

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05 и 64/05), члан 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр.15/2016), члана 41. став 1. тачка 11. Статута Јавног комуналног предузећа „Тимок-одржавање“Зајечар, дана 23.01.2020.год., в.д.директора ЈКП „Тимок-одржавање“Зајечар дана 01.09.2022.год. доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ТИМОК-ОДРЖАВАЊЕ“ЗАЈЕЧАР

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ЈКП „Тимок-одржавање“Зајечар (у даљем тексту: ЈКП), утврђује се унутрашња организација рада и критеријуми за дефинисање унутрашње организације ЈКП, као и систематизација послова и радних задатака, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима, а нарочито :

1. Организациона структура ЈКП,
2. Шема унутрашње организације ЈКП,
3. Руковођење радом и пословањем ЈКП и
4. Организациони облици рада и руковођења.

II. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈКП

Члан 2.

Унутрашњом организацијом уређује се и прецизира подела рада и одговорности у ЈКП, ради остваривања што већих резултата рада и пословања.

Члан 3.

Рад и пословање у ЈКП организује се :

- а) у оквиру служби и радних јединица
- б) у оквиру радног места.

Члан 4.

Служба је основни организациони облик рада ЈКП, у коме се организује, спроводи и контролише рад и пословање, врстом и групом послова који су везани задацима у оквиру службе, а у сарадњи са осталим службама ЈКП.

Службом руководи шеф службе у координацији са координатором свих служби и радних јединица.

Члан 5.

Радно место је основни облик индивидуалног рада ЈКП, ради чијег извршавања је радник засновао радни однос и према којем се врши вредновање рада и резултата рада радника, у складу са Законом и општим актима ЈКП.

2. ШЕМА УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЈКП

Члан 6.

Шема унутрашње организације ЈКП чине организационе целине, њихова међусобна повезаност, у смислу координације, одговорности и нивоа руковођења појединих значајних послова до нивоа радног места.

Члан 7.

Шему унутрашње организације из предходног члана овог Правилника одређује директор на основу Закона, Статута и општих аката.

(прилог шема организације пословања ЈКП)

Шема

Члан 8.

Утврђена шема из члана 7. овог Правилника, чини основу за доношење Правилника о систематизацији, коју доноси директор, уз предходну консултацију са помоћником директора, координатором служби и шефовима служби.

3. РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ И ПОСЛОВАЊЕМ**Члан 9.**

Радом и пословањем ЈКП руководи директор, који има сва овлашћења, дужности и одговорност утврђене Законом, Статутом и другим општим актима ЈКП.

Члан 10.

Део својих овлашћења у складу са Законом и Статутом, преноси на раднике са посебним овлашћењима и одговорностима.

Члан 11.

За усклађивање и рад свих служби одговоран је координатор служби, који је за свој рад одговоран директору и помоћнику директора.

Шеф службе врши све послове у складу са Правилником и за свој рад одговара координатору службе, као и помоћнику директора и директору, у складу са организационом шемом.

Члан 12.

Раднике са посебним овлашћењима и одговорностима поставља, директор.

4. ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ РАДА И РУКОВОЂЕЊА**Члан 13.**

Организациони облици рада и руковођења су:

- а) КОЛЕГИЈУМ
- б) ПРОШИРЕНИ КОЛЕГИЈУМ
- ц) РАДНА ТЕЛА И КОМИСИЈЕ

Члан 14.

КОЛЕГИЈУМ је консултативно радно тело које директор консултује у свом раду пре доношења или предлагања појединих одлука и вођења пословне политике.

Колегијум сачињавају радници са посебним овлашћењима и одговорностима, помоћник директора, координатори, шефови служби и руководиоци радних јединица.

Члан 15.

ПРОШИРЕНИ КОЛЕГИЈУМ је радно консултативно тело несталног састава које директор консултује у свом раду. Проширени колегијум сачињавају чланови колегијума и други радници које директор позива по потреби.

Члан 16.

РАДНА ТЕЛА И КОМИСИЈЕ се образују за извршење одређених потребних задатака а на основу Решења које доноси директор.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 17.

Овим Правилником систематизују се послови и радни задаци и утврђује им се потребна врста и степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности, потребно радно искуство и други посебни услови за рад на одређеним радним местима.

Саставни део овог Правилника је шематско табеларни преглед и текстуални део описа послова и радних задатака.

Члан 18.

Радно искуство, као посебан услов за заснивање радног односа утврђује се

:

- а) за послове директора 5 година
 - б) за послове помоћника директора 3 година
 - в) за послове координатора служби 3 година
 - г) за послове шефова служби 3 године
- За остале послове се не утврђује радно искуство.

Члан 19.

Стручна спрема, односно степен стручне спреме одређеног занимања, као посебан услов за заснивање радног односа, утврђује се према сложености послова и радних задатака.

Члан 20.

Под стручном спремом, односно степеном стручног образовања, за обављање одређених послова и радних задатака, подразумева се стручна спрема, односно степен стручног образовања, стечен редовним школовањем, на високим, вишим, средњим школама и школама за КВ раднике, као и стручна спрема, односно

степен стручног образовања стечен школовањем уз рад, преквалификацијом, доквалификацијом и радна способност стечена радом у складу са Законом.

Члан 21.

Послови и радни задаци могу имати једног или више извршиоца.
За сваки посао и радни задатак, систематизацијом је утврђен број извршиоца.

Члан 22.

Описом послова и радних задатака, утврђују се послови и радни задаци који је радник, за време рада, дужан да обавља.

Описом послова и радних задатака утврђују се и коме је радник непосредно одговоран за обављање послова и радних задатака.

Члан 23.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима шефа службе и руководиоца радне јединице, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са законом и уговором о раду.

Члан 24.

Због динамике пословања и појаве нових радних задатака сви запослени извршиоци у зависности од природе својих послова, по налогу директора или непосредног руководиоца, обављаће и те задатке односно нове послове који одговарају природи посла који обављају, као и њиховим способностима.

Члан 25.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоцац ако није предузео мере за које је овлашћен.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу и примењиваће се осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли ЈКП.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

1-1. ДИРЕКТОР	
Степен стручне спреме (у складу са Законом и Статутом)	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент,економиста, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,специјалистичким струковним студијама,односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевано радно искуство	Најмање пет година
Број извршилаца	1
Додатна знања	У складу са Статутом
<p>Опис послова: Организује и руководи радом и пословањем ЈКП;Заступа ЈКП;Стара се о законитост рада ЈКП и одговара за законитост рада, Самостално доноси одлуке у оквиру своје надлежности; Предлаже основе пословне политике ЈКП;Заступа ЈКП у правном промету према трећим лицима; Спроводи одлуке Скупштине, Оснивача и Надзорног одбора ЈКП; Предлаже програм рада и план развоја ЈКП;Одлучује о закључивању уговора о кредиту, уз преходну сагласност овлашћеног органа Оснивача;Подноси извештај о пословању ЈКП по годишњем обрачуну;Предузима мере за извршење финасијског плана и програма пословања;Врши пријем радника у радни однос;Закључује уговоре, и уговоре о раду са запосленима;Именује шефове служби,руководиоце радних јединица и врши распоређивање радника; Одлучује о дисциплинској одговорности радника;Одобрава службена путовања у земљи и иностранству;Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова; Обавља и друге послове утврђене Законом,Статутом и другим општим актима ЈКП;За свој рад одговара Оснивачу.</p>	

1-2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	
Степен стручне спреме	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент,економиста, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,специјалистичким струковним студијама,односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевано радно искуство	Најмање три година
Број извршилаца	1
Додатна знања	Рад на рачунару
<p>Опис послова: Учествоје у организацији,руковођењу и пословању ЈКП «Тимок-одржавање; Сарађује са директором у вођењу пословне политике; Стара се о законитост рада ЈКП и предлаже мере;Непосредну учествује у припреми планских акта; Учествоје у организацији рада и пословања; У раду сарађује са координатором служби и шефовима; Даје налоге координатору у циљу реализације задатака; Посебно надзире рад и пословање свих служби; У сарадњи са координатором се стара о радној дисциплини запослених; Активно учествује у раду Надзорног одбора ЈКП; Врши послове које му се повере у складу са одлукама; Заменује директора у његовом одсуству; У одсуству директора обавља све послове за које га директор овласти осим оних који су посебно Законом дефинисани; Стара се о примени мера ЗБЗР и ППЗ; Обавља и друге послове по налогу директора; За свој рад одговоран је директору.</p>	

1-3. КООРДИНАТОР СЛУЖБИ И РАДНИХ ЈЕДИНИЦА	
Степен стручне спреме	VII , VI степен стручне спреме, технички факултет, факултет за менаџмент,економиста, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,специјалистичким струковним студијама,односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевано радно искуство	Најмање три година
Број извршилаца	1
Додатна знања	Рад на рачунару
<p>Опис послова: Активно учествује у организацији служби, координира радом опште службе и надзира њихов рад; одговоран је за пословање и координацију свих служби; помаже у пословима руковођења и пословању ЈКП «Тимок-одржавање; Сарађује са директором и помоћником директора у вођењу пословне политике предузећа; Прати реализацију послова свих служби и радних јединица; Учествоје и прати законитост рада служби ЈКП и предлаже мере; Непосредно учествује у припреми планских акта; Са помоћником директора учествује у организацији рада и пословања; Стара се о хигијенској и бактериолошкој исправности воде на базену и прати њену анализу; Стара се и одговоран је за техничку исправност свих уређаја и постројења у ЈКП; Стара се о радној дисциплини запослених по службама и даје предлог о примени прописа дисциплинске одговорности; Активно учествује набавци материјала и добара; Даје предлоге помоћнику директора и учествује у раду Надзорног одбора ЈКП; Води прописну документацију о техничкој исправности машина; У одсуству шефова служби обавља све послове који су у надлежности истих; Стара се о примени мера ЗБЗР и ППЗ; Обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора; За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора; .</p>	

2. СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА

2-4. ШЕФ СЛУЖБЕ	
Степен стручне спреме (у складу са Законом и Статутом)	VII степен стручне спреме, факултет за шумарство,односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,специјалистичким струковним студијама,односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевано радно искуство	Најмање три година
Број извршилаца	1
Додатна знања	Познавање рада на рачунару
<p>Опис послова: Организује и контролише рад на заштити и одржавању зелених површина у граду;Стара се у реализацији планова и програма;Врши контролу обима и квалитета рада;Води пословну евиденцију и документацију из радног односа своје службе;Води евиденцију о радном учинку и искоришћеност радног времена;Предлаже цену услуга у сарадњи са директором;Припрема ситуационе планове, просторне и планове развоја;Стара се о примени мера ЗБЗНР и ППЗ; Одговоран је за правилно и рационално коришћење опреме и основних средстава;Предлаже требовање потребних средстава и опреме;Стара се о примени законских прописа из области која му је поверена; Обавља све послове из области службе одржавања, заштите и чувања и предузимања мера;Води прописну евиденцију и пружа стручну помоћ;Помаже другим службама у реализацији рада и програма;Прати стручну литературу из области шумарства и примењује у пракси;Обезбеђује техничку подршку коришћења објекатаза потребе корисника;Стара се о техничкој и хигијенској исправности објеката и простора;Стара се о цветним засадама, зеленим површинама које су надлежности ЈКП;Своје радне задатке обавља у сменама;Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима шефа службе.</p>	

2-5. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ	
Степен стручне спреме	I, II основно образовање, НКВ
Захтевано радно искуство	Најмање три година
Број извршилаца	17
Додатна знања	
<p>Опис послова: Непосредно ради на одржавању простора, терена;Ради на пословима техничке припреме и земљаних радова;Стара се о одржавању опреме , реквизита, справа и мобилијара;Чисти прилазне путе и стазе;Извршава оперативне послове на уређивању простора;Обавља све послове, како на земљаним тако и на другим површинама;Чисти и уређује простор;Стара се о рационалном коришћењу материјала , алата и опреме;Учествује у припреми терена за спортске и рекреационе активности на свим теренима;Ради непосредно на садњи садног материјала;Организује и врши припрему земљишта за садњу;Врши заштиту садног материјала;Ради непосредно на пословима озелењавања површина и земљишта;Ради на пословима подизања и одржавања садних површина;Ради на пословима одржавања површина које су у надлежности ЈКП;Стара се о квалитету послова на развоју, очувању и обезбеђењу зелених површина;Стара се о хигијени објекта и простора; Формира сву потребну дневну документацију везану за наплату у објектима преко фискалне касе; Извлачи месечне фискалне исечке;Врши контролу приликом уласка и изласка особља и корисника објеката;Врши по потреби одређену наплату у објектима;Води прописану документацију о корисницима објеката;По потреби обавља потребна дежурства у објектима;Прати и контролише и друга лица која бораве на простору и објектима;Обавља послове везане одржавање хигијене простора и објекта;Врши наплату у објектима и местима где је то програмом рада предвиђено (базен, скијалиште, клизалиште, Попова плажа и др);води прописану документацију у вези шуме и осталих послова;Одговара за исправност средстава рада и опреме;Ради на пословима обезбеђивања објекта у било које време и у било којим временским условима;Одговара за исправност средстава рада и опреме;Своје радне задатке обавља по сменама;Стара се о заштити поверене имовине од бесправног искоришћавања;руководи радовима на гајењу шума,одржавању и заштити;организује сечу у складу са прописима и стара се о правилној дистрибуцији и транспорту у складу са прописима;води прописну документацију;прати и примењује прописе из области шумарства;организује непосредан рад радника на одржавању и рад мотористе;стара се о примени мера</p>	

ЗБЗНР и ППЗ; предлаже требовање матерјала и опреме;пријављује починиоце прекршаја;своје радне обавезе извршава по сменама;ради непосредно на пословима озелењавања површина и земљишта;врши заштиту производа употребом хемијских средстава;ради у парковима на садњи цвећа, садница, формирању зелених површина;ради на пословима одржавања и подизања зелених површина(заливање, кошење, окопавање, резивање,садња, сетва, заливање,ваљање, ђубрење...);ради на одржавању и заштити парк шуме и зелених површина;врши сечу шуме и кошење по налогу шефа службе;у свом раду користи машине за рад;ради у парковима на садњи цвећа, формирању зелених површина и др.;одговара за исправност алата и машина којим је задужен и правилну употребу опреме;своје радне задатке обавља у било које време и у било којим временским условима; Непосредно ради на одржавању простора, терена;Ради на пословима техничке припреме и земљаних радова;Чисти прилазне путе и стазе;Уређује спортске терене;Извршава оперативне послове на уређивању простора;Обавља све послове, како на земљаним тако и на другим површинама;Учествује у припреми терена за спортске и рекреационе активности на свим теренима;Ради на пословима дежурства у објектима и простору;Стара се о хигијени свог радног простора;Обавља припремне и мање сложене послове у оквиру техничке струке;Обавља послове на одржавању и чишћењу објектата;Обавља мање сложене послове ручне обраде материјала;Обавља мање сложене грађевинске радове,кошење, крешење и фарбање;Учествује у завршним земљаним и другим радовима;Асистира стручним лицима приликом рада; Примењује мере ЗБЗР и ППЗ;Организује рекреативне и друге активности у складу са програмом пословања;Учествује у реализацији програма рада предузећа и развојног плана;Учествује у реализацији свих видова активности из области спорта и рекреације у складу са програмом пословања и програмском политиком;Ради као редар на скијалишту и клизалишту и другим повереним спортско рекреативним објектима и просторима;Стара се о правилној примени и коришћењу спортских објектата,терена, опреме и реквизита;Обавља и друге послове по налогу шефа службе; За свој рад непосредно је одговоран шефу службе;Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

2-6. ЧУВАР ШУМА – РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ	
Степен стручне спреме	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању , шумарског смера - шумарски техничар
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	1

Додатна знања

Опис послова: Легитимише лице затечено у вршењу прекршаја кажњивог по закону о шумама, или кривичних дела која се односе на шуме; прегледа све врсте возила којима се дрво превози и све врсте товара којима се дрво преноси у циљу проналаска предмета кривичног дела или прекршаја, као и документацију која прати дрво у промету; привремено одузима бесправно посечено дрво; обнавља и чува граничне ознаке од уништавања и бесправног коришћења; сачињава записник о противправној радњи и утврђеном чињеничном стању и доставља га кориснику; прати и обавештава о битним променама здравственог стања шума, штетама насталим од абиотичких и биотичких чинилаца; непосредно ради на одржавању простора, терена; Ради на пословима техничке припреме и земљаних радова; Стара се о одржавању опреме, реквизита, справа и мобилијара; Чисти прилазне путе и стазе; Извршава оперативне послове на уређивању простора; Обавља све послове, како на земљаним тако и на другим површинама; Стара се о рационалном коришћењу материјала, алата и опреме; Учествује у припреми терена за спортске и рекреационе активности на свим теренима; Ради непосредно на садњи садног материјала; Организује и врши припрему земљишта за садњу; Врши заштиту садног материјала; Ради непосредно на пословима озелењавања површина и земљишта; Ради на пословима подизања и одржавања садних површина; Ради на пословима одржавања површина које су у надлежности ЈКП; Стара се о квалитету послова на развоју, очувању и обезбеђењу зелених површина; Стара се о хигијени објекта и простора; Формира сву потребну дневну документацију везану за наплату у објектима преко фискалне касе; Извлачи месечне фискалне исечке; Врши контролу приликом уласка и изласка особља и корисника објекта; Врши по потреби одређену наплату у објектима; Води прописану документацију о корисницима објекта; По потреби обавља потребна дежурства у објектима; Прати и контролише и друга лица која бораве на простору и објектима; Обавља послове везане одржавања хигијене простора и објекта; Врши наплату у објектима и местима где је то програмом рада предвиђено (базен, скијалиште, клизалиште, Попова плажа и др); води прописану документацију у вези шуме и осталих послова; Одговара за исправност средстава рада и опреме; Ради на пословима обезбеђивања објекта у било које време и у било којим временским условима; Одговара за исправност средстава рада и опреме; Своје радне задатке обавља по сменама; Стара се о заштити поверене имовине од бесправног искоришћавања; руководи радовима на гајењу шума, одржавању и заштити; организује сечу у складу са прописима и стара се о правилној дистрибуцији и транспорту у складу са прописима; прати и примењује прописе из области шумарства; организује непосредан рад радника на одржавању и рад мотористе; стара се о примени мера ЗБЗНР и ППЗ; предлаже требовање материјала и опреме; пријављује починиоце прекршаја; врши заштиту производа употребом хемијских средстава; ради у парковима на садњи цвећа, садница, формирању зелених површина; ради на пословима одржавања и подизања зелених површина (заливање, кошење, окопавање, резивање, садња, сетва, заливање, ваљање, ђубрење...); ради на одржавању и заштити парк шуме и зелених површина; врши сечу шуме и кошење по налогу шефа службе; у свом раду користи машине за рад; ради у парковима на садњи цвећа, формирању зелених површина и др.; одговара за исправност алата и машина којим је задужен и правилну употребу опреме; своје радне задатке обавља у било које време и у било којим временским условима; Непосредно ради на одржавању простора, терена; Ради на пословима техничке припреме и земљаних радова; Чисти прилазне путе и стазе; Уређује спортске терене; Извршава оперативне послове на уређивању простора; Обавља све послове, како на земљаним тако и на другим површинама; Учествује у припреми терена за спортске и рекреационе активности на свим теренима; Ради на пословима дежурства у објектима и простору; Стара се о хигијени свог радног простора; Обавља припремне и мање сложене послове у оквиру техничке струке; Обавља послове на одржавању и чишћењу објекта; Обавља мање сложене послове ручне обраде материјала; Обавља мање сложене грађевинске радове, кошење, крешење и фарбање; Учествује у завршним земљаним и

другим радовима;Асистира стручним лицима приликом рада; Примењује мере ЗБЗР и ППЗ;Организује рекреативне и друге активности у складу са програмом пословања;Учествује у реализацији програма рада предузећа и развојног плана;Учествује у реализацији свих видова активности из области спорта и рекреације у складу са програмом пословања и програмском политиком;Ради као редар на скијалишту и клизалишту и другим повереним спортско рекреативним објектима и просторима;Стара се о правилној примени и коришћењу спортских објеката,терена, опреме и реквизита;Обавља и друге послове по налогу шефа службе; За свој рад непосредно је одговоран шефу службе;Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

3.СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА СПОРТСКО РЕКРЕАЦИОНИХ ОБЈЕКТАТА

3-7. ШЕФ СЛУЖБЕ	
Степен стручне спреме	VI степен стручне спреме, факултет за менаџмент,односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ,основне академске студије, основне струковне студије,односно на основним студијама у трајању до три године.
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	1
Додатна знања	Рад на рачунару

Опис послова: Стара се о реализацији планова и програма;Врши контролу обима и квалитета рада;Обезбеђује техничку подршку коришћења објеката за потребе корисника;Стара се техничкој и хигијенској исправности објеката и простора;Води пословну евиденцију и документацију и евиденцију из радних односа;Води евиденцију о радном учинку и искоришћености радног времена; Води пословну евиденцију и документацију и евиденцију из радних односа;Води евиденцију и прилаже је надлежној служби о економским ефектима рада;Предлаже активности на побољшању квалитета објекта;Припрема ситуационе планове, просторне и планове развоја;Одговоран је за правилно и рационално коришћење опреме,алта и основних средстава;Врши требовање потребних средстава, опреме и алата;Стара се о примени законских прописа из области која му је поверена;Стара се о хигијенској исправности опреме на простору купалишта;Стара се и одговоран је за хигијенску и бактериолошку исправност вода на просторима купалишта,пливалишта и других простора намањених за активност на води;Стара се о безбедности корисника спортских објеката и објеката на води;Стара се о зеленим површинама на простору који су поверени;Стара се о цветним засадима на простору зелених површина;Стара се о исправности објеката, опреме и играчака на простору Града;Предузима мере за санацију и поправку мобилијара на дечијим игралиштима;Организује рад службе у свим временским приликама и условима;Води прописану евиденцију и пружа стручну помоћ;Управља радом службе;Организује, руководи и кординира радом службе;Прати евидентира и тумачи прописе у сарадњи са секретаром; Стара се о примени одлука ЈКП;Обавља послове из области ППЗ у складу са законом;Учествује у изради планова и програма рада; Израђује планове и програме рада службе за коју је задужен;Учествује у изради планова развоја, финасирања система и расподеле;Прати и прилаже надлежним службама ефкте реализације програма; Учествује у изради процедура и упутстава који се односе на службу; Предлаже оперативне планове набавке; Врши требовање потребног материјала, опреме и средстава рада; Задужен је за алат, опрему средства рада и материјала; Учествује у изради планских калкулација;Учествује у изради планова развоја и продаје;Одговоран је за техничку и хигијенску исправност објеката;Обезбеђује стални надзор над техничким средствима и опремеом; Одговоран је за техничку исправност опреме и реквизита; Организује рад службе и сарађује са трећим лицима;Стара се о обезбеђивању објеката за време њиховог коришћења;Стара се о искоришћености капацитета објеката са аспекта квалитета објеката; Стара се о радној дисциплини службе за који је задужен; Предлаже мере за побољшање квалитета услуга и активности у ЈКП;Сарађује са другим службама и радним јединицама;Води документацију и евидентира у рачунару; Своје радне задатке обавља у сменама;Учествује у раду Назорног одбора по потреби;Одговоран је за спровођења мера ЗБЗР и ППЗ;За свој рад је одговоран је директору; Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

3-8.КООРДИНАТОР ОДРЖАВАЊА П.ПЛАЖЕ	
Степен стручне спреме	IV степен стручне спреме,средње образовање у четворогодишњем трајању- машински техничар
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	1
Додатна знања	рад на рачунару
<p>Опис послова: Организује и контролише рад службе у свим процесима рада;Организује послове у радној јединици одржавања;Стара се о реализацији планова и програма;Врши контролу обима и квалитета рада;Обезбеђује техничку подршку коришћења објеката за потребе корисника;Стара се техничкој и хигијенској исправности објеката и простора;Води пословну евиденцију и документацију и евиденцију из радних односа;по потреби помаже другим службама у реализацији програма и рада ЈКП;Води евиденцију о радном учинку и искоришћености радног времена;Води евиденцију и прилаже је надлежној служби о економским ефектима рада;Предлаже активности на побољшању квалитета објекта.;Припрема ситуационе планове, просторне и планове развоја;Одговоран је за правилно и рационално коришћење опреме,алта и основних средстава;Врши требовање потребних средстава, опреме и алата;Стара се о примени законских прописа из области која му је поверена;Стара се о хигијенској исправности опреме на простору купалишта;Стара се и одговоран је за хигијенску и бактериолошку исправност вода на просторима купалишта,пливалишта и других простора намањених за активност на води;Стара се о безбедности корисника спортских објеката и објеката на води;Стара се о зеленим површинама на простору који су поверени;Стара се о цветним засадима на простору П.Плажа;Стара се о исправности објеката, опреме и играчака на простору Града;.;Предузима мере за санацију и поправку мобилијара на дечијим игралиштима;Организује рад службе у свим временским приликама и условима;Води прописану евиденцију и пружа стручну помоћ;Своје радне задатке обавља по сменама;Стара се о примени мера из област ЗБЗНР и ППЗ;Стара се о изгледу запослених и култури понашања;Обавља и друге послове по налогу шефа службе и директора;За свој рад одговоран непосредно директору и шефу службе;Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.</p>	

3-9. ПРЕДРАДНИК – РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ	
Степен стручне спреме	III-IV степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем и четворогодишњем трајању.
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	1
Додатна знања	
<p>Опис послова: Непосредно ради на одржавању простора, терена; Ради на пословима одржавања хигијене простора и објеката; Ради на пословима техничке припреме и земљаних радова; Стара се о одржавању опреме, реквизита, справа и мобилијара; Чисти прилазне путе и стазе; Уређује спортске терене; Извршава оперативне послове на уређивању простора; Обавља све послове, како на земљаним тако и на другим површинама; Чисти и уређује простор; Стара се о рационалном коришћењу материјала, алата и опреме; Учествоује у припреми терена за спортске и рекреационе активности на свим теренима; Ради непосредно на садњи садног материјала; Организује и врши припрему земљишта за садњу; Врши заштиту садног материјала; Ради непосредно на пословима озелењавања површина и земљишта; Ради на пословима подизања и одржавања садних површина; Ради на пословима одржавања површина; Стара се о квалитету послова на развоју, очувању и обезбеђењу зелених површина; Стара се о хигијени објекта и простора; Ради на пословима дежурства у објектима и простору; Одговара за исправност средстава рада и опреме; Непосредно ради на припремним пословима за одржавање средстава рада; Обавља припремне и мање сложене послове у оквиру техничке струке; Обавља послове на одржавању и чишћењу објеката; Обавља мање сложене послове ручне обраде материјала; Обавља послове у припремним земљаним и другим радовима; Обавља мање сложене грађевинске радове, кошење, крешење и фарбање; Учествоује у завршним земљаним и другим радовима; Учествоује у припреми садног материјала и помаже служби зеленила; Асистира стручним лицима приликом рада; Стара се о исправности објекта, опреме и реквизита; Своје радне задатке обавља у било које време и у било којим временским условима; Ради на пословима дежурства у објектима и простору у било које време и у било којим временским условима; У свом раду користи машине; Своје радне задатке обавља по сменама; Примењује мере ЗБЗР и ППЗ; Одржава хигијену радног простора и алата; Организује рекреативне и друге активности у складу са програмом пословања; Обавља послове инструктора и демонстратора; Учествоује активно у реализацији програма рада; Рализује све видове активности из области спорта и рекреације у складу са програмом пословања и програмском политиком; Ради као редар на скијалишту и клизалишту и другим повереним спортско рекреативним објектима и просторима; Стара се о безбедности корисника водених површина, купалишта, пливалишта и других објеката намењених за</p>	

активностима на води;Стара се о правилној примени и коришћењу спортских објеката, терена, опреме и реквизита;Обавља и друге послове по налогу шефа службе; За свој рад непосредно је одговоран шефу службе;Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

3-10. ТЕХНИЧАР – РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ

Степен стручне спреме	III - IV степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем и четворогодишњем трајању.
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	3
Додатна знања	

Опис послова: Планира и организује рад на обављању послова из делокруга рада области за које је стручно оспособљен(електро,машинске и др. струке); Врши израду калкулација потребног материјала за област из своје струке; Учествује у изради и изградњи дечјих игралишта и спортских објеката; обезбеђује техничку исправност објеката, опреме и реквизита; даје техничку подршку свим службама и радним јединицама по потреби; Требује материјал, алат и планира рационално коришћење; Задужује алат, опрему, средства рада и материјал по потреби, учествује у свим радњама на спортским објектима, справама, реквизитима и уређајима, а ради обезбеђивања техничке и хигијенске исправности; Обезбеђује техничку подршку приликом коришћења спортских терена и објеката; Израђује мање сложене алате и реквизите за потребе спортских објеката и терена; Учествује и у раду који нису директно везани за стручну спрему (физички послови и послови помоћног радника); Ради на пословима обезбеђивања објеката и простора у било које време и у било којим временским условима; Води евиденцију о радном учинку; Одговоран је за спровођење мера ЗБЗР и ППЗ; Своје радне обавезе извршава по сменама;Одговоран је за хигијену радног простора и техничку исправност средстава рада у ЈКП „Тимок-одржавање“; Организује и врши припрему земљишта за садњу;Врши заштиту садног материјала;Ради непосредно на пословима озелењавања површина и земљишта; Ради на пословима подизања и одржавања садних површина; Ради на пословима одржавања површина; Стара се о квалитету

послова на развоју, очувању и обезбеђењу зелених површина; Асистира стручним лицима приликом рада;Стара се о исправности објеката,опреме и реквизита; Своје радне задатке обавља у било које време и у било којим временским условима;Ради на пословима дежурства у објектима и простору у било које време и у било којим временским условима;У свом раду користи машине; Своје радне задатке обавља по сменама;Одржава хигијену радног простора и алата; Организује рекреативне и друге активности у складу са програмом пословања; Обавља послове инструктора и демонстратора; Учествоује активно у реализацији програма рада; Релизује све видове активности из области спорта и рекреације у складу са програмом пословања и програмском политиком; Ради као редар на скијалишту и клизалишту и другим повереним спортско рекреативним објектима и просторима;Стара се о безбедности корисника водених површина, купалишта, пливалишта и других објеката намењених за активностима на води; У сезони рада базена ради као спасилац; Стара се о правилној примени и коришћењу спортских објеката, терена, опреме и реквизита;Обавља и друге послове по налогу шефа службе; За свој рад непосредно је одговоран шефу службе; Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

3-11. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ	
Степен стручне спреме	I-II степен стручне спреме, основно образовање, НКВ, КВ
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	8
Додатна знања	
<p>Опис послова: Непосредно ради на одржавању простора, терена;Ради на пословима одржавања хигијене простора и објеката;Ради на пословима техничке припреме и земљаних радова;Стара се о одржавању опреме , реквизита, справа и мобилијара;Чисти прилазне путе и стазе;Уређује спортске терене;Учествоују у припреми садног материјала; помажу служби зеленила у свом раду;;Ради на парковима на садњи цвећа, садница, формирању зелених површина и др.;Врши сечу шуме, кошење, по налогу шефа;врши заштиту производа употребом хемијским средствима;Извршава оперативне послове на уређивању простора;Обавља све послове, како на земљаним тако и на другим површинама;Чисти и уређује простор;Стара се о рационалном коришћењу материјала,алата и опреме;Учествоује у припреми терена за спортске и рекреационе активности на свим теренима;Ради непосредно на садњи садног материјала;врши</p>	

припрему земљишта за садњу и производњу;ради у парковима на садњи цвећа, садница, формирању зелених површина и др.; врши сечу шуме и кошење по налогу шефа;Организује и врши припрему земљишта за садњу;Ради са машинама на одржавању зелених површина;Врши заштиту садног материјала;Ради непосредно на пословима озелењавања површина и земљишта;Ради на пословима подизања и одржавања садних површина;Ради на пословима одржавања површина које су у надлежности ЈКП;Стара се о квалитету послова на развоју, очувању и обезбеђењу зелених површина;Стара се о хигијени објекта и простора; Формира сву потребну дневну документацију везану за наплату у објектима преко фискалне касе; Извлачи месечне фискалне исечке;Врши контролу приликом уласка и изласка особља и корисника објекта;Врши по потреби одређену наплату у објектима;У свом раду користи транспортна средства;Води прописану документацију о корисницима објекта;По потреби обавља потребна дежурства у објектима; Прати и контролише и друга лица која бораве на простору и објектима;Обавља послове везане одржавања хигијене простора и објекта;Врши наплату у објектима и местима где је то програмом рада предвиђено (базен, скијалиште, клизалиште, Попова плажа и др);Одговара за исправност средстава рада и опреме;Ради на пословима дежурства у објектима у било које време и у било којим временским условима;Своје радне задатке обавља по сменама;Стара се о хигијени свог радног простора;Примењује мере ЗБЗНР и ППЗ;Обавља послове инструктора и демонстратора;Организује и непосредно реализује програме спортских школа, све видове активности из области спорта и рекреације; Стара се о безбедности корисника базена, пливалишта, купалишта;Обавља послове спасиоца на градском базену;Ради као спасилац на безену и другим воденим површинама;Учествује у реализацији програма из области физичке културе; Обавља и друге послове по налогу шефа службе;За свој рад непосредно је одговоран шефу службе;Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

4. СЛУЖБА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

4-12.ШЕФ СЛУЖБЕ	
Степен стручне спреме	VI степен стручне спреме,инж.електронике, односно стечено високо образовање из области електронике на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ,основне академске студије, основне струковне студије,односно на основним студијама у трајању до три године
Захтевано радно искуство	Најмање три године

Број извршилаца	1
Додатна знања	
<p>Опис послова: Непосредно ради на одржавању машина, постројења и уређаја; Стара се о техничкој исправности електро инсталација и електро уређаја; Стара се о техничкој исправности и других инсталација (ПТТ, инсталација за хемијско-биолошку исправност воде на базену и сл.) и врши поправку; Учествује у поправци средстава рада опреме и инвентара; Рукује радом семафора и разгласа за потребе корисника објеката; Ради на превентивном одржавању опреме и средстава рада; Ради на замени делова и исте правда код руководиоца радне јединице; Учествује у монтажи и демонтажи средстава рада и опреме; Даје техничку подршку свим службама и радним јединицама по потреби; Требује материјал, алат и планира рационално коришћење; Задужује алат, опрему, средства рада и материјал по потреби; Учествује у свим радњама на спортским објектима, справама, реквизитима и уређајима, а ради обезбеђивања техничке и хигијенске исправности Ради на свим пословима из надлежности своје струке а у складу са техничким могућностима; Учествује у монтажи и демонтажи музичке бине; Непосредно ради на одржавању простора, терена; Ради на пословима одржавања хигијене простора и објеката; Ради на пословима техничке припреме и земљаних радова; Стара се о одржавању опреме , реквизита, справа и мобилијара; Чисти прилазне путе и стазе; Уређује спортске терене; Извршава оперативне послове на уређивању простора; Обавља све послове, како на земљаним тако и на другим површинама; Чисти и уређује простор; Стара се о рационалном коришћењу материјала, алата и опреме; Учествује у припреми терена за спортске и рекреационе активности на свим теренима; Ради непосредно на садњи садног материјала; Организује и врши припрему земљишта за садњу; Врши заштиту садног материјала; Врши транспорт матерјала превозним средствима по објектима; Ради непосредно на пословима озелењавања површина и земљишта; Ради на пословима подизања и одржавања садних површина; Ради на пословима одржавања површина које су у надлежности ЈКП; Стара се о квалитету послова на развоју, очувању и обезбеђењу зелених површина; Стара се о хигијени објекта и простора; Ради на пословима дежурства на објектима и у простору; Одговара за исправност средстава рада и опреме; Послове обавља у било које време и у било којим временским условима; Стара се о исправности средстава рада; Учествује у производњи мање сложених елеманата опреме и средстава рада за потребе воје радне јединице и службе; Стара се о исправности базенске воде и хлорисање исте; По потреби врши транспорт робе и метеријала; Учествује у раду и процесу рада са машинама и уређајима у оквиру службе; Своје радне задатке обавља у било које време и у било којим временским условима; Ради на пословима дежурства у објектима и у простору у било које време и у било којим временским условима; Своје радне задатке обавља по сменама; Обавезно примењује мере ЗБЗР и ППЗ; Одржава хијену радног простора; По потреби ради и друге послове који нису директно везани за струку (физички послови и послови помоћног радника); Обавља и друге послове по налогу директора; За свој рад непосредно је одговоран директору; Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запослено.</p>	

4-13.РУКОВОДИЛАЦ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ	
Степен стручне спреме	IV степен стручне спреме,средње образовање у четворогодишњем трајању – електро смер
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	1
Додатна знања	Б категорија, познавање рада на рачунару
<p>Опис послова:Врши послове надзора и учествује над изградњом и реконструкцијом НН мреже и јавне расвете у граду и сеоским месним заједницама;обавља послове надзора над одржавањем јавне расвете у граду и сеским месним заједницама;врши надзор и активно учествује у постављању електричних инсталација и опреме; Непосредно ради на одржавању машина,постројења и уређаја;Учествује у изради тендерске документације (електро радови) за потребе санације објекта и електро инсталација чије одржавање је у надлежности ЈКП;Издаје радне налоге и организује послове у области јавне расвете;Стара се о техничкој исправности електро инсталација и електро уређаја у објектима;Стара се о техничкој исправности и других инсталација (ПТТ, инсталација за хемијско-биолошку исправност воде на базену и сл.);Учествује у поправци средстава рада опреме и инвентара;Рукује радом семафора и разгласа за потребе корисника објеката;Ради на превентивном одржавању опреме и средстава рада;Ради на замени делова и исте правда код шефа службе;Учествује у монтажи и демонтажи средстава рада и опреме;Даје техничку подршку свим службама и радним јединицама по потреби; Требује материјал, алат и планира рационално коришћење; Задужује алат, опрему, средства рада и материјал по потреби;Учествује и помаже у монтажи и демонтажи музичке бине;Учествује у свим радњама на спортским објектима, справама, реквизитима и уређајима, а ради обезбеђивања техничке и хигијенске исправности; Ради на свим пословима из надлежности своје струке а у складу са техничким могућностима; Непосредно ради на одржавању простора, терена;Ради на пословима одржавања хигијене простора и објеката;Ради на пословима техничке припреме и земљаних радова;Стара се о одржавању опреме, реквизита, справа и мобилијара;Помаже у чишћењу и одржавању прилазних путева и стаза;Уређује спортске терене;Извршава оперативне послове на уређивању простора;Обавља све послове, како на земљаним тако и на другим површинама;Чисти и уређује простор;Стара се о рационалном коришћењу материјала, алата и опреме;Учествује у припреми терена</p>	

за спортске и рекреационе активности на свим теренима;Организује и врши припрему земљишта за садњу;Помаже на заштити садног материјала;Врши транспорт матерјала превозним средствима по објектима;Помаже у пословима на озелењавању површина и земљишта; Ради на пословима подизања и одржавања садних површина;Ради на пословима одржавања површина које су у надлежности ЈКП;Стара се о квалитету послова на развоју,очувању и обезбеђењу зелених површина;Ради на пословима дежурства на објектима и у простору;Одговара за исправност средстава рада и опреме;Послове обавља у било које време и у било којим временским условима; Учествује у производњи мање сложених елеманата опреме и средстава рада за потребе своје службе;Стара се о исправности базенске воде и хлорисање исте;По потреби врши транспорт робе и метеријала;Учествује у раду и процесу рада са машинама и уређајима у оквиру службе;Своје радне задатке обавља у било које време и у било којим временским условима;Ради на пословима дежурства у објектима и у простору у било које време и у било којим временским условима;Своје радне задатке обавља по сменама;Обавезно примењује мере ЗБЗР и ППЗ;По потреби ради и друге послове који нису директно везани за струку(физички послови и послови помоћног радника);Обавља и друге послове по налогу шефа службе;За свој рад непосредно је одговоран шефу службе;Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

4-14.ЕЛЕКТРИЧАР – РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ	
Степен стручне спреме	III-IV степен стручне спреме,средње образовање у четворогодишњем трајању - машински техничар,трогодишњем трајању, електро смера и постројења
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	4
Додатна знања	Б категорија

Опис послова: Обавља послове на одржавању јавне расвете и светлосне сигнализације;учествује у свим активностима на одржавању, санацији и реконструкцији мреже јавне расвете;учествује у свим радовима везаним за декоративну расвету града и објеката; Учествује у раду на одржавању машина,постројења и уређаја;Стара се о техничкој исправности електро инсталација и електро уређаја;Стара се о техничкој исправности и других инсталација (ПТТ, инсталација за хемијско-биолошку исправност воде на базену и сл.) и врши поправку;Учествује у поправци средстава рада опреме и инвентара;Рукује радом семафора и разгласа за потребе корисника објеката;Ради на превентивном одржавању опреме и средстава рада;Ради на замени делова и исте правда код руководиоца радне јединице;Учествује у монтажи и демонтажи средстава рада и опреме;Учествује у монтажи и демонтажи музичке бине;Даје техничку подршку свим службама и радним јединицама по потреби; Требује материјал, алат и планира рационално коришћење; Задужује алат, опрему, средства рада и материјал по потреби;Учествује у свим радњама на спортским објектима, справама, реквизитима и уређајима, а ради обезбеђивања техничке и хигијенске исправности Ради на свим пословима из надлежности своје струке а у складу са техничким могућностима; Непосредно ради на одржавању простора, терена;Ради на пословима одржавања хигијене простора и објеката;Ради на пословима техничке припреме и земљаних радова;Стара се о одржавању опреме , реквизита, справа и мобилијара;Помаже у чишћењу прилазних путева и стаза;Уређује спортске терене;Извршава оперативне послове на уређивању простора;Обавља све послове, како на земљаним тако и на другим површинама;Чисти и уређује простор;Стара се о рационалном коришћењу материјала , алата и опреме;Учествује у припреми терена за спортске и рекреационе активности на свим теренима;Помаже у пословима на за садњу и врши припрему земљишта;Врши заштиту садног материјала;Врши транспорт матерјала превозним средствима по објектима;Помаже у пословима озелењавања површина и земљишта;Ради на пословима одржавања површина које су у надлежности ЈКП;Стара се о квалитету послова на развоју,очувању и обезбеђењу зелених површина;Стара се о хигијени објекта и простора;Ради на пословима дежурства на објектима и у простору;Одговара за исправност средстава рада и опреме;Послове обавља у било које време и у било којим временским условима;Стара се о исправности средстава рада;Учествује у производњи мање сложених елеманата опреме и средстава рада за потребе воје радне јединице и службе;Стара се о исправности базенске воде и хлорисање исте;По потреби врши транспорт робе и метеријала;Учествује у раду и процесу рада са машинама и уређајима у оквиру службе;Ради на пословима дежурства у објектима и простору у било које време и у било којим временским условима;Своје радне задатке обавља по сменама;Обавезно примењује мере ЗБЗР и ППЗ;Одржава хијену радног простора;По потреби ради и друге послове који нису директно везани за струку(физички послови и послови помоћног радника);Обавља и друге послове по налогу шефа службе;За свој рад непосредно је одговоран шефу службе;Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запослено.

4-15.РАДНИК ЈАВНЕ РАСВЕТЕ И ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА	
Степен стручне спреме	III-IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању - машински техничар, КВ електричар, КВ радник-возач, аутоелектричар
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	1
Додатна знања	Б, Д категорија
<p>Опис послова: Обавља послове управљања специјалним возилом-електричарском корпом; стара се о техничкој исправности специјалних возила, врши сталну контролу возила; управља табачем и другим специјалним возилима у складу са лиценцом; по потреби ради на другим објектима ЈКП; Даје техничку подршку свим службама и радним јединицама по потреби; Требује материјал, алат и планира рационално коришћење; Задужује алат, опрему, средства рада и материјал по потреби; Учествује у свим радњама на одржавању спортских објеката, справама, реквизитима и уређајима, а ради обезбеђивања техничке и хигијенске исправности Ради на свим пословима из надлежности своје струке а у складу са техничким могућностима; Непосредно ради на одржавању простора, терена; Ради на пословима одржавања хигијене простора и објеката; Помаже у раду техничке припреме и земљаних радова; Стара се о одржавању опреме, реквизита, справа и мобилијара; Чисти прилазне путе и стазе; Помаже на пословима уређења спортских терена; Извршава оперативне послове на уређивању простора; Обавља све послове, како на земљаним тако и на другим површинама; Чисти и уређује простор; Стара се о рационалном коришћењу материјала, алата и опреме; Учествује у припреми терена за спортске и рекреационе активности на свим теренима; Помаже у раду на садњи материјала; Организује и врши припрему земљишта за садњу; Врши заштиту садног материјала; Врши транспорт материјала превозним средствима по објектима; Ради непосредно на пословима озелењавања површина и земљишта; Ради на пословима подизања и одржавања садних површина; Ради на пословима одржавања површина које су у надлежности ЈКП; Стара се о квалитету послова на развоју, очувању и обезбеђењу зелених површина; Стара се о хигијени објекта и простора; Ради на пословима дежурства на објектима и у простору; Одговара за исправност средстава рада и опреме; Послове обавља у било које време и у било којим временским условима; Стара се о исправности средстава рада; Учествује у производњи мање сложених елеманата опреме и средстава рада за потребе воје радне јединице и службе; Стара се о исправности базенске воде и хлорисање исте; По потреби врши транспорт робе и материјала; Учествује у раду и процесу рада са машинама и уређајима у оквиру службе; Своје радне задатке обавља у било које време и у било којим временским условима; Ради на пословима обезбеђивања објеката и простора у било које време и у било којим временским условима; Своје радне задатке обавља по сменама; Обавезно примењује мере ЗБЗР и ППЗ; Одржава хигијену радног</p>	

простора;По потреби ради и друге послове који нису директно везани за струку(физички послови и послови помоћног радника);Обавља и друге послове по налогу шефа службе;За свој рад непосредно је одговоран шефу службе;Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

5. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

5-16. ШЕФ КЊИГОВОДСТВА	
Степен стручне спреме	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању - средња економска школа
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	1
Додатна знања	Лиценца за овлашћеног рачуновођу

Опис послова: Организује и води финасијско пословање; Даје предлоге за склапање уговора; Одговоран је за организацију рада службе; Прати и примењује контни план; Прати, тумачи и евидентира прописе из делокруга рада финасијско-књиговодствених послова и стара се о њиховој правној примени; Контира сложене ставке (инвестиције, основна средства и сл.); Прати и евидентира прописе из области пореза и одговоран је за исте; Стара се о продајним картама за спортске објекте и терене; Врши периодични обрачун и завршни рачун и исте оверава; Одговоран је за израду и предају периодичних и завршних рачуна; Води послове осигурања и води прописану документацију; Обавља и друге послове по налогу директора; Прати примену Закона о рачуноводству и ревизији и примену осталих позитивних законских прописа; За свој рад одговоран директору и Надзорном одбору; Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

5-17. ПРАВНИК	
Степен стручне спреме	VI степен стручне спреме правног факултета, односно стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању до три године.
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	1
Додатна знања	Рад на рачунару

Опис послова: Прати евидентира и тумачи прописе у сарадњи са шефовима служби;Израђује нацрте Статута и правилника и других општих аката;Учествује у изради свих видова нормативних аката;Стара се и одговоран је за примену законских аката;Учествује у свим поступцима јавних набавки као председник комисије;Стара се о примени аката ;Самостално и у сарадњи са стручним службама израђује уговоре са пословним партнерима и стара се за формално правну исправност;Учествује у изради планова и програма пословања;Прати пословање;Контролише рад служби по функцији и даје своја мишљења;Даје предлоге и указује на неправилности у раду са аспекта правне регулативе;Води осигурање запослених и осигурање имовине;Даје писмене упозорења и обавештења, предлаже и оверева уговоре и парафира полисе осигурања;Пријављује настале штете у складу са уговорима;Сарађује са осталим секторима и службама;Сарађује са пословним банкама;Учествује у изради планова развоја;Учествује у изради планских калкулација;Води реферат унутрашње контроле;Води евиденцију из области рада и радног законодавства;Учествује у раду Надзорног одбора;Води запиник са свих састанака;Води пословну документацију везану за рад и радне односе;Пружа правну помоћ запосленим радницима и стручним органима и телима;Обавља и друге послове који су предвиђени законом;Спроводи мере из области ЗБЗНР и ППЗ;Обавља и друге послове по налогу директора;За свој рад одговоран је директору; Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

5-18. КЊИГОВОЂА-ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ

Степен стручне спреме	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању - средња економска школа
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	1
Додатна знања	Рад на рачунару

Опис послова: Књижи и води синтетичку и аналитичку евиденцију у оквиру финансијско-материјалног књиговодства;Саставља кварталне прегледе и бруто стања за завршни обрачун;Врши обрачун амортизације ревалоризације основних средстава;Одговоран је за благовремено усклађивање финансијског књиговодства са свим аналитичким књигама;Води аналитичке картице за сваког радника и саставља М-4 обрасце;Учествује у раду пописних комисија;Врши по потреби одређену наплату у објектима;Врши израду калкулација;По потреби врши набавку материјала ка канцеларијско пословање и преузима пошту;Врши обрачун и исплату зарада, накнада за време породилског одсуства,и привремене с спречености за рад (боловања);Припрема и саставља синтетичке извештаје;Обавља и друге послове по налогу шефа књиговодства и директора;За свој рад непосредно је одговоран шефу књиговодства; Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

5-19. РОБНО МАТЕРЈАЛНИ КЊИГОВОЂА-БЛАГАЈНИК	
Степен стручне спреме	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању - средња економска школа
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	1
Додатна знања	Рад на рачунару
<p>Опис послова: Учествује у изради годишњег финансијског плана као и других планова;Одговоран је за правилну примену финансијских прописа;Учествује у реализацији финансијских конструкција;Одговоран је за благовремен и исправан обрачун зарада;Прима месечне извештаје о раду радника и врши обрачун по њима;Врши обрачун доприноса и пореза на зараде и усклађује са прописима;Води оперативну евиденцију потрошачких кредита;Врши и друге обрачуне у складу са прописима;Врши обрачун ПДВ;По потреби преузима пошту и набавку канцеларијског материјала;Врши по потреби одређену наплату у објектима;Одговоран је за благовремену наплату потраживања од купаца и предузимању мера за утужења уз обавештавање других служби;Одговоран је за обављање платног промета преко текућих рачуна банака;Одговоран је за праћење рокова доспећа и измирења обавеза;Потписује документа и налоге на основу којих се врше плаћања;Врши аналитичку евиденцију ситног инвентара и основних средстава и задужења за исте;Спроводи налоге шефа рачуноводства, издаје налоге за плаћања и стара се о готовини у благајни као и благајне бонова;Обавља</p>	

и друге послове по налогу шефа књиговодства; За свој рад непосредно одговоран је шефу књиговодства; Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

5-20. ИНКАСАНТ – РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ	
Степен стручне спреме	III-IV степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем и четворогодишњем трајању - средња економска школа, техничка школа
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	2
Додатна знања	Рад на рачунару
<p>Опис послова: Формира сву потребну дневну документацију везану за наплату у објектима преко фискалне касе; Извлачи месечне фискалне исечке; Саставља записник о евентуално уоченим оштећењима на објектима и инвентару; Стара се о фискалним касама и њиховој техничкој исправности; Стара се о редовном сервисирању фискалних каса; По потреби обавља потребна дежурства у објектима; Обавља и друге послове по налогу шефа службе и директора; Обезбеђује опрему и реквизите; Саставља записник о евентуално уоченим оштећењима; Врши контролу приликом уласка и изласка особља и корисника објеката; Врши одређену наплату у објектима; Води прописану документацију корисницима; Обавља послове сакупљање поште, носи пратећу документацију у банкама, предаје пазаре; Прати и контролише и друга лица која бораве на простору и објектима; Обавља и послове везане одржавање хигијене простора; Врши наплату у објектима и местима где је то програмом рада предвиђено (базен, скијалиште, клизалиште Попова плажа и др.); Примењује мере из области ЗБЗНР и ППЗ; Своје радне задатке обавља по сменама; помаже другим службама по потреби; По потреби чисти прилазне путе и стазе; Уређује спортске терене; Извршава оперативне послове на уређивању простора; Обавља све послове, како на земљаним тако и на другим површинама; Чисти и уређује простор; Стара се о рационалном коришћењу материјала, алата и опреме; Учествује у припреми терена за спортске и рекреационе активности на свим теренима; Помаже у садњи садног материјала; Организује и врши припрему земљишта за садњу; Врши заштиту садног материјала; Помаже у пословима озелењавања површина и земљишта; Ради на пословима подизања и одржавања садних површина; Стара се о квалитету послова на развоју, очувању и обезбеђењу зелених површина; Стара се о хигијени објекта и</p>	

простора;Ради на пословима дежурства у објектима и простору;Одговара за исправност средстава рада и опреме;Стара се о хигијени свог радног простора;Непосредно ради на припремним пословима за одржавање средстава рада;Обавља припремне и мање сложене послове у оквиру одржавања објеката;Обавља послове на одржавању и чишћењу објеката;Обавља мање сложене послове ручне обраде материјала;Обавља послове у припремним земљаним и другим радовима;Обавља мање сложене грађевинске радове,кошење, крешење,орезивање и фарбање;Учествује у завршним земљаним и другим радовима;Асистира стручним лицима приликом послова одржавања;Помаже другим службама у свом раду;Стара се о хигијенско техничкој исправности објеката,опреме и реквизита;Своје радне задатке обавља у било које време и у било којим временским условима;Ради на пословима дежурства у објектима и простору у било које време и у било којим временским условима;Своје радне задатке обавља по сменама;Обавља и друге послове по налогу директора;За свој рад одговоран је шефу службе и директору; Због динамике пословања и појаве нових радних задатака по налогу директора и шефа службе обављаће и те задатке односно послове који одговарају стручним и радним способностима запосленог.

5-21. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
Степен стручне спреме	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању - средња економска школа
Захтевано радно искуство	Најмање три године
Број извршилаца	1
Додатна знања	Рад на рачунару, лиценца за обављање послова јавних набавки

Опис послова: Учествоје у изради планова набавке и продаје; Учествоје у изради финасијских показатеља пословања; Учествоје у средњорочним плановима пословања а на бази сазнања о кретању на тржишту; Учествоје у изради планова развоја и продаје; Организује испитивање тржишта и предлаже мере; Прати бонитет купаца; Учествоје у изради планских калкулација цена услуга; Предлаже сарадњу са трећим лицима; Посебно прати стање код процедура везаних за пословни простор и јавне површине; Прати прописе у области кретања робе и капитала; Прати савремене трендове код нас и у свету у погледу маркетинга; Одговоран је за израду извештаја о пословању и учинку; Прати прописе из области јавних набавки; Спроводи поступке јавних набавки; Стара се о законитост поступака јавних набавки; Учествоје у изради програма пословања ЈКП; Обједињује потраживања на нивоу предузећа и стара се правилној употреби; Води евиденцију из домена комерцијалних послова; Учествоје у изради законских аката и правилника, Прибавља одговарајућу докумантецију за потребе пословања ЈКП; Набавља средства заштите на раду; Врши обучавање радника из области ЗБЗНР; Сарађује са инспекцијским службама; Учествоје у пословима распоређивања радника и помаже директору; Прати стање повређених радника и контролише боловања; Обавештава директора о неправилностима у раду нарочито у раду са опасним материјама; Даје писмене упозорења и обавештења; Пријављује настале штете у складу са уговорима; Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора; За свој рад непосредно одговара помоћнику директора и директору.

В.д.директора
ЈКП «Тимок-одржавање» Зајечар
