у вези наплате потраживања, измирења обавеза и осталих новчаних токова,
- учествује у изради и реализацији програма пословања,
- учествује у изради и реализацији годишњих и перспективних планова развоја Предузећа,
- учествује у састављању месечних и периодичних финансијских планова прилива и коришћења средстава,
- проверава исправност улазних фактура и исте шаље у трезор (рино)
- проверава исправност улазне и излазне документације,
- контролише исправност обрачунатог ПДВ-а,
- по потреби обавља и друге послове у вези финансијског пословања предузећа а по налогу непосредног руководиоца

02.02.07.4. Референт за рачуноводствене послове

УСЛОВИ:

- IV степен стручне спреме,
- 1 година радног искуства
- економске струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу и обрачун документације везаних за производњу и контира исте,
- врши слагање робног и финансијског рачуноводства,
- врши контролу, исправност, унос и контирање целокупне рачуноводствене документације,
- врши контролу фактурисане реализације и обрачуна ПДВ и осталих пореза,
- прати законске прописе из области рачуноводства,
- ради потребне анализе и извештаје у вези плаћања , обрачуна и исплата зарада и накнада,
- саставља месечне и коначне пријаве обрачуна ПДВ,
- врши усаглашење са финансијским рачуноводством, оперативну евиденцију ПДВ-а,
- врши исправку обрачунатог ПДВ-а путем извештаја о књижењу по основу оправданих рекламација пословних партнера,
- врши контролу исправности налога за фактурисање и припрему за фактурисање на рачунару и фактурисање,
- организује, прати исправност обраде података на систему као и функционисање софтвера у делу финансијског рачуноводства, израде фактура,зарада,накнада и основних средстава,
- омогућује увид у документацију предузећа надлежним органима контроле,
- стара се о обезбеђењу финансијске документације предузећа,
- учествује у изради и реализацији програма пословања,
- учествује у изради и реализацији годишњих и перспективних планова развоја Предузећа,
- учествује у састављању месечних и периодичних финансијских планова прилива и коришћења средстава,
- проверава исправност улазне и излазне документације,
- контролише исправност обрачунатог ПДВ-а,
- по потреби обавља и друге послове у вези финансијског пословања предузећа а по налогу непосредног руководиоца

02.02.08. 7 Службеник за јавне набавке

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године, основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ)
- 1 година радног искуства
- правне или економске струке
- положен стручни испит службеника за јавне набавке (сертификат)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о организацији рада и координира послове у поступку примене Закона о јавним набавкама,
- прати позитивне законске прописе и стара се о њиховој исправној примени у пословању предузећа,
- директно учествује и саставља план јавних набавки и припрема конкурсну документацију у поступку спровођења јавних набавки
- непосредно учествује у предлагању начина вршења послова из делокруга рада службе и конкретно ради на извршавању задатака из области централних и јавних набавки,
- предлаже побољшање организације рада службе,
- саставља потребне извештаје о спроведеним јавним набавкама за потребе пословодства предузећа и Управе за јавне набавке
- стара се о тачној и благовременој евиденцији и датотеци спроведених поступака јавних набавки,
- припрема све елементе за објављивање јавних позива,
- води евиденцију о објављеним огласима из Плана јавних набавки,
- ради на изради записника о отварању понуда по јавним позивима,
- ради извештаје о најповољнијем понуђачу,
- врши бодовање понуђача по јавним позивима о чему сачињава бод листе,
- врши отпрему извештаја о избору најповољнијег понуђача поштом
- учествује у раду комисије по јавним позивима,
- архивира и чува документацију по плану јавних набавки.

02.02.09. 7 Референт за јавне набавке

УСЛОВИ:

- високо образовање у трајању од најмање четири године , основне академске студије (240 ЕСПБ) и специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ)
- 1 година радног искуства
- Економске струка

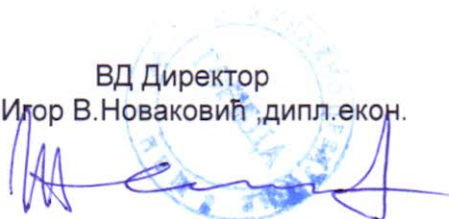
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати цене из понуде током године и сачињава књижна писма.
- помаже у припреми и спровођењу поступака јавне набавке мале вредности,
- води оперативну евиденцију на рачунару о набавкама по врсти и испоручиоцу , прати степен реализације набавки водећи рачуна о роковима и количини која се набавља,
- прати реализацију јавних набавки по партијама и предлаже доношење одлука о променама висине вредности јавних набавки у складу са законом,
- остварује пословне контакте са понуђачима и купцима у вези набавке и продаје и достављања потребне документације,
- организује продају робе и услуге,
- врши анализу стања залиха и саставља предлоге планова набавки за оперативне и годишње набавке
- предлаже и саставља план набавки по врсти, количини и квалитету,
- врши набавку према уговореним испорукама јавних набавки и контролише степен реализације набавки у смислу квантитета и квалитета
- предлаже мере рационализације залиха и њихово ефикасно коришћење,
- предлаже планове централних набавки по годишњем плану,
- води оперативну евиденцију пословних партнера у поступку набавки и решава евентуалне рекламације,
- прима целокупну документацију о извршеним набавкама за потребе предузећа ,
- комплетира документацију и исту припрема за контролу исправности у одељењу+ финансијских послова,
- води евиденцију о извршеним централним и јавним набавкама,
- ради записник на рачунару о отварању понуда по јавним позивима,

- куца све извештаје и одлуке по јавним позивима,
- регистрира сву документацију по јавним позивима,
- води евиденцију о приспелим понудама по јавним позивима и хронолошки их сређује,
- прати позитивне законске прописе и стара се о њиховој исправној примени,
- директно учествује у изради плана јавних набавки и припреми конкурсне документације
- предлаже и непосредно учествује у пословима из делокруга рада службе из области централних и јавних набавки,
- по потреби саставља потребне извештаје о спроведеним јавним набавкама,
- стара се о тачној и благовременој евиденцији спроведених поступака набавке,
- учествује у припреми елемената за објављивање тих позива,
- води евиденцију о објављеним огласима из Плана јавних набавки,
- учествује у изради записника о отварању понуда, бодовању и сачињавању Извештаја о избору најповољнијег понуђача,
- по окончању поступка јавне набавке комплетира и архивира конкурсну документацију.

ВД Директор
Игор В. Новаковић, дипл. екон.



Упоредни подаци о пословима по важећој и новој систематизацији

Ред. бр.	Назив радног места	Број извршилаца 2016.	Број извршилаца 2018.	Стручна спрема	Услови/рад. искуство
----------	--------------------	-----------------------	-----------------------	----------------	----------------------

ПОСЛОВНИ СИСТЕМ

1	Директор	1	1	240 ЕСПБ	У складу са Законом и Статутом
2	Помоћник директора	1	2	240 ЕСПБ	5 год.

СЛУЖБА ЗА ПОГРЕБНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

3	Руководилац службе за погребно-техничке послове	1	1	240 ЕСПБ	5 год.
---	---	---	---	----------	--------

ОДЕЉЕЊЕ САХРАЊИВАЊА И УРЕЂЕЊА ГРОБНИХ МЕСТА

4	Координатор одељења сахрањивања и уређења гробних места	1	1	240/180 ЕСПБ	3 год.
5	Помоћник координатора одељења сахрањивања и уређења гробних места	1	1	IV/V степен	1 год.
6	Референт за аутоматску обраду података	3	3	IV степен	1 год.
7	Благајник наплате погребних услуга	4	4	IV степен	1 год.
8	Инкасант	4	4	IV степен	1 год.
9	Референт за послове дежурне службе – старо Референт продаје – ново	3	3	IV степен	1 год.
10	Рефернт интерне контроле	2	2	IV степен	1 год.
11	Референт уговарања	4	4	IV степен	1 год.
12	Пословођа за послове сахрањивања	2	2	IV степен	1 год.
13	Комунални радник на укупу	16	16	II/III степен	
14	Комунални радник за хитне интервенције	8	8	II/III степен	
15	Спремач умрлих	4	4	II/III степен	
16	Комунални радник на спровођу	3	3	II/III степен	
17	Возач погребног возила	5	5	III/IV степен	1 год.
18	Референт за спровођење сахрана	2	2	IV степен	1 год.
19	Пословођа за грађевинске радове	2	2	IV/V степен	1 год.
20	Грађевински радник	10	6	II/III степен	

List1

21	Магационер грађевинског материјала – старо Магационер – ново	1	2	IV степен	1 год.
22	Комунални радник за послове капеле – ново	/	4	II/III степен	
ОДЕЉЕЊЕ УРЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА					
23	Координатор одељења уређења и одржавања зелених површина	1	1	240 ЕСПБ	3 год.
24	Пословођа уређења и одржавања зелених површина	2	2	V степен/180 ЕСПБ	1 год.
25	Машиниста	6	5	II/III степен	
26	Комунални радник за послове зеленила	5	5	II/III степен	
ОДЕЉЕЊЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ					
27	Координатор одељења обезбеђења и одржавања објекта и опреме	1	1	240 ЕСПБ/180ЕСПБ	3 год.
28	Стручни сарадник за ИТ послове	1	1	240 ЕСПБ	1 год.
29	Референт техничких послова	1	1	IV степен	1 год.
30	Референт одржавања опреме и објекта	2	2	180 ЕСПБ	1 год.
31	Стручни сарадник за планирање и пројектовање	1	1	240 ЕСПБ	1 год.
32	Референт техничке контроле и безбедности саобраћаја	1	1	180 ЕСПБ	1 год.
33	Пословођа одржавања	1	1	180 ЕСПБ	1 год.
34	Сервисер малих машина	1	1	III/IV степен	
35	Домар (Чувар)	4	4	III/IV степен	1 год.
36	Радник на одржавању хигијене пословног простора	3	3	III/IV степен	1 год.
СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ					
37	Руководилац службе за ра правне, економске, кадровске и опште послове	1	1	240 ЕСПБ	5 год.
ОДЕЉЕЊЕ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА					
38	Координатор одељења правних, кадровских и општих послова	1	1	240 ЕСПБ	3 год.
39	Стручни сарадник за опште, правне и кадровске послове	1	1	240 ЕСПБ	1 год.
40	Референт за опште, правне и кадровске послове	1	1	IV степен	1 год.

List1

41	Пословни секретар	1	1	III/IV степен	1 год.
42	Стручни сарадник за безбедност и здравље на раду	1	1	240 ЕСПБ	1 год.
43	Административни радник-архивар	1	1	IV степен	1 год.
44	Возач путничког возила	1	1	III/IV степен	1 год.
ОДЕЉЕЊЕ ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА					
45	Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу	1	1	240 ЕСПБ	5 год.
46	Шеф рачуноводства и финансије	1	1	240 ЕСПБ	3 год.
47	Самостални референт за рачуноводствене послове	2	2	240 ЕСПБ/180 ЕСПБ	1 год.
48	Референт за финансије и обрачун пореза и доприноса	2	2	IV степен	1 год.
49	Референт за обрачун зарада	1	1	IV степен	1 год.
50	Самостални референт за финансије	1	1	240/180 ЕСПБ	1 год.
51	Референт за рачуноводствене послове	2	2	IV степен	1 год.
52	Службеник за јавне набавке	1	1	240 ЕСПБ	1 год.
53	Референт за јавне набавке	1	1	240 ЕСПБ	1 год.
54	Магационер централног магацина – брисано	1	/	IV степен	1 год.
Укупно извршилаца		129	129		

Напомена:

Опис послова, степен стручне спреме, број радних места и укупан број извршилаца није мењан. Промене су извршене само у делу прераспоређивања запослених у складу са потребама процеса рада.



В.д. Директор

Игор В. Новаковић, дипл. екон