

ЈКП "НИСКОГРАДЊА"

Број: _____

Дана: _____

УЖИЦЕ

На основу члана 24 .Закона о раду и члана 61. став 5 . Статута ЈКП "Нискоградња" - Ужице, директор ЈКП "Нискоградња" Ужице, дана _____ доноси:

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом о раду и Статутом ЈКП " Нискоградња " Ужице (у даљем тексту: предузеће),утврђују се организациони делови предузећа, начин руковођења организационим деловима, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

Члан 2.

У предузећу се утврђују послови који обезбеђују најцелисходније вршење делатности предузећа. Сваком запосленом у радном односу у предузећу мора бити одређен посао који запослени има право и дужност да га обавља . Са сваким запосленим ће се ради обављања послова закључити Уговор о раду.

Члан 3.

За обављање послова утврђених овим правилником може се примити једно или више лица, зависно од природе и обима послова.

Број запослених потребних за обављање послова планира се у складу са потребама успешног обављања делатности предузећа.

Члан 4.

Сходно члану 3. овог правилника а на основу обима послова, директор предузећа доноси план потребних радника за обављање послова утврђених овим правилником у оквиру годишњег програма пословања.

План из става 1. овог члана ради се јединствен за цело предузеће по организационим деловима, а садржи следеће податке:

- редни број,
- назив радног места,
- степен стручне спреме- образовања,
- потребан број радника на неодређено и одређено време .

Члан 5.

Уколико настане потреба, због обима послова , директор може састављати или растављати поједине послове.

Члан 6.

Сваки запослени који је засновао радни однос у предузећу за вршење одређеног посла, дужан је тај посао да обавља сходно уговору о раду.

У случајевима неопходне потребе процеса и организације рада, сваком запосленом се може анексом уговора о раду понудити обављање другог посла утврђеног овим правилником које одговара његовом степену стручне спреме односно образовања.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 7.

Организационе делове предузећа утврђује овим правилником директор предузећа а заснива се и полази од потребе што потпунијег коришћења средстава рада и постизања што повољнијих резултата пословања предузећа.

Организација предузећа успоставља се тако да се обезбеди обављање свих послова из делатности предузећа у свим његовим деловима и предузећа у целини.

Члан 8.

Делатности и послови предузећа обављају се по деловима процеса рада.

Члан 9.

Овим правилником у предузећу су утврђани следећи организациони делови:

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

- ГРАЂЕВИНСКА ОПЕРАТИВА,
- ПРОИЗВОДЊА АСФАЛТА И БЕТОНА
- ПРОИЗВОДЊА КАМЕНА И КАМЕНИХ АГРЕГАТА
- МЕХАНИЗАЦИЈА
- РАДИОНИЦА

ФИНАНСИЈСКО – КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

- ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА
- КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

ПРАВНА, КАДРОВСКА И ОПШТА СЛУЖБА

III УТВРЂИВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 10.

Сви послови који се обављају у предузећу груписана су према својој сложености, технолошкој повезаности и потребној стручној спреми, односно степену образовања за њихово вршење.

Члан 11.

Сваки посао садржи следеће елементе:

- редни број,
- назив посла,
- опис посла,
- услове потребне за вршење посла,
- радно искуство,
- број извршила.

Члан 12.

Заснивање радног односа као и распоређивање запослених врши се ради обављања послова у складу са условима који су утврђени овим правилником о чему одлуку доноси директор.

На посао утврђен овим правилником може се примити у радни однос само лице које испуњава услове за обављање тог посла.

Члан 13.

Сваки запослени одговара:

- за ажурно, благовремено и тачно извршавање посла који обавља,
- за квалитет и квантитет свога рада,
- за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду,
- за чување средстава рада и материјала којима ради,
- за тачну и благовремену реализацију одлука и наредби.

IV УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 14.

Радни однос се заснива са лицем које има најмање 15 година живота и испуњава друге услове за рад на одређеним пословима утврђеним овим правилником.

Услови за обављање послова утврђују се на основу категорије сложености послова, одговорности при њиховом обављању и услова рада.

Члан 15.

Услови за обављање послова су:

- стручна спрема, образовање,
- радно искуство,
- посебна знања и вештине,
- остали услови.

Стручна спрема- образовање

Члан 16.

Лица која се запошљавају стичу одговарајући степен стручне спреме завршавањем одређеног верификованог образовног испитног програма путем образовања у организацијама које испуњавају услов за извођење тих програма.

Члан 17.

Стручна спрема односно врста образовања за обављање одређеног посла утврђује се према врсти послова зтврђених овим правилником.

Члан 18.

За обављање одређеног посла овим правилником , по правилу, утврђује се један степен стручне спреме одређен законом.

Изузетно, за рад на одређеним пословима, могу се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

Члан 19.

Запосленог који не испуњава услове у погледу стручне спреме која се за одређени посао захтева овим правилником а затечен је на тим пословима од I до III степена стручне спреме , може послодавац задржати на тим пословима ако их успешно обавља.

Радно искуство

Члан 20.

Радним искуством сматра се време које је радник провео на раду после стицања стручне спреме, односно образовања која је услов за заснивање радног односа .

Радно искуство у смислу овог правилника утврђује се према:

- потребама процеса рада,
- степену сложености послова ,
- одговорности за извршавање послова ,
- услова рада.

Приправници

Члан 21.

Директор предузећа који одлучује о потреби заснивања радног односа са новим лицем може одлучити да се на појединим пословима за које се тражи радно искуство, заснује радни однос у својству приправника као и за све послове где се не тражи радно искуство.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана.

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа у складу са Појединачним колективним уговором предузећа и уговором о раду.

Члан 22.

За време приправничког стажа, приправник се обучава и оспособљава за самосталан рад на одређеном послу.

Сва друга питања у вези приправника ближе се утврђују Појединачним колективним уговором предузећа.

Посебна знања и вештине

Члан 23.

Посебна знања и вештине-стручни испити утврђују се као услов за обављање одређених послова када је то предвиђено посебним прописима (правосудни испит, стручни испит за одговорног извођача радова и пословође градилишта, испит за лица која обављају послове јавних набавки, ватрогасни испит, испит за обављање послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, испит за возача одређене категорије и слично.)

Остали услови

Члан 24.

За обављање одређених послова који то према природи и условима рада захтевају, могу се као услов, захтевати посебне здравствене способности.

Посебне здравствене способности у смислу става 1. овог члана могу се утврдити за поједине послове на асфалтно- бетонској бази или на пословима производње камена и физичком обезбеђењу.

Члан 25.

За одређене послове може се као услов за њихово обављање утврдити проверавање радних способности, пре доношења одлуке о ступању лица на рад на тим пословима.

Проверавање радних способности лица у смислу става 1. овог члана врши се путем тестирања, анкетирања, разговора, обављања одређених задатака и прегледа истих и сл.

Пробни рад

Члан 26.

За обављање одређених послова може се уговором о раду уговорити пробни рад , зависно од природе и обима тих послова, који не може бити дужи од шест месеци.

Члан 27.

Праћење радних и стручних способности за време трајања пробног рада, отказни рок пре истека времена пробног рада , као и престанак радног односа ако запослени нје показао одговарајуће радне и стручне способности за време пробног рада, ближе ће се утврдити Појединачним колективним уговором предузећа и уговором о раду.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Овај правилник, сходно Статуту , доноси директор предузећа на који сагласност даје Градско веће.

Члан 29.

По прибављеној сагласности из претходног члана овог правилника, овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Члан 30.

Саставни део овог правилника чине следећи прилози:

1. Попис послова груписаних по организационим деловима
2. Организациона шема ;
3. Називи и опис послова са условима потребним за њихово вршење и бројем извршилаца.

Члан 31.

Ступање на снагу овог правилника престаје да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места бр. 01-428 од 08.10.2004. године и Правилници о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места бр. 01-468 од 29.12.2005.године, бр.01-142 од 12.06.2007.године, бр.01- 553 од 07.12.2009.године, бр.01- 429 од 10.09.2013.године, бр.01-568 од 24.11.2014. године , бр.01- 161 од 18.5.2015.године.

В.Д.ДИРЕКТОРА

Снежана Милутиновић, дипл.екон.

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
" НИСКОГРАДЊА "
УЖИЦЕ**

Број: _____

Датум : _____

Објављен на огласној табли _____

ПОПИС ПОСЛОВА У ЈКП "НИСКОГРАДЊА" УЖИЦЕ

1. Директор предузећа

ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

2. Помоћник директора за техничке послове

ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКЕ ОПЕРАТИВЕ

- 2а. Главни инжењер
3. Референт техничке припреме
4. Шеф грађевинске оперативе и одржавања
5. Пословођа грађевинске оперативе и одржавања
6. Одговорни извођач радова
7. Пословођа градилишта
8. Радник на градилишту I групе
9. Радник на градилишту II групе
10. Радник на градилишту III групе
11. Радник на градилишту IV групе
12. Радник на градилишту V групе
13. Геометар и референт послова осигурања

ПОСЛОВИ АСФАЛТНО-БЕТОНСКЕ БАЗЕ

14. Шеф АБ базе
15. Пословођа АБ базе
16. Руковалац асфалтне базе
17. Руковалац бетонске базе
18. Помоћник руковоаца асфалтне базе
19. Помоћник руковоаца бетонске базе
20. Радник на АБ бази прве групе
21. Радник на АБ бази друге групе

ПОСЛОВИ ПРОИЗВОДЊЕ КАМЕНА И КАМЕНИХ АГРЕГАТА

22. Шеф производње камена и камених агрегата
23. Инжењер производње камена и камених агрегата
24. Руковалац дробиличног постројења
25. Помоћник руковоаца дробиличног постројења
26. Руковалац бушеће гарнитуре – палиоц мина
27. Помоћник руковоаца бушеће гарнитуре- палиоца мина
28. Радник у каменолому I
29. Радник у каменолому II

ПОСЛОВИ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

30. Шеф механизације и возног парка
31. Референт механизације
32. Возач I групе
33. Возач II групе
34. Возач III групе
35. Руковалац грађевинских машина I групе
36. Руковалац грађевинских машина II групе
37. Руковалац грађевинских машина III групе

ПОСЛОВИ РАДИОНИЦЕ

38. Шеф радионице
39. Аутомеханичар I групе
40. Аутомеханичар II групе
41. Бравар

ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКО - КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ

42. Помоћник директора за финансијско-комерцијалне послове

ПОСЛОВИ КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ

43. Шеф комерцијалне службе
44. Инжењер одржавања и развоја
45. Референт набавке
46. Магационер горива, мазива и материјала
47. Магационер ситног инвентара, алата, резервних делова и ауто-гума
48. Радник на ваги
49. Радник на депонији грађевинског отпада

ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

50. Шеф рачуноводства
51. Књиговођа материјала и основних средстава
52. Обрачунски радник благајник и референт плаћања

ПОСЛОВИ ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ СЛУЖБЕ

53. Руководилац правне, кадровске и опште службе
54. Лице за послове безбедности и здравља на раду и унутрашње контроле
55. Пословођа чувара и противпожарне заштите
56. Референт за радне односе и дисциплинске поступке
57. Референт органа управљања и административних послова
58. Секретарица директора
59. Чувар-ватрогасац
60. Портир
61. Хигијеничар

РЕД. БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА
1.	ДИРЕКТОР	1	ПО СТАТУТУ ЈКП НИСКОГРАДЊА
- по Статуту ЈКП Нискоградња			

2	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	1	Високо образовање у образовно начном пољу Техничко-технолошке науке, на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању четири године.Три године искуства на руководећим пословима, одговарајуће лиценце, знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - Организује,контролише и одговара за рад у служби грађевинске оперативе и одржавања , АБ базе, каменолома, механизације и радионице - Контрола примене закона, и општих аката - координација са инвеститором - контрола израде и реализације плана градилишта - контрола радних налога - предаја грађевинског објекта инвеститору - контролише и одговара за спровођење мера заштите на раду - контрола израде елабората о уређењу градилишта - предлаже директору цене за давање понуде на тендерима - анализа и контрола обрачуна трошкова реализације производње и прављење извештаја за исте - учествује и изради годишњег плана и програма предузећа - ради и друге послове по налогу директора предузећа 			

2а	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	1	Високо образовање у образовно начном пољу техничко-технолошке науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије)односно основне студије у трајању четири године или високо образовање на научном пољу Техничко-технолошке науке, на студијама првог степена (основне струковне студије), три године искуства на руководећим пословима, одговарајуће лиценце, знање рада на рачунару.
<ul style="list-style-type: none"> - Прикупља податке за израду планова и извештаја и учествује и њиховој изради; - Координира и прикупља техничку документацију за тендере и одговара за валидност и правовремено подношење тендерске документације; - Припрема и креира предлог понуда и уговора; - Учествује, по потреби, у изради пројекта грађења и елабората безбедности здравља на раду; - Учествује у анализи потреба и услова за ангажовање подизвођача, у договору са пом.дир. за техничке послове; - Извештавање о спроведеним активностима помоћнику директора за техничке послове; - Ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове; 			

3	РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ	1	Високо образовање у образовно начном пољу Техничко-технолошке науке, на студијама првог степена(основне струковне студије) или четврти степен стручне спреме грађевинске струке.Три године искуства, знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - Прикупља и доставља податке за израду годишњих, тромесечних и месечних планова - обрађује ситуације одржавања и изградње - учествује у изради ценовника летњег и зимског одржавања - учествује у изради калкулација - учествује у изради понуда за трећа лица - врши контролу изведених радова - примењује општа акта и прописе - контрола наплате изведених радова према трећим лицима - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			
4	ШЕФ ГРАЂЕВИНСКЕ ОПЕРАТИВЕ И ОДРЖАВАЊА	1	Високо образовање у образовно начном пољу Техничко-технолошке науке, на студијама првог степена(основне струковне студије) или четврти степен стручне спреме грађевинске струке.Три године искуства, знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - распоређује извршиоце на градилишта - договара са шефом аб базе производњу и испоруку асфалта и бетона на градилишта - обезбеђује и контролише документацију о утрошку материјала - одговора за уредно и ажурно обављање послова и вођење техничке документације у грађевинској оперативи и одржавању - контролише израду и реализовање планова и извршења задатака (дневни, седмични, месечни, годишњи) - координира у раду са осталим учесницима на објектима (друга јавна и јавно-комунална предузећа и други извођачи) - доставља преглед директних трошкова по градилиштима непосредном руководиоцу - контролише рад на градилиштима - контролише спровођење мера заштите на раду - контролише грађевинске дневнике - контролише радне налоге непосредних извршилаца - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			
5.	ПОСЛОВОЋА ГРАЂЕВИНСКЕ ОПЕРАТИВЕ И ОДРЖАВАЊА	1	Високо образовање у образовно начном пољу Техничко-технолошке науке, на студијама првог степена(основне струковне студије) или четврти степен стручне спреме грађевинске струке.Одговарајуће лиценце,Три године искуства, знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - пријем задатака и инвестиционо-техничке документације од инвеститора - проучавање и преношење истих извршиоцима - обележавање објеката - обрачун радних налога непосредних извршилаца - обезбеђење и контрола документације о утрошку материјала - контрола квалитета радова - надзор над радом градилишта - пријем и предаја радова инвеститору - евиденција тока изградње (грађевински дневници) - обрада и овера ситуације за изведене радове - контролише спровођење мера заштите на раду - директно одговоран шефу грађевинске оперативе и одржавања - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			

6.	ОДГОВОРНИ ИЗВОЂАЧ РАДОВА	4	Високо образовање у образовно начном пољу Техничко-технолошке науке, на студијама првог степена(основне струковне студије) или четврти степен стручне спреме грађевинске струке.Одговарајуће лиценце,Три године искуства, знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - извршавање задатака и реализације уговорених обавеза - примопредаја објекта инвеститору - праћење рокова извршења послова - праћење утрошка материјала - требајуће потребан материјал - вођење грађевинског дневника и књиге и остале потребне техничке документације - израда и овера ситуације за извршени рад - обрачун радних налога - по потреби врши превоз радника и алата на градилиште - одговара за спровођење мера заштите на раду на свом градилишту - директно одговоран шефу грађевинске оперативе и одржавања - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			

7.	ПОСЛОВОЂА ГРАДИЛИШТА	3	Средња стручна спрема IV степен грађевинске струке, радно искуство 1 година
<ul style="list-style-type: none"> - извршавање задатака и реализације уговорених обавеза - праћење рокова извршења послова - праћење утрошка материјала - требајуће потребан материјал - вођење грађевинског дневника и књиге и остале потребне техничке документације - обрачун радних налога - по потреби врши превоз радника и алата на градилиште - одговара за спровођење мера заштите на раду на свом градилишту - директно одговоран шефу грађевинске оперативе и одржавања - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			

8.	РАДНИК I ГРУПЕ	4	Осмогодишња школа, НК радник
<ul style="list-style-type: none"> - ручни превоз и пренос материјала - помоћ око утовара и истовара грађевинског материјала - раскопавање и рушење коловоза - крпљење ударних рупа и одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације - земљани радови на градилишту - сигнализација заставицама приликом регулације саобраћаја на градилишту - сменски рад на зимском одржавању путева и улица - чишћење снега и помоћ приликом утовара ризле и соли - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара - други послови по налогу пословође градилишта - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			

9.	РАДНИК II ГРУПЕ	4	Осмогодишња школа, НК радник
<ul style="list-style-type: none"> - ручни превоз и пренос материјала - помоћ око утовара и истовара грађевинског материјала - раскопавање и рушење коловоза - крпљење ударних рупа и одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације - земљани радови на градилишту - помаже у постављању ивичњака, ригола и бетонских елемената - сигнализација заставицама приликом регулације саобраћаја на градилишту - сменски рад на зимском одржавању путева и улица - чишћење снега и помоћ приликом утовара ризле и соли - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара - други послови по налогу пословође градилишта - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			

10	РАДНИК III ГРУПЕ	5	Осмогодишња школа, НК радник, ПК радник (I степен)
<ul style="list-style-type: none"> - ручни превоз и пренос материјала - помоћ око утовара и истовара грађевинског материјала - раскопавање и рушење коловоза - крпљење ударних рупа и одржавање вертикалне и хоризонталне сигнализације - земљани радови на градилишту - постављање ивичњака, ригола и бетонских елемената - бетонски радови - помоћ приликом уградње асфалта - сигнализација заставицама приликом регулације саобраћаја на градилишту - сменски рад на зимском одржавању путева и улица - чишћење снега и помоћ приликом утовара ризле и соли - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара - други послови по налогу пословође градилишта - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			

11.	РАДНИК IV ГРУПЕ	5	Осмогодишња школа, НК радник, ПК радник (I степен)
<ul style="list-style-type: none"> - ручни превоз и пренос материјала - помоћ око утовара и истовара грађевинског материјала - раскопавање и рушење коловоза - крпљење ударних рупа и одржавање вертикалне и хоризонталне сигнализације - земљани радови на градилишту - постављање ивичњака, ригола и бетонских елемената - тесарско-бетонски радови - уградња асфалта - зидарски радови - сигнализација заставицама приликом регулације саобраћаја на градилишту - сменски рад на зимском одржавању путева и улица - чишћење снега и помоћ приликом утовара ризле и соли 			

- спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара
- други послови по налогу пословође градилишта
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове

12	РАДНИК V ГРУПЕ	5	КВ радник грађевинске струке
----	----------------	---	------------------------------

- ручни превоз и пренос материјала
- помоћ око утовара и истовара грађевинског материјала
- раскопавање и рушење коловоза
- крпљење ударних рупа и одржавање вертикалне и хоризонталне сигнализације
- земљани радови на градилишту
- постављање ивичњака, ригола и бетонских елемената
- тесарско-бетонски радови
- уградња асфалта
- зидарски радови
- армирачки радови
- сигнализација заставицама приликом регулације саобраћаја на градилишту
- сменски рад на зимском одржавању путева и улица
- чишћење снега и помоћ приликом утовара ризле и соли
- спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара
- други послови по налогу пословође градилишта
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове

13	ГЕОМЕТАР и РЕФЕРЕНТ ПОСЛОВА ОСИГУРАЊА	1	средња стручна спрема IV степен, радно искуство 1 година: знање рада на рачунару
----	---------------------------------------	---	--

- снимање градилишта
- обезбеђење потребних података из катастра
- рад на трасирању
- цртање снимљених података
- други послови по налогу непосредног руководиоца
- организује и води евиденцију о уговорима са осигуравајућим кућама
- прати ток извођења грађевинских радова, у сарадњи са шефом грађевинске оперативе и одржавања, спроводи поступак пријава евентуалних штета, припрема документацију и прати процес ликвидације и наплате штета од осигуравајуће куће;
- обрађује документацију о насталим штетама, пријављује штету, и води бригу о наплати накнаде од осигуравајуће куће
- прати и проучава прописе из области осигурања и учествује у припреми документације за поступак јавне набавке
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа

14	ШЕФ АСФАЛТНО-БЕТОНСКЕ БАЗЕ	1	средња стручна спрема, IV или III степен, радно искуство 1 година
----	----------------------------	---	---

- организује рад на асфалтно-бетонској бази
- планира производњу асфалта и бетона
- одговара за квалитет асфалта и бетона
- обрачунава утрошке материјала и саставља месечне извештаје

- евиденција радног времена
- евиденција произведеног асфалта и бетона
- одговара за одржавање асфалтне и бетонске базе
- рад са осталим учесницима у испоруци асфалта и бетона
- одговара за спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове

15.	ПОСЛОВОЋА АСФАЛТНО-БЕТОНСКЕ БАЗЕ	1	средња стручна спрема, IV или III степен, радно искуство 1 година
-----	----------------------------------	---	---

- организује рад на асфалтно-бетонској бази
- контрола квалитета асфалта и бетона
- евиденција произведеног асфалта и бетона;
- евиденција радног времена
- евиденција радног учинка;
- планирање производње (дневна, седмична);
- одговара за спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара
- други послови по налогу шефа асфалтно-бетонске базе
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове

16.	РУКОВАЛАЦ АСФАЛТНЕ БАЗЕ	1	средња стручна спрема, IV или III степен,; радно искуство 1 година
-----	-------------------------	---	--

- руковање асфалтном базом
- производња асфалтне масе
- одржавање асфалтне базе
- спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара
- други послови по налогу шефа асфалтно-бетонске базе
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове

17.	РУКОВАЛАЦ БЕТОНСКЕ БАЗЕ	1	средња стручна спрема, IV или III степен,; радно искуство 1 година
-----	-------------------------	---	--

- руковање бетонском базом
- производња бетона
- одржавање бетонске базе
- спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара
- други послови по налогу шефа асфалтно-бетонске базе
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове

18.	ПОМОЋНИК РУКОВОДЦА АСФАЛТНЕ БАЗЕ	1	средња стручна спрема, III степен, : радно искуство 1 година
<ul style="list-style-type: none"> - помоћ у руковању асфалтном базом - производња асфалтне масе - одржавање асфалтне базе - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара - други послови по налогу шефа асфалтно-бетонске базе - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			

19	ПОМОЋНИК РУКОВОДЦА БЕТОНСКЕ БАЗЕ	1	средња стручна спрема, III степен, : радно искуство 1 година
<ul style="list-style-type: none"> - помоћ у руковању бетонском базом - производња бетона - одржавање бетонске базе - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара - други послови по налогу шефа асфалтно-бетонске базе - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			

20.	РАДНИК НА АСФАЛТНО- БЕТОНСКОЈ БАЗИ I	1	Основна школа, ПК радник
<ul style="list-style-type: none"> - рад на производњи асфалта и бетона - рад на дозатору - рад на казану - рад на корпи - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара - други послови по налогу шефа асфалтно-бетонске базе - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			

21.	РАДНИК НА АСФАЛТНО- БЕТОНСКОЈ БАЗИ II	1	Основна школа, ПК радник
<ul style="list-style-type: none"> - рад на производњи асфалта и бетона - рад на дозатору - рад на казану - рад на корпи - рад на пословима израде бетонске галантерије - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду као и заштите од пожара - други послови по налогу шефа асфалтно-бетонске базе - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			

22.	ШЕФ ПРОИЗВОДЊЕ КАМЕНА И КАМЕНИХ АГРЕГАТА	1	Високо образовање у образовно начном пољу Техничко-технолошке науке, на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању четири године. Три године искуства, одговарајуће лиценце, знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - организује, контролише и одговара за рад у процесу производње и испоруке камена и камених агрегата - врши израду месечних, кварталних и годишњих планова за производњу и испоруку камена и камених агрегата - подноси месечне извештаје о производњи камена и камених агрегата - контролише и одговара за искоришћеност дробиличног постројења - контролише квалитет произведеног материјала и по потреби предузима одговарајуће мере - одговра за спровођење мера заштите на раду и против-пожарне заштите - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			
23.	ИНЖЕЊЕР ПРОИЗВОДЊЕ КАМЕНА И КАМЕНИХ АГРЕГАТА	1	Високо образовање у образовно начном пољу Техничко-технолошке науке, на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању четири године. Три године искуства , , знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи процесом производње камена и камених агрегата - врши распоред радника и механизације на конкретне задатке по налогу непосредног руководиоца и води евиденцију радног времена - учествује у изради планова и извештаја - води књигу сменских извештаја производње - одговра за спровођење мера заштите на раду и против-пожарне заштите - прати квалитет произведеног материјала и текуће испитивање истог - ради и друге послове по налогу шефа производње камена и камених агрегата - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора за техничке послове 			
24.	РУКОВАЛАЦ ДРОБИЛИЧНОГ ПОСТРОЈЕЊА	1	Средња стручна спрема, IV или III степен, овлашћење за манипулацију минско-експлозивних средстава
<ul style="list-style-type: none"> - руковање дробиличним постројењем - текуће одржавање дробиличног постројења , машинских и електро уређаја - води књигу о раду и одржавању дробиличног постројења - води магацин експлозива - води евиденцију о утрoшкy минско-експлозивних средстава - води рачун о одржавању круга магацина експлозива - спровођење прописаних мера заштите на раду у процесу рада и одржавања дробиличног постројења - ради и друге послове по налогу шефа производње камена и камених агрегата - ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове и шефа производње камена и камених агрегата 			

25.	ПОМОЋНИК РУКОВОАЦА ДРОБИЛИЧНОГ ПОСТРОЈЕЊА	1	Средња стручна спрема, IV или III степен
-----	---	---	--

- руковање дробиличним постројењем по налогу руковаоца дробиличним постројењем
- текуће одржавање дробиличног постројења , машинских и електро уређаја
- спровођење прописаних мера заштите на раду у процесу рада и одржавања дробиличног постројења
- води евиденцију о извршеним браварским радовима и текућем одржавању
- у случају потребе преузима улогу руковаоца дробиличног постројења са свим његовим обавезама
- спровођење прописаних мера заштите на раду у процесу рада и одржавања дробиличног постројења
- ради и друге послове по налогу шефа производње камена и камених агрегата
- ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове

26.	РУКОВАЛАЦ БУШАЋЕ ГАРНИТУРЕ - ПАЛИОЦ МИНА	1	КВ радник, III степен, овлашћење за палиоца мина и манипулацију минско-експлозивним средствима
-----	--	---	--

- ради на пословима бушења минских бушотина
- рад на пуњењу и паљењу минског поља
- води евиденцију о утрошку минско-експлозивних средстава
- одговорност за употребу минско-експлозивних средстава
- води евиденцију о учинку бушаће гарнитуре
- брине се о заштити људи и материјалних средстава
- након минирања, по потреби ради на кавању
- редовно контролише исправност бушеће гарнитуре и прибора за бушење
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца производње
- спровођење прописаних мера заштите на раду
- ради и друге послове по налогу шефа производње камена и камених агрегата
- ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове

27.	ПОМОЋНИК РУКОВОАЦА БУШАЋЕ ГАРНИТУРЕ - ПАЛИОЦА МИНА	1	ПК радник, II степен
-----	--	---	----------------------

- ради на пословима бушења по налогу руковаоца бушаће гарнитуре
- брине се о заштити људи и материјалних средстава
- ради као помоћник палиоцу мина приликом пуњења минског поља
- у случају потребе преузима улогу руковаоца бушаће гарнитуре уз све његове обавезе
- спровођење прописаних мера заштите на раду
- ради и друге послове по налогу шефа производње камена и камених агрегата
- ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове

28.	РАДНИК У КАМЕНОЛОМУ I	1	НК радник, основна школа
-----	-----------------------	---	--------------------------

- рад на дробиличном постројењу

- спровођење прописаних мера заштите приликом рада и одржавања постројења
- за свој рад одговоран руковооцу дробиличног постројења
- ради и друге послове по налогу шефа производње камена и камених агрегата
- ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове ,

29.	РАДНИК У КАМЕНОЛОМУ II	1	НК радник, основна школа
<ul style="list-style-type: none"> - рад на дробиличном постројењу и текућем одржавању постројења - спровођење прописаних мера заштите приликом рада и одржавања постројења - за свој рад одговоран руковооцу дробиличног постројења - ради и друге послове по налогу шефа производње камена и камених агрегата - ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове 			

30.	ШЕФ МЕХАНИЗАЦИЈЕ И ВОЗНОГ ПАРКА	1	Средња стручна спрема, IV степен, машинске или саобраћајне струке, радно искуство од 1 године на одговарајућим пословима: знање рада на компјутеру
<ul style="list-style-type: none"> - организује дневни распоред возила и машина - контрола извршених задатака у току дана - контролише и одговара за степен искоришћености средстава за рад - организовање услуга са средствима рада код трећих лица - контрола обрачуна радова за машинисте и возаче - одговора за примену законских прописа из области безбедности саобраћаја - прати гарантни рок возила и машина и остваривање права из области гаранције - врши требовање горива за возаче и машинисте - контролише утрошак горива и мазива , сачињава месечне извештаје, и доставља их помоћнику директора за техничке послове и директору - учествује у прављењу месечних и годишњих планова рада за машински и возни парк - координира са радионицом план текућег и инвестиционог одржавања - врши требовање потрошног материјала и средстава личне заштите за возаче и машинисте - учествује у изради записника о причињеној штети или оштећењу возила - врши контролу инвентара возила и машина и њихову чистоћу - врши контролу оштећења возила и правилан смештај возила у кругу предузећа - за рад у зимској служби врши контролу правилне употребе механизације и возног парка - одговара за спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду, као и заштите од пожара - ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове 			

31.	РЕФЕРЕНТ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1	Средња стручна спрема, IV степен, машинске или саобраћајне струке, радно искуство од 1 године на одговарајућим пословима: знање рада на компјутеру
<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију путних налога за возила и возаче - води евиденцију радних налога за грађевинске машине и руковооце грађевинских машина - води евиденцију коришћења годишњих одмора, боловања и осталих одсуства у служби - сачињава месечне извештаје о раду возног и машинског парка - технички прегледи и регистрација возила и машина - вођење досијеа возила и машина - евиденција потрошње горива и мазива - евиденција исправности возила и машина - контрола рада возила помоћу тахографа и евиденција истих - административно-технички послови, вођење документације возила и машина 			

- за свој рад непосредно је одговоран шефу механизације возног парка
- ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове

32.	ВОЗАЧ I ГРУПЕ	3	Средња стручна спрема, IV или III степен, саобраћајне струке, радно искуство од 1 године на одговарајућим пословима, са положеним испитом "B" и "C" категорије
<ul style="list-style-type: none"> - управљање путничким возилом масе до 3,5 т - превоз људи и алата - редовно одржавање возила - о превозу води уредну документацију - води рачуна да се возило користи у складу са техничким могућностима - мање поправке обавља самостално, а за остале квар пријављује шефу механизације и возног парка - учествује у изради обима рада на ремонту повереног-задуженог возила - одговоран за примену одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа - одговара за коришћење личне заштитне опреме и средстава - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду, као и заштите од пожара - за свој рад је непосредно одговоран шефу механизације и возног парка, а на градилишту пословођи градилишта или одговорном извођачу радова - ради и друге послове по налогу шефа механизације и возног парка - ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове 			

33.	ВОЗАЧ II ГРУПЕ	10	Средња стручна спрема, IV или III степен, саобраћајне струке, радно искуство од 1 године на одговарајућим пословима, са положеним испитом "B", "C", "CE" категорије
<ul style="list-style-type: none"> - возач теретног возила масе од 3,5-7,5 т - превоз материјала и људи - редовно одржавање возила - о превозу води уредну документацију - води рачуна да се возило користи у складу са техничким могућностима - мање поправке обавља самостално, а за остале квар пријављује шефу механизације и возног парка - учествује у изради обима рада на ремонту повереног-задуженог возила - одговоран за примену одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа - одговара за коришћење личне заштитне опреме и средстава - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду, као и заштите од пожара - за свој рад је непосредно одговоран шефу механизације и возног парка, а на градилишту пословођи градилишта или одговорном извођачу радова - ради и друге послове по налогу шефа механизације и возног парка - ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове 			

34.	ВОЗАЧ III ГРУПЕ	2	Средња стручна спрема, IV или III степен, саобраћајне струке, радно искуство од 1 године на одговарајућим пословима, са положеним испитом "B", "C", "CE" категорије
<ul style="list-style-type: none"> - возач теретног возила масе преко 7,5 т - превоз материјала и људи - превоз возила и машина - редовно одржавање возила 			

- о превозу води уредну документацију
- води рачуна да се возило користи у складу са техничким могућностима
- мање поправке обавља самостално, а за остале квар пријављује шефу механизације и возног парка
- учествује у изради обима рада на ремонту повереног-задуженог возила
- одговоран за примену одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
- одговара за коришћење личне заштитне опреме и средстава
- спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду, као и заштите од пожара
- за свој рад је непосредно одговоран шефу механизације и возног парка, а на градилишту пословођи градилишта или одговорном извођачу радова
- ради и друге послове по налогу шефа механизације и возног парка
- ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове

35.	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА I ГРУПЕ	2	КВ грађевински машиниста, III степен, радно искуство од 1 године на одговарајућим пословима, са положеним испитом "В" категорије
<ul style="list-style-type: none"> - руковање ситним грађевинским машинама (брусни парач, хајгерица, ручни бомаг, седећи бомаг, ваљак 2 тоне, машина за пукотине у асфалту, компресори) - прима налог за рад од шефа механизације и возног парка и води потребну документацију - одржава поверену грађевинску машину и води рачуна да се средство користи у складу са техничким могућностима и техничком упутству и у исправном, комплетном и чистом стању - мање поправке врши самостално, а остале пријављује шефу механизације и возног парка - одговоран за примену одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа - одговара за коришћење личне заштитне опреме и средстава - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду, као и заштите од пожара - за свој рад је непосредно одговоран шефу механизације и возног парка, а на градилишту пословођи или одговорном извођачу радова - ради и друге послове по налогу шефа - ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове 			

36	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА II ГРУПЕ	6	ВК грађевински машиниста ,V степен или КВ грађевински машиниста, III степен, радно искуство од 1 године на одговарајућим пословима, са положеним испитом "В" категорије
<ul style="list-style-type: none"> - руковање грађевинским машинама (ваљак 7 и 12 тона, крамер и глодалица) - прима налог за рад од пословође механизације и возног парка - прима налог за рад од шефа механизације и возног парка и води потребну документацију - одржава поверену грађевинску машину и води рачуна да се средство користи у складу са техничким могућностима и техничком упутству и у исправном, комплетном и чистом стању - мање поправке врши самостално, а остале пријављује шефу механизације и возног парка - учествује у изради обима рада на зимском ремонту повереног-задуженог средства - одговоран за примену одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа - одговара за коришћење личне заштитне опреме и средстава 			

- спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду, као и заштите од пожара
- за свој рад је непосредно одговоран шефу механизације и возног парка, а на градилишту пословођи или одговорном извођачу радова
- ради и друге послове по налогу шефа
- ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове

37	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА III ГРУПЕ	8	ВК грађевински машиниста ,V степен или КВ грађевински машиниста, III степен, радно искуство од 1 године на одговарајућим пословима, са положеним испитом "В" категорије
<ul style="list-style-type: none"> - руковање грађевинским машинама (утоваривачи УЛТ 150 и 160, комбинованом машином, грејдером, булдозером ТГ-110 и 200, багером и финишером) - прима налог за рад од шефа механизације и возног парка и води потребну документацију - одржава поверену грађевинску машину и води рачуна да се средство користи у складу са техничким могућностима и техничком упутству и у исправном, комплетном и чистом стању - мање поправке врши самостално, а остале пријављује шефу механизације и возног парка - учествује у изради обима рада на зимском ремонту повереног-задуженог средства - одговоран за примену одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа - одговара за коришћење личне заштитне опреме и средстава - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду, као и заштите од пожара - за свој рад је непосредно одговоран шефу механизације и возног парка, а на градилишту пословођи или одговорном извођачу радова - ради и друге послове по налогу шефа - ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове 			

38	ШЕФ РАДИОНИЦЕ	1	Средња стручна спрема, IV или III степен, машинске струке, радно искуство од 1 године на одговарајућим пословима: знање рада на компјутеру
<ul style="list-style-type: none"> - сачињава дневне распоред рада у радионици - евиденција рада радника у радионици - учествује у сачињавању записника о оштећењима и штетама на средствима механизације и возног парка - врши требовање резервних делова,потрошног материјала, мазива за возила и машине и средстава личне заштите за раднике радионице - за рад у зимској служби врши контролу правилног одржавања и поправке возила и механизације - врши контролу инвентара алата и опреме као и чистоћу у радионици - врши контролу обима и квалитета извршене поправке и оверава извршење исте - вођење евиденције и радних налога о поправци возила и машина и уграђеним резервним деловима - одговара за спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду, као и заштите од пожара - организује рад радника радионице на терену - учествује у ангажовању трећих лица за услуге око поправки возила и машина - контролише исправност и квалитет резервних делова и склопова и учествује у изради рекламације - учествује у изради месечних извештаја о раду радионице и трошковима одржавања - води евиденцију о редовном сервису машина и возила - одговора за техничку исправност возног и машинског парка - ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове 			

39	АУТОМЕХАНИЧАР I	1	Средња стручна спрема, III степен, аутомеханичар, радно искуство од 1 године на одговарајућим пословима:
<ul style="list-style-type: none"> - прима налоге за рад од шефа радионице - врши замену делова, склопова и агрегата - врши штеловање и подешавање агрегата према техничким карактеристикама - требају резервне делове и за њихову уградњу одговара - врши текуће одржавање средстава механизације и возног парка као и зимски ремонт - учествује у раду зимске службе на хитним поправкама средстава механизације и возног парка - учествује у дефектажама мотора и осталих агрегата - обавља сортирање делова за регенерацију или отпад и врши одлагање истих - врши поуну радних налога и радних листи за извршење поправки - чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду, као и заштите од пожара - за свој рад одговара непосредно шефу радионице - ради и друге послове по налогу директора, помоћника директора за техничке послове 			

40	АУТОМЕХАНИЧАР II	3	Средња стручна спрема, III степен, аутомеханичар, радно искуство од 1 године на одговарајућим пословима:
<ul style="list-style-type: none"> - прима налоге за рад од шефа радионице - врши замену делова, склопова и агрегата - врши штеловање и подешавање агрегата према техничким карактеристикама - требају резервне делове и за њихову уградњу одговара - врши текуће одржавање средстава механизације и возног парка као и зимски ремонт - врши генералне поправке мотора и других постројења на средствима механизације и возног парка - при извршеним поправкама врши функционалне пробе и испитивања - учествује у раду зимске службе на хитним поправкама средстава механизације и возног парка - обавља сортирање делова за регенерацију или отпад и врши одлагање истих - врши поуну радних налога и радних листи за извршење поправки - чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању - спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду, као и заштите од пожара - за свој рад одговара непосредно шефа радионице - ради и друге послове по налогу директора, помоћника директора за техничке послове 			

41	БРАВАР	1	КВ радник, III степен, бравар-варилац, радно искуство од 1 године на одговарајућим пословима
<ul style="list-style-type: none"> - прима налоге за рад од шефа радионице - врши израду металних делова и конструкција по цртежу или узорку - обавља лакше лимарске послове - израђује елементе кабина, блатобрана, браника, носећих, везних и других елемената - врши поправку алата и постројења на градилиштима - израђује простије делове за механизацију - врши замену оштећених делова - требају резервне делове и за њихову уградњу одговара 			

- учествује у раду зимске службе на поправкама
- учествује у дефектажама кварова на склоповима и агрегатима
- обавља сортирање делова за регенерацију или отпад и врши њихово одлагање
- врши поуну радних налога и радних листа за извршење поправки
- варење аутогеним апаратом
- варење електричним апаратом
- чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
- спровођење мера и обавеза из области безбедности и здравља на раду, као и заштите од пожара
- за свој рад одговара непосредно шефу радионице
- ради и друге послове по налогу директора , помоћника директора за техничке послове

42	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	1	Високо образовање, у образовно научном пољу Друштвено хуманистичких наука, на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање четири године, три године искуства, знање рада на рачунару, поседовање сертификата за јавне набавке
----	--	---	---

- одговара за уредно и ажурно обављање послова из домена финансија и комерцијале на нивоу предузећа
- редовно се договара и консултује са директором у вези економско-комерцијалне политике предузећа
- прати финансијска кретања и ликвидност предузећа
- планира средства по обиму, прилив и одлив
- контролише о одговара рад финансијске и комерцијалне службе
- прати и примењује прописе из економске и правне области
- у координацији са службама прати извештаје, елаборате, програме
- извршава одлуке пословодног органа и органа управљања
- израда месечних, тромесечних и годишњих извештаја и анализа о пословању предузећа
- израда годишњих и средњерочних производно-финансијских планова за предузеће
- обавља ,по потреби, послове из домена службеника за јавне набавке сходно Закону о јавним набавкама
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора
- за свој рад одговара директору предузећа

43	ШЕФ КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ	1	Високо образовање, у образовно научном пољу Друштвено хуманистичких наука, на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање четири године, три године искуства, знање рада на рачунару, поседовање сертификата за јавне набавке
----	-------------------------	---	---

- организација послова и радних задатака у служби
- стручни послови за управне и друге органе предузећа
- обавља и послове службеника за Јавне набавке:
 - *учествује у припреми годишњег плана јавних набавки
 - *спроводи поступак јавних набавки
 - *сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке
 - *одговара за уредно вођење послова јавних набавки
- обезбеђује сукцесивну набавку материјала, сходно уговору по јавној набавци
- прати улазне рачуне и упоређује са понудом из тендерске документације

- координира рад са референтом набавке, магационерима и добављачима
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора за финансијско комерцијалне послове и директора предузећа
- за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско комерцијалне послове и директору предузећа

44	ИНЖЕЊЕР ОДРЖАВАЊА И РАЗВОЈА	1	Високо образовање у образовно научном пољу Техничко-технолошке науке, на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању четири године, знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - даје упутстава за рад у механизацији, возном парку и радионици - учествује у изради периодичних и годишњих планова рада - прави планове текућег и инвестиционог одржавања средстава механизације и транспорта - потписује налоге за набавку резервних делова за механизацију и транспортна средства и прослеђује их шефу комерцијале - прати искоришћеност капацитета целокупне механизације и возног парка и предлаже мере у циљу рационализације трошкова и повећања ефикасности рада средстава и радне снаге - планира и предлаже набавку и расхода основних средстава везано за техничке карактеристике - организовање рада на, одржавању дробиличног постројења и асфалтно-бетонске базе <ul style="list-style-type: none"> - у сарадњи са шефом комерцијалне службе учествује у припреми годишњег плана јавних набавки - учествује у изради конкурсне документације за јавну набавку - проверава и даје техничке карактеристике замене резервних делова - ради и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе, помоћника директора за финансијско комерцијалне послове и директора 			

45	РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ	1	Средња стручна спрема, IV степен, радно искуство на одговарајућим пословима
<ul style="list-style-type: none"> - по налогу шефа комерцијалне службе требају материјал, ситан инвентар, резервне делове, ауто-гуме, по месечним, седмичним и дневним потребама предузећа - одговара за ажурно и уредно вођење документације приликом набавке - прати исправност сваког улазног рачуна - за свој рад одговара шефу комерцијалне службе, и помоћнику директора за финансијско комерцијалне послове - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за финансијско комерцијалне послове 			

			Средња стручна спрема, IV степен, положен
--	--	--	---

46	МАГАЦИОНЕР ГОРИВА , МАЗИВА И МАТЕРИЈАЛА	1	испит за руковање опасним материјама
<ul style="list-style-type: none"> - прима, складишти и чува робу у магацину - издаје робу из магацина по требовању - води магацинску евиденцију и усаглашава са материјалним књиговодством - израђује извештаје о залихама робе и седмично доставља утрошке истих материјалном књиговодству - уредно води пумпни извештај и седмично доставља материјалном књиговодству - за свој рад одговара шефу комерцијалне службе, и помоћнику директора за финансијско комерцијалне послове - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за финансијско комерцијалне послове 			

47.	МАГАЦИОНЕР СИТНОГ ИНВЕНТАРА, АЛАТА, РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И АУТО ГУМА	1	Средња стручна спрема, IV степен, радно искуство на одговарајућим пословима
<ul style="list-style-type: none"> - прима, складишти и чува робу у магацину - издаје робу из магацина по требовању - привремено издавање алата на употребу на реверс - води магацинску евиденцију по артиклима и седмично усаглашава са материјалним књиговодством - води евиденцију о замењеним резервним деловима и ауто-гумама - израђује извештаје о залихама робе и седмично доставља утрошке истих материјалном књиговодству - за свој рад одговара шефу комерцијалне службе, и помоћнику директора за финансијско комерцијалне послове - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за финансијско комерцијалне послове 			

48.	РАДНИК НА ДЕПОНИЈИ ГРАЂЕВИНСКОГ ОТПАДА	2	Средња стручна спрема, IV или трећи степен , радно искуство на одговарајућим пословима
<ul style="list-style-type: none"> - прима, грађевински отпад предузећа и трећих лица - рад на фискалној каси - уплата пазара - за свој рад одговара шефу комерцијалне службе, и помоћнику директора за финансијско комерцијалне послове - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за финансијско комерцијалне послове 			

49	ВАГАР	1	Средња стручна спрема, IV или III степен, радно искуство на одговарајућим пословима: знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - врши мерење материјала и производа при преузимању истог са асфалтно-бетонске базе - врши мерење улазног материјала (гориво, битумен, камени агрегат итд.) - уредно води отпремне листове - за свој рад одговара шефу комерцијалне службе, 			

- обавља и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе
- обавља и друге послове по налогу, помоћника директора за финансијско комерцијалне послове и директора предузећа

50	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	1	Високо образовање, у образовно научном пољу Друштвено хуманистичких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање четири године, или на студијама првог степена, три године искуства знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за спровођење законитости у области књиговодства и рачуноводства - накнадна контрола књиговодствене документације - израда завршног рачуна и периодичног обрачуна - обрачун амортизације основних средстава - одговорност за уредно и ажурно вођење књиговодства, завршног рачуна и периодичног обрачуна - израда статистичких извештаја за предузеће из финансијске области - за свој рад одговара шефу финансија и помоћнику директора за финансијско комерцијалне послове - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за финансијско комерцијалне послове 			

51	КЊИГОВОЂА МАТЕРИЈАЛА И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	1	Средња стручна спрема, IV степен, радно искуство на одговарајућим пословима 1 година: знање рада на компјутеру
<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију ситног инвентара, ауто-гума, материјала, основних средстава итд. - одговорност за ажурно и уредно вођење материјалног књиговодства и књиговодства основних средстава - за свој рад одговара шефу рачуноводства - обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа финансија - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за финансијско комерцијалне послове 			

52	ОБРАЧУНСКИ РАДНИК, БЛАГАЈНИК И РЕФЕРЕНТ ПЛАЋАЊА	1	Високо образовање у пољу Друштвено хуманистичких наука, на основни студијама првог степена или четврти степен сртучне спреме, годину дана искуства, знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - израда плана зарада на месечном и годишњем нивоу - обрачун зараде - израда и достављање потребних извештаја оснивачу - израда и достављање документације другим надлежним службама (РФЗО, ПИО) - израда платних спискова за зараде - израда спискова за исплату накнада за превоз и других накнада запослених - вођење евиденције о зарадама - фактурисање - по налогу врши плаћање рачуна и других обавеза - врши израду благајничког извештаја - за свој рад одговара шефу рачуноводства - обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа финансија, помоћника директора за финансијско комерцијалне послове и директора предузећа 			

53	РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ СЛУЖБЕ	1	Високо образовање, у образовно научном пољу Друштвено хуманистичких наука, на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање четири године, три године искуства,положен правосудни испит, знање рада на рачунару,
<ul style="list-style-type: none"> - Организује,контролише и одговара за рад у служби - заступање предузећа у свим споровима пред надлежним судовима - учествује у изради свих уговора за потребе предузећа - заштита права и правних интереса предузећа - стручна помоћ и контрола вођења дисциплинских поступака и поступака за накнаду штете - израда и учешће у изради општих аката - предлагање обуставе извршења незаконитог акта или одлуке - праћење прописа и њихова примена - контрола извршења радних задатака у овом делу процеса рада - одговорност за уредно и ажурно обављање правних, кадровских и општих послова - обавља и друге послове по налогу директора предузећа - за свој рад одговара директору предузећа 			

54.	ЛИЦЕ ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ	1	Високо образовање у образовно начном пољу Техничко-технолошке науке или Друштвено хуманистичких наука на студијама првог степена(основне струковне студије), положен стручни испит, једна година искуства, знање рада на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми акта о процени ризика - врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду - учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада и свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду - организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања услова радне околине и опреме за рад и предлаже мере за побољшање услова рада - прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима - припрема ,даје упутства,спроводи и контролише оспособљавање запослених за безбедан рад и сарађује са службом медицине рада - одговара за ажурно вођење административно-техничке документације у вези безбедности и здравља на раду - по налогу руководиоца правних, кадровских и општих послова обавља послове пословође чувара и против пожарне заштите у његовом одсуству - обавља све друге послове у складу са законом о безбедности и здравља на раду - обавља и друге послове по налогу директора предузећа и руководиоца правних, кадровских и општих послова - за свој рад одговара руководиоцу правних, кадровских и општих послова и директору предузећа 			

55	ПОСЛОВОЂА ЧУВАРА И ПРОТИВ		Високо образовање у образовно начном пољу Техничко-технолошке науке, на студијама првог
----	---------------------------	--	---

.	ПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ	1	степен(основне струковне студије) положен испит о заштити од пожара, одобрење или сагласност за ношење оружја, једна година искуства, познавање рад на рачунару
<ul style="list-style-type: none"> - одговоран за примену прописа из области заштите од пожара и физичког обезбеђења - обављање послова физичког обезбеђења и заштите од пожара, сходно законским прописима и општим актима предузећа - организује и контролише и одговара за рад чувара-ватрогасаца и портира - води радне налоге истим - предузима све потребне мере у вези физичког обезбеђења објеката и имовине предузећа и противпожарне заштите, одговара за ажурност вођења потребне документације - спроводи обуку свих радника из области заштите од пожара и упућује запослене на ватрогасни курс и обуку руковања оружјем - захтева од надлежних органа потврде за ношење оружја за чуваре-ватрогасце - по налогу непосредног руководиоца обавља послове референта за послове безбедности и здравља на раду и унутрашње контроле - обавља и друге послове по налогу директора предузећа и руководиоца правних, кадровских и општих послова 			

56.	РЕФЕРЕНТ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ДИСЦИПЛИНСКЕ ПОСТУПКЕ	1	средња стручна спрема, IV степен, одговарајуће струке, радно искуство од 1 године, знање рада на компјутеру
<ul style="list-style-type: none"> - расписивање огласа, конкурса за пријем радника у радни однос - израда одговарајућих појединачних аката за заснивање и престанак радног односа - састављање извештаја, израда појединачних аката из области рада и радних односа - вођење документације за здравствено осигурање радника - обрада документације за излазак радника на оцену радне способности - присуствовање комисијама испред предузећа у вези оцене радне способности радника - вођење дисциплинског поступака и поступака материјалне одговорности радника и у вези са тим израда општих и појединачних аката - вођење евиденције о дисциплинским мерама - по потреби обавља послове референта за органе управљање и административне послове - одговорност за уредно и ажурно обвљање послова из свог делокруга - други послови по налогу руководиоца правних, кадровских и општих послова и директора предузећа 			

57.	РЕФЕРЕНТ ОРГАНА УПРАВЉАЊА И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА	1	средња стручна спрема, IV степен, одговарајуће струке, радно искуство од 1 године, знање рада на компјутеру
<ul style="list-style-type: none"> - припрема и достављање материјала, вођење записника седница надзорног одбора, повремене комисије, колегијум директора - израда одлука, решења и закључака, појединачних аката - административни послови (административне забране за запослене, дописи АПР-у и судским и другим органима за уверења потребна за тендерску документацију, фотокопирање потребне документације и оверавање исте код надлежних органа, фотокопирање документације за судске спорове, документације за припрему понуда, послове финансија...) - одношење и доношење поште за предузеће - по потреби и у његовом одсуству, обавља послове референта за радне односе и дисциплинске поступке и послове секретарице директора - други послови по налогу руководиоца правних, кадровских и општих послова и директора 			

--

58.	СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА	1	средња стручна спрема, IV степен, одговарајуће струке, радно искуство од 1 године, знање рада на компјутеру
<ul style="list-style-type: none"> - вођење административно-техничких послова за диретора - пријем странака код директора - пријем и одабирање телефонских претплатника, руковање факсом - руковање печатима и штамбилјима - експедиција поште - пријем, завођење и развођење поште у предузећу - руковање порто-благајном маркама - по потреби доношење поште за предузеће, а у одсуству лица које те послове обавља - одговорност за обављање послова из свог делокруга - други послови по налогу директора предузећа и руководиоца правних, кадровских и општих послова 			

59	ЧУВАР-ВАТРОГАСАЦ	4	III степен или ПК радник са завршеном основном школом, радно искуство од 1 године, завршен ватрогасни курс, одобрење-сагласност за ношење оружја
<ul style="list-style-type: none"> - физичко обезбеђење објеката и друге имовине предузећа - противпожарна заштита - одржавање чистоће круга - контрола возила приликом уласка и изласка у круг предузећа - други послови по налогу пословође чувара и противпожарне заштите и руководиоца за правне, кадровске и опште послове - други послови по налогу директора предузећа и руководиоца правних, кадровских и општих послова 			

60.	Портир	3	III степен или ПК радник са завршеном основном школом, без радног искуства
<ul style="list-style-type: none"> - заклапање и отклапање капије предузећа - евиденција о доласку запослених на посао - вођење евиденције о одласку запослених са посла - евиденција издавања излазница запосленима за време радног времена - други послови по налогу пословође чувара и противпожарне заштите и руководиоца правних кадровских и општих послова, директора предузећа - за обављање послова из свог делокруга одговоран је пословођи чувара и противпожарне заштите и руководиоцу правних, кадровских и општих послова - други послови по налогу директора предузећа и руководиоца правних, кадровских и општих послова 			

61.	ХИГИЈЕНИЧАР	1	Основна школа, без радног искуства

- одржавање хигијене и чистоће у предузећу
- одржавање чистоће степеништа
- одржавање чистоће завеса
- одржавање чистоће круга
- по потреби обавља курирске послове у осуству лице које те послове обавља
- други послови по налогу руководиоца правних, кадровских и општих послова
- за обављање послова одговоран је руководиоцу правних, кадровских и општих послова и директору

ДИРЕКТОР

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„НИСКОГРАДЊА“
УЖИЦЕ**

БРОЈ: _____

Датум: _____

Правилник је објављен на огласној табли,
датум: _____ године