



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 01. новембар 2017. године

[www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs)

Година X– број 34

## САДРЖАЈ

### ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

- |   |                                                                                                                                                  |          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 | Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места                                                                          | ..... 2  |
| 2 | Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Предшколске установе „Наша радост„Бољевац                                     | ..... 2  |
| 3 | Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места Културно образовног центра Бољевац                                       | ..... 12 |
| 4 | Правилник о систематизацији радних места Културно образовног центра Бољевац                                                                      | ..... 12 |
| 5 | Решење о давању сагласности на Одлуку о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији Јавног комуналног предузећа "Услуга" Бољевац | ..... 15 |
| 6 | Одлука о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији Јавног комуналног предузећа "Услуга" Бољевац                                | ..... 15 |

Издавач: Општина Бољевац, Општинска управа, Краља Александра бр. 24, 19370 Бољевац,  
Тел/факс: +381 (0)30 463 412, 463 413, fax: +381 (0) 30 463 620, e-mail: [ouboljevac@open.telekom.rs](mailto:ouboljevac@open.telekom.rs); web site:  
[www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs)  
Уредник: Ана Опачић

1.  
На основу члана 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору општине Бољевац за 2017. годину ("Службени лист општине Бољевац", бр. 29/2017) и члана 68. Статута општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", бр.1/2008, 25/2015 и 26/2017) председник општине Бољевац, доноси

## РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места

### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места Културно образовног центра Бољевац, бр.333 од 26.10.2017. године.

### II

Решење и Правилник објавити у Службеном листу општине Бољевац и на веб адреси Општине Бољевац [www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs)

Број:110-19/2017-II  
Бољевац, 31.10.2017. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ  
др Небојша Марјановић

2.  
На основу члана 24. став 1.и 3. Закона о раду ( Сл. гласник РС. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14), чл. 126 ст. 4 т. 19 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник 88/17), чл.11 ст.2 Закона о начину одређивању максималног броја запослених у јавним сектору ( Сл. Гласник РС.68/15, 81/16), Уредбе Владе Републике Србије о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору бр.110-7117/2017 од 27 јула 2017 године, Одлуке СО-Бољевац о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору општине Бољевац за 2017 годину бр.06-109/2017-I/8 од 01.09.2017 године, и члана 50 Статута Предшколске установе „Наша радост,, Бољевац, директор Предшколске установе „Наша радост,, Бољевац, 30. октобра 2017 године, донео је :

## ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), уређују се, код Предшколске установе „Наша радост,,Бољевац – даље Установа), организациони делови и њихов делокруг рада, систематизација послова – назив и опис послова и одговорност за извршење послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла, посебни услови за

обављање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Установе.

#### Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада Установе са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета (пружања услуга), пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

#### Члан 3.

Запослени су дужни да послове из делатности Установе обављају у складу са захтевима стандарда које је установа утврдила и то применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности.

#### Члан 4.

У случају проширивања делатности, повећања односно смањења обима рада, усавршавања процеса рада или промене унутрашње организације Установе, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови. Промена у смислу става 1. овог члана врше се по поступку за доношење измена и допуна овог правилника.

#### Члан 5.

Послови утврђени Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређење запослених. Ради обављања послова из делатности Установе који су утврђени овим Правилником послодавац и запослени закључују уговор о раду.

#### Члан 6.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

#### Члан 7.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад. За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад. Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

#### Члан 8.

Ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати, Установа може да за обављање одређених стручних послова из своје делатности закључи уговор са другим правним или физичким лицем.

За обављање послова безбедности и здравља на раду директор ће одредити запосленог који ће уз послове свог радног места обављати и те послове или ће ангажовати правно лице у складу са законом.

#### Члан 9.

У оквиру описа послова утврђених овим Правилником непосредни руководиоци у процесу планирања

активности и у процесу непосредног рада и руковођења имају право да прецизирају конкретне радне задатке сваком извршиоцу.

Послове који нису обухваћени описом послова или се накнадно појаве у процесу рада, обављаће по налогу непосредног руководиоца онај извршилац који обавља сличне или сродне послове.

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

### Члан 10.

Установа организује послове из своје делатности према захтевима и потребама процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Организационе делове Установа образује на основу специфичних типова послова у делатности као и на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају.

Установа образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице.

## ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

### Члан 11.

Ради обављања сродних међусобно повезаних послова а полазећи од специфичних типова послова у делатности, код Установе се на функционалном принципу образују основно организационо делови и то:

1. Управа (руководство);
2. Правна служба
3. Стручна служба;
4. Васпитно образовна служба;
5. Служба економско-финансијских послова;
6. Служба исхране и
7. Служба за заједничке и техничке послове.

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 12.

Систематизација послова утврђена је према врсти, сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив, врста, опис и одговорност за извршење послова потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
2. посебни услови за обављање послова.

### Члан 13.

Послови имају свој назив.

Назив послова се одређује према врсти и природи послова које запослени врши.

### Члан 14.

Под врстом посла подразумева се скуп истих или сродних операција из делатности послодавца које, као трајну активност, извршава један или више извршилаца.

### Члан 15.

Под описом посла подразумева се конкретна и временски дефинисана активност и задатак запослених.

### Члан 16.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени овим правилником. Запослени одговара за:

1. ажурно, благовремено и тачно извршавање послова,
2. квалитет обављања послова,
3. спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду у складу са актима,
4. благовремену реализацију одлука непосредног руководиоца.

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

### Члан 17.

Директор непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Установе према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

### Члан 18.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може да повећа или смањи број потребних извршилаца, у складу са Законом и важећим подзаконским општим актима.

### Члан 19.

За обављање послова поред општих услова утврђених Законом о раду, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен или за чије обављање заснива радни однос и то:

1. врста и степен стручне спреме,
2. знања и способности – радна способност запосленог да успешно обавља одређене послове, независно од стручне спреме коју има,

3. радно искуство,
4. положен стручни испит,
5. поседовање лиценце за рад,
6. обученост за рад на рачунару и способност електронског начина комуницирања,
7. способност тимског рада,
8. други услови који су, према процени Установе, од значаја за успешно обављање посла.

**Члан 20.**

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

**Члан 21.**

Под посебним условима подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима, од надлежне здравствене установе. Запослени доказују здравствену способност уверењем које издаје надлежна здравствена установа.

**НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ****Члан 22.**

Послови утврђени овим правилником су систематизовани према називима, у оквиру организационих делова са детаљно прецизираним описом послова и условима за њихово обављање.

**Члан 23.****ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: УПРАВА****Радно место: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Општ и опис посла</b> | обезбеђује законитост рада у установи; планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом; спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада; израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе; планира, организује и контролише рад запослених у установи; сарађује са родитељима, односно старатељима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удру |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

жењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама; одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки; прати остваривање развојног плана установе; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе; благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; обавља активности у вези са обавештавањем запослених, родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

сазива и руководи седницама васпитно - образовног, педагошког већа, без права одлучивања; успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова; одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених; развија и промовише инклузивну културу; планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника; стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно васпитним радом и установом

**Струч на спрем а / образо вање**

Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 09 2005 године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 09 2005 године; на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа и директоре основних школа на поновљеном конкурс

**Додат на знања**

дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника);

|                                            |                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| /<br>испит<br>и /<br>радно<br>искуст<br>во | осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Директора** Установе именује министар на период од 4 године по расписаном конкурс. Члан 123 Закона о основама система и образовања „Сл РС., бр.88/17. Директор за свој рад одговара Управном одбору и надлежном министру.

#### Члан 24.

**Организациони део: Служба правних и општих послова.**

**Радно место: Секретар**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла | обавља управне, нормативноправне и друге правне послове;<br>прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;<br>израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;<br>израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;<br>учествује у раду управног одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);<br>обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др ;<br>заступа установу пред судовима и другим органима и организацијама;<br>обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене , израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);<br>израђује акте у поступку остваривања права деце на образовање и васпитање; припрема одлуке по приговорима и жалбама родитеља, односно старатеља; обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др ; правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом у установи;<br>архивира документацију и остало по налогу директора |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стручна спрема / образовање             | Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године |
| Додатна знања / испити / радно искуство | положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит                                                                                                                                                                                                                |

**Број извршиоца: 1**

За свој рад одговоран је директору Установе.

#### Члан 25.

#### ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: СТРУЧНА СЛУЖБА

**Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЛОГОПЕД**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла | учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци ; спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;<br>пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;<br>пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету;<br>реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце ;<br>остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце ;<br>учествује у раду тимова и органа установе; води педагошку документацију и евиденцију;<br>сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе и остало по налогу директора |
| Стручна          | Високо образовање:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| спрема /<br>образовање                  | на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;<br>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године |
| Додатна знања / испити / радно искуство | положен испит за лиценцу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Број извршилаца...0,5**

За свој рад одговара директору Установе.

**Члан 26.**

**Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ДЕФЕКТОЛОГ – СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР И РЕХАБИЛИТАТОР**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла | учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у предшколској установи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави .....<br>утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;<br>сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;<br>врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета, предузима правовремене мере за унапређивање развоја; учествује у структурирању групе у ПУ на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;<br>креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;<br>прикупља релевантне податке од родитеља |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стручна спрема / образовање             | деце и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце;<br>учествује у раду стручних и других органа и тела у установи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању;<br>обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;<br>стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;<br>информише остале о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;<br>води прописану евиденцију и педагошку документацију;<br>врши избор и прилагођавање дидактичког материјала<br>и остало по налогу директора |
| Додатна знања / испити / радно искуство | Високо образовање:<br>на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;<br>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Додатна знања / испити / радно искуство | положен испит за лиценцу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Број извршиоца : 1**

За свој рад одговара директору Установе.

**Члан 27.**

**Радно место : САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла | доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;<br>планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе примену програма којима се унапрђује примена здравих стилова живота и принципа одрживог развоја;<br>учествује у изради прописаних докумената установе;<br>учествује у раду стручних тимова и органа установе;<br>учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;<br>обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;<br>сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;<br>води одговарајућу документацију и остале послове по налогу директора |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:<br>на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године или одговарајуће више образовање                                                                            |

**Број извршиоца : 1**

За свој рад одговара директору Установе.

**Чл.28****Радно место : СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ**

За свој рад одговара директору Установе

**Чл.29****Радно место: ВАСПИТАЧ**

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;<br>структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;<br>заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;<br>прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;<br>учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и |
| Општи |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла                        | учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовног рада;<br>пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припреми и реализацији различитих видова васпитно - образовног рада;<br>сарађује са васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце; приликом извршавања образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног програма ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача;<br>организује и реализује активности на пружању подршке деци ради побољшања социјалне, емоционалне зрелости;<br>координира превентивни рад и пружање подршке деци и родитељима у циљу остваривања адекватних васпитних услова у породици за промену постојећег облика дејурства;<br>обавља саветодавни рад са васпитачима и другим стручним сарадницима у унапређењу васпитнообразовног рада;<br>обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима деце у циљу остваривања социјалне, емоционалне зрелости;<br>учествује у раду стручних тимова и органа установе;<br>води прописану евиденцију и педагошку документацију;<br>пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних програма за додатна образовна, здравственом и / или социјалном подршком детету;<br>сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;<br>учествује у изради прописаних докумената установе;<br>врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремноста за прелазак у школу у школу и остало по налогу директора | припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;<br>структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;<br>заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;<br>прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;<br>учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и |
| Стручна спрема / образовање             | Високо образовање:<br>на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;<br>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Високо образовање:<br>на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;<br>на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године, или одговарајуће више образовање                                                                                                                                                                                                               |
| Додатна знања / испити / радно искуство | положен испит за лиценцу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Положен испит за лиценцу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Број извршиоца : 0,5****Број извршиоца: 10**

За свој рад одговара директору Установе .

**Члан 30.****Радног места: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА -  
ВАСПИТАЧ**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла                        | припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године;<br>учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;<br>креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи; прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;<br>води прописану евиденцију и педагошку документацију;<br>сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;<br>учествује у раду стручних органа и тимова установе<br>и остало по налогу директора |
| Стручна спрема / образовање             | високо образовање, стечено у складу са чланом 39 Закона о предшколском васпитању и образовању, на студијама првог степена (основне струковне студије), или одговарајуће више образовање;<br>средње образовање у трајању од четири године, стечено у складу са чланом 135 Закона о основама система образовања и васпитања, и чланом 39 Закона о предшколском васпитању и образовању                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Додатна знања / испити / радно искуство | Положен испит за лиценцу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Број извршиоца: 4**

За свој рад одговара директору Установе

**Члан 31.****ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: СЛУЖБА ЕКОНОМСКО  
- ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА****Радно место: ФИНАНСИЈСКО  
РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**

|                  |                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла | прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;  
врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);  
врши билансирање позиција биланса стања;  
израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;  
води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;  
припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;  
припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;  
припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;  
прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;  
води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;  
израђује делове нацрта аката из делокруга рада;  
контрира и књижи изводе;  
врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну;  
води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;  
евидентира пословне промене;  
сачињава документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;  
припрема помоћне књиге и евиденције за чување и архивирање;  
врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;  
припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна  
и остало по налогу директора

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:  
на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;  
на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године  
Изузетно:  
средње образовање уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити / радно искуство

знање рада на рачунару

**Број извршиоца: 1**

За свој рад одговара директору Установе.

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стручна спрема / образовање             | Високо образовање: на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године; на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године<br>Изузетно: средње образовање уз радно искуство стечено на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе |
| Додатна знања / испити / радно искуство | знање рада на рачунару                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Члан 32.****Радно место : РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла | <p>проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење пословних промена у главној књизи по основу набавке, повећања и смањења финансијске и нефинансијске имовине у главној књизи; спроводи одговарајућа књижења у помоћној књизи основних средстава и ситног инвентара и води евиденцију о задужењу и раздужењу са основним средствима по локацијама и лицима; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; контира и књижи све обрачунае за исплату плата и накнада, социјалних давања и других трошкова запосленима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и</p> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна и остало по налогу директора</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Број извршиоца: 2**

За свој рад одговара директору Установе.

**Члан 33.****ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: СЛУЖБА ИСХРАНЕ****Радно место: ГЛАВНИ КУВАР**

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла            | <p>организује рад у кухињи; саставља јеловник и припрема храну за кориснике; требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње; распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених и остало по налогу директора</p> |
| Стручна спрема / образовање | средње образовање                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Број извршиоца:1**

За свој рад одговара директору Установе.

**Чл.34****Радно место: СЕРВИРКА**

|                             |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла            | <p>припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka; припрема и сервира храну; одржава хигијену у кухињи; одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; врши и остале послове по налогу директора</p> |
| Стручна спрема / образовање | средње образовање.                                                                                                                                                                                                               |

За свој рад одговара директору Установе.

### Члан 35

#### ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

**Радно место: ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

**Захтевана стручна спрема /врста образовања:**

техничка школа V степен,

Посебни услови: положен курс за руководиоце парних котлов,

и поседовање возачке дозволе Б категорије

#### Опис посла:

-обавља свакодневне прегледе објекта и инвентара

-отклања мање кварове и обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту;

-обавља редовне прегледе објеката, опреме, инсталација и пријављује сметње и кварове на истим;

- израђује намештај за потребе установе ( ормаре, полице..)

-предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова

-у зимском периоду врши послове ложења и редовно одржавање котла;

-старање о исправности котла и инсталација;

-води рачуна о објекту Предшколске установе и дворишта;

-обавља кречење и фарбање столарије, као и одражавање оgrade и дечијег игралишта;

-врши редовно одржавање дворишта, сечење цвећа, шишање траве;

-води евиденцију о радним налозима, дневно, недељно и месечно;

-обавља послове возње према утврђеном распореду и према налогу директора;

-врши одржавање возила,

-води путни налог за возача и возило

-води евиденцију о утрошку горива и пређеној километражи,

-стара се о редовним и ванредним сервисима возила.

-врши према налогу доношење намирница за потребе Установе,

-обавља и друге послове по налогу директора

**Број извршиоца: 1**

За свој рад одговара директору Установе.

### Члан 36.

**2.Радно место : ТЕХНИЧКИ ПОМОЋНИ РАДНИК**

**Захтевана стручна спрема/врста образовања:** техничка школа IV степен,

#### Опис послова :

-води рачуна о објекту Предшколске установе и дворишта;

-врши портирско стражарски посао;

-врши поправке средстава за рад, уређаја, опреме и пријављује веће кварове истих;

-врши контролу електро инсталација и водоводне мреже у згради и пријављује сметње

и кварове на истим;

-обавља фарбање столарије, оgrade и дечијег игралишта;

-врши редовно одржавање дворишта, сечење цвећа, шишање траве;

-врши према налогу доношење намирница за потребе Установе,

-пружа потребну помоћ домару/мајстору;

-врши курирско доставне послове за потребе Установе;

-обавља послове возње према утврђеном распореду и према налогу директора;

-врши одржавање возила,

-води путни налог за возача и возило

-води евиденцију о утрошку горива и пређеној километражи,

-врши и друге техничке послове по потреби и налогу директора.

-обавља и друге послове по налогу директора

**Број извршилаца : 1** – инвалидно лице

За свој рад одговара директору Установе.

### Члан 37.

**Радно место: РАДНИК ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ**

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла            | пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;<br>суши и пегла веш и одећу;<br>врши обележавање рубља и његово крпљење;<br>чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице;<br>требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће<br>и остало по налогу директора |
| Стручна спрема / образовање | основно образовање                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**Број извршиоца : 1**

За свој рад одговара директору.

### Члан 38.

**Радно место: РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ ЧИСТАЧИЦА**

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла            | одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;<br>одржава чистоћу дворишта и износи смеће;<br>пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;<br>прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће<br>и остало по налогу директора |
| Стручна спрема / образовање | основно образовање                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Број извршиоца: 2**

За свој рад одговара директору Установе

**Послови и извршиоци у посебним облицима радног односа****Члан 39.**

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим на свим пословима директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општом актом Установе или уговором о раду.

**Члан 40.**

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада. Комисија је дужна да доставља мишљење о резултатима пробног рада у одређеном року пре истека пробног рада.

**Члан 41.**

Запосленом који је добио негативно мишљење у току трајања пробног рада престаје радни однос.

**Члан 42.**

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Установе, у складу са Законом.

**Члан 43.****ВАСПИТАЧ И СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРИПРАВНИК**

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно – васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу. Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника вртић приправнику одређује ментора. Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених год-ину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Лице које савлада програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање лиценце, начин провере савладаности тог програма, трошкове полагања испита и орган управе пред којим се полаже за лиценцу – прописује министар просвете.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 44.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о основама система васпитања и образовања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о раду, Уредбе Владе Републике Србије о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, и Статута.

**Члан 45.**

У даљем року од деведесет (90) дана, рачунајући од дана ступања овог правилника на снагу, извршиће се усклађивање распоређивања запослених у Установи, према организацији и систематизацији послова, у складу са овим правилником.

**Члан 46.**

Одредба чл.23 овог правилника, у односу на радно правни статус директора, ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се почев од 08. маја 2018 године.

**Чл. 47**

Поступак измена и допуна овог Правилника може се покренути одлуком директора.

Одлука из претходног става овог члана треба да садржи образложене разлоге за измене и допуне Правилника. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење

**Члан 48.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, број 116/16 од 24.03.2016. године.

**Члан 49.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

**Табеларни приказ радника на неодређено време:**

|     | Назив радног места                          | Број извршиоца |
|-----|---------------------------------------------|----------------|
| 1.  | Секретар                                    | 1              |
| 2.  | Стручни сарадник - логопед                  | 0,5            |
| 3.  | Стручни сарадник – психолог                 | 0,5            |
| 4.  | Стручни сарадник-дефектолог                 | 1              |
| 5.  | Сарадник за превентивну здравствену заштиту | 1              |
| 6.  | Васпитач                                    | 10             |
| 7.  | Медицинска сестра-васпитач                  | 4              |
| 8.  | Финансијско рачуноводствени сарадник        | 1              |
| 9.  | Финансијско - рачуноводствени референт      | 2              |
| 10. | Дома /мајстор одржавања                     | 1              |

|                |                              |           |
|----------------|------------------------------|-----------|
| 11.            | Технички помоћни радник      | 1         |
| 12.            | Главни кувар                 | 1         |
| 13.            | Радник одржавања одеће       | 1         |
| 14.            | Радник за одржавање хигијене | 2         |
| <b>Укупно:</b> |                              | <b>27</b> |

У Бољевцу, 30. октобар 2017. године.

Директор Предшколске установе

Весна Милијић, с.р.

3.  
На основу члана 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору општине Бољевац за 2017. годину ("Службени лист општине Бољевац", бр. 29/2017) и члана 68. Статута општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", бр.1/2008, 25/2015 и 26/2017) председник општине Бољевац, доноси

## РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места

### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места Културно образовног центра Бољевац, бр.333 од 26.10.2017. године.

### II

Решење и Правилник објавити у Службеном листу општине Бољевац и на веб адреси Општине Бољевац [www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs)

Број:110-19 /2017-II  
Бољевац, 31.10.2017. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

др Небојша Марјановић

4.

На основу члана 6. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015, 81/2016-одлука УС), тачке 7. подтачка 33. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Сл. гласник РС", бр. 61/2017), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору Општине Бољевац за 2017. годину (СО Бољевац, бр. 06-109/2017-I/8, од 01. 09. 2017.), 24. став 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09), члана 38. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009), члана 45, 46. и 47. Закона о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гласник РС", бр.52/11), у складу са Правилником о врсти стручних послова у библиотеци ("Сл. гласник РС", број 63/94), члана 17. Статута

Културно-образовног центра( број 37, од 28. 03. 2011.), директор Културно-образовног центра у Бољевцу, дана 26. 10. 2017. године донео је

## ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом, утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима у Културно-образовном центру Бољевац, (у даљем тексту: Центар).

#### Члан 2.

У Центру се утврђују послови и радни задаци у складу са делатностима и унутрашњом организацијом, одређеним Статутом и другим општим актима Центра, као и потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма рада у Центру уз потпуну искоришћеност њихових знања и способности.

#### Члан 3.

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца. Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за запослене у Центру, утврђују се сагласно законским прописима.

### II ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

#### 1. РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

#### ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

##### Члан 4.

Директора Центра именује и разрешава Оснивач. Директор Центра се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Поред послова и задатака утврђених Законом, послови (овлашћења) директора Центра су:

- Руководи радом Центра и одговоран је за законитост рада Центра,
- Води пословање и усклађује процес рада у Центру,
- Стара се о остваривању плана рада, финансијског плана, плана развоја Центра и о томе подноси Извештаје о раду и Планове рада Оснивачу, Управном одбору и Надзорном одбору Центра,
- Сарађује са Министарством културе РС и другим институцијама надлежним за поједине делатности у Центру.

УСЛОВИ: Послове директора може да обавља лице са стеченим високим образовањем на академским студијама првог и другог степена из области хуманистичких наука, у трајању од најмање четири године, са најмање пет година радног искуства у струци.

## 2. РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

## УРЕДНИК ПРОГРАМА

## Члан 5.

Обавља послове и задатке:

- Врши одабир програма везаних за музичко-сценску и друге делатности Центра,
- Организује едукативне програме кроз радионице, трибине, стручна предавања и презентације,
- Учествоје у организовању и реализацији одређених програма из области аматеризма: „Сусрети села“, Фестивал народног стваралаштва „Црноречје у песми и игри“, и друге сличне манифестације,
- Учествоје у изради пројеката који су важни за делатност Центра,
- Ради планове и извештаје о раду,
- Обавља и друге послове, по налогу директора, који се односе на делатност Центра.

УСЛОВИ: Послове уредника програма може да обавља лице са стеченим високим образовањем на академским студијама првог и другог степена из области хуманистичких наука, у трајању од најмање четири године.

## КУСТОС

## Члан 6.

Обавља послове и задатке:

- Стара се о сталној поставци у Музеју Тимочке буне,
- Стара се о завичајној збирци у Центру, ради на евидентирању и прикупљању материјала у циљу њеног обогашћавања,
- Стара се о делима у ликовној збирци насталим у ликовним колонијама,
- Реализује програм изложби у галерији Центра,
- Учествоје у организовању ликовних колонија,
- Води музејску документацију,
- Води бригу о споменицима културе на територији општине Бољевац,
- Ради планове и извештаје о раду,
- Обавља и друге послове, по налогу директора, који се односе на делатност Центра.

УСЛОВИ: Послове кустоса могу да обављају лица са стеченим високим образовањем на академским студијама првог и другог степена у области: историја, историја уметности, археологија, етнологија, у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом.

## ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

## Члан 7.

Стручни послови библиотекар су:

- послови унапређења и развоја библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе,

праћење реализације програма и планова рада библиотеке и анализирање стања делатности, предлагање мера за унапређивање делатности, израда планова и програма као и припрема предавања за стручно оспособљавање и усавршавање библиотечких радника, планирање набавне политике и структурирање фондова библиотеке, унапређење система каталога, истраживање и сакупљање библиотечке грађе, организација, уређење, попуњавање и вођење посебних збирки библиотечке грађе,

- пружање стручне помоћи у набавци и обради библиотечке грађе, стручно усавршавање библиотечких радника, надзор над стручним радом библиотечких радника, истраживање и комплетирање збирки и публикација, израда каталога и других информационих инструмената у вези са збиркама, сарадња са издавачима, селекција и лекторисање библиотечке грађе,
- набавка библиотечке грађе, утврђивање потпуности фондова, израда и формирање лисних и аутоматизованих каталога, организовање инструкторских и других семинара, стручних испита, организовање смештаја и чување фондова, спровођење културнообразовних програма, популарисање књиге и читања, организовање изложби, књижевних приредби, предавања, индивидуални и групни рад са читаоцима у библиотеци,

УСЛОВИ: Послове дипломираног библиотекара може да обавља:

- а) лице са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом;
- б) лице са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом.

## КЊИЖНИЧАР

## Члан 8.

Стручни послови књижничара су:

- вођење документације, евидентирање и обрада грађе, анкетирање и аналитичко-статистичка обрада података, разврставање набављене грађе, провера кроз информативно рефералне инструменте и магацине, учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи и услуживање корисника,
- пријем и разврставање библиотечке грађе, инвентарисање и сигнирање грађе, вођење статистике и евиденције о библиотечкој грађи, смештај и издавање библиотечке грађе и услуживање корисника.

УСЛОВИ: Послове књижничара може да обавља лице са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

## РЕФЕРЕНТ МАРКЕТИНГА

## Члан 9.

Обавља послове и задатке:

- Организује послове из области маркетинга везане за делатност Центра,
- Организује и води конференције за штампу,
- Пише сценарија и конференсе и води програме од значаја за Центар или СО Бољевац,
- Ради на припреми пропагандног материјала за програме из области културе,
- Прати и преко доступних медија пласира информације од важности за културне и друге догађаје у Општини,
- Ради планове и извештаје о раду,
- Учествоје у креирању и реализацији програма Центра,
- Обавља и друге послове, по налогу директора, који се односе на делатност Центра.

УСЛОВИ: Послове референта маркетинга може да обавља лице са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, из области културе и информисања.

## МАЈСТОР ТЕХНИКЕ, ВОЗАЧ, ДОМАР

## Члан 10.

Обавља послове и задатке:

- Одржавање целокупне технике Центра,
- Монтирање и рад са уређајима за тонско озвучење на приредбама и манифестацијама у Центру или ван њега,
- Вожење службеног возила Центра, по радном налогу, одржавање возила и вођење евиденције о утрошеном гориву,
- Одржавање зграде Центра, Музеја и дела бараке где се налазе канцеларије Центра,
- Води рачуна о инвентару Центра,
- Обавља и друге послове, по налогу директора.

УСЛОВИ: КВ, ( III степен ), положен возачки испит „Б“ категорије.

## ХИГИЈЕНИЧАР, КУРИР, БИЛЕТАР

## Члан 11.

Обавља послове и задатке:

- Чишћење, прање и одржавање просторија и инвентара у њима у згради Центра,
- Чишћење, прање и одржавање Музеја, библиотеке , канцеларија које се налазе у згради Центра и у бараца изнад Музеја,
- Дежурање за време филмских, позоришних представа, концерата, изложби и других програма Центра,
- Растурање рекламног материјала за програме Центра,
- Обављање курирских послова,
- Пријем и отпремање поште,
- Продаја улазница за програме Центра,
- Кување кафе или чаја,
- Обављање и других послова по налогу директора.

## УСЛОВИ: III и II степен стручне

## III ОСТАЛИ УСЛОВИ

## СТРУЧНИ ИСПИТ

## Члан 12.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана Законом и другим прописима.

## РАДНО ИСКУСТВО

## Члан 13.

Радно искуство, као посебан услов за заснивање радног односа у Центру, може се утврдити за послове и радне задатке на којима запослени има посебна овлашћења и одговорности, у трајању од 3 до 5 година.

## ПРИПРАВНИЦИ

## Члан 14.

Примање и обучавање приправника за самостално обављање послова и радних задатака у својој струци, врши се на начин предвиђен Законом.

Приправник може засновати радни однос у Центру, ако испуњава Законом прописане услове за заснивање радног односа и услове за обављање одређених послова и радних задатака предвиђених овим Правилником.

## IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 15.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само радници који испуњавају утврђене услове.

## Члан 16.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Центра.

## Члан 17.

Директор Центра је дужан да о потреби заснивања радног односа са потребним радником, а пре доношења одлуке, обавести Оснивача ради добијања сагласности.

## Члан 18.

Табеларни преглед радних места у Центру са потребним степеном стручне спреме и бројем извршилаца је саставни део овог Правилника.

## Члан 19.

Тумачење овог Правилника даје директор Центра, а сагласност даје председник општине Бољевац.

## Члан 20.

општине Бољевац за 2017.годину бр. 06-109/2017- 1/8 од 01.09.2017.године, члана 14 Правилника о организације и систематизацији послова у предузећу ЈКП Услуга Бољевац и члана 39 Статута ЈКП Услуга Бољевац, Директор ЈКП Услуга Бољевац дана 24.10.2017 године доноси :

# ОДЛУКУ

О измени и допуни Правилника о Организацији и систематизацији

|             |     |   |
|-------------|-----|---|
| 1) ДИРЕКТОР | BCC | 1 |
|-------------|-----|---|

|                               |                 |   |
|-------------------------------|-----------------|---|
| 1)УРЕДНИК ПРОГРАМА            | ВСС             | 1 |
| 2)КУСТОС                      | ВСС             | 1 |
| 3)ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР     | ВСС             | 1 |
| 4)КЊИЖНИЧАР                   | ССС             | 1 |
| 5)РЕФЕРЕНТ МАРКЕТИНГА         | ССС             | 1 |
| 6)МАЈСТОРТЕХНИКЕ,ВОЗАЧ,ДОМАР  | III степен      | 1 |
| 7)ХИГИЈЕНИЧАР, КУРИР, БИЛЕТАР | III и II степен | 1 |

Емина Бранковић, с.р.

На основу члана 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору општине Бољевац за 2017. годину ("Службени лист општине Бољевац", бр. 29/2017) и члана 68. Статута општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", бр.1/2008, 25/2015 и 26/2017) председник општине Бољевац, доноси

о давању сагласности на Одлуку о измени и допуни  
Правилника о организацији и систематизацији

## I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Одлуку о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији Јавног комуналног предузећа "Услуга" Бољевац, бр.631 од 24.10.2017. године.

## II

Решење и Одлуку објавити у Службеном листу  
општине Бољевац и на веб адреси Општине Бољевац  
[www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs)

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број:110-18/2017-II  
Бољевац, 25.10.2017. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ  
др Небојша Марјановић

На основу члана 2 став 2, 3 и 4 Закона о раду (" РС  
Сл.Гласник 75 /2014"), Одлуке о максималном броју  
запослених на неодређено време у јавном сектору

У правилнику о организацији и систематизацији послова у предузећу ЈКП "Услуга" Бољевац бр.376 од 13.07.2006. године, одлуке о измени и допуни Правилника о Организацији и систематизацији бр.406 од 19.08.2008. године, одлука о измени и допуни Правилника о Организацији и систематизацији бр.731 од 29.12.2011. године, одлука о измени и допуни Правилника о Организацији и систематизацији бр. 153 од 23.03.2012. године, одлуке о измени и допуни Правилника о Организацији и систематизацији бр.552 од 24.08.2012. године и одлуке о измени и допуни Правилника о Организацији и систематизацији бр.230 од 25.03.2016. врши се следећа измена и допуна

Допуњују се и мењају одредбе члана 9. Правилника о Организацији и систематизацији и уноси се:

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ

# MECTA

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                |                         |      |      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Стручна спрема                                                 | Радно искуство          | Бр.  | коэф |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                | во                      | извр |      |
| 1. | <b>Директор предузећа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ВСС/ВШ С                                                       | 3 на руков од. мести ма | 1    | 6,20 |
|    | Опис посла:<br><br>Руководи радом у складу са Законом и Статутом предузећа. Обавља послове организовања и координације свих организационих целина. Обавља послове заступања и представљања предузећа и одговара за законитост рада. Обезбеђује спровођење одлука Скупштине општине, Надзорног одбора и других органа. | правне, економ., грађ.,или машин. струке<br><br>одређено време |                         |      |      |
| 2. | <b>Стручни сарадник за израду финансијског плана, израду пословних извештаја, елабората и анализа. Лице за безбедност и</b>                                                                                                                                                                                           | ВСС/ВШ С<br><br>економск                                       | 2                       | 1    | 4,20 |

|  |                                                     |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <b>здравље на раду и службеник за јавне набавке</b> | е струке |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |   |   |      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |   |   |      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|---|------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|------|
|    | извештаје.<br><br>Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |   |   |      |  | директора предузећа.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |   |   |      |
| 5. | <b>Пословођа водовода</b><br><br>Опис посла:<br><br>Врши контролу и оправке на примарној и секундарној водоводној мрежи. Предлаже решења за интервенције на главној мрежи и води евиденције о контроли. Врши контролу водомера. Организује рад водоинсталатера. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора предузећа. | ССС/КВ                        | 1 | 1 | 3,00 |  | 8. <b>Помоћник водоинсталатера</b><br><br>Опис посла:<br><br>Обавља мање сложене водоинсталатерске послове, а при већим интервенцијама помаже водоинсталатерима. Врши отпушење канализације. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.                                                                                                                           | ПК     | / | 2 | 2,00 |
| 6. | <b>Пословођа пумпних станица</b><br><br>Опис посла:<br><br>Свакодневно врши контролу рада пумпних станица, стара се о набавци хлора, стара се о исправности уређаја за хлорисање. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора предузећа.                                                                               | ССС<br>Машин.,<br>грађ.       | 1 | 1 | 3,00 |  | 9. <b>Инкасант водовода</b><br><br>Опис посла:<br><br>Очитава водомере и доставља очитано стање књиговођи ради обрачуна. Врши пријаву неправилности и кварова пословођи водовода. Врши доставу обрачуна и опомена физичким лицима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.                                                                                     | ССС/КВ | / | 1 | 2,20 |
| 7. | <b>Водоинсталатер</b><br><br>Опис посла:<br><br>Врши оправке и одражавање примарне и секундарне водоводне мреже, отпушење фекалне и судоперске канализације, замену и постављање водомера. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и                                                                                      | ССС/КВ<br>машинск<br>е струке | / | 3 | 2,20 |  | 10. <b>Стражар на пумпној станици</b><br><br>Опис посла:<br><br>Врши физичко-техничко обезбеђење пумпне станице. Врши праћење рада хлоринаторске станице, замену боца са хлором. Одржава хигијену пумпне станице и круга око пумпне станице. Води дневник у који се евидентирају све настале промене у току дежурства. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа. | ССС/КВ | / | 8 | 2,20 |

[illegible]

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |   |   |      |                                       |                      |  |  |  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|------|---------------------------------------|----------------------|--|--|--|--|
|     | по потреби на терену. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |   |   |      |                                       | директора предузећа. |  |  |  |  |
| 17. | <b>Руководилац грађевинском машином</b><br><br>Опис посла:<br><br>Управља грађевинском машином (ровокопач, утоваривач, булдозер). Обавља послове техничког одржавања возила ( прање и чишћење, подмазивање, замена гума). Врши пријем путних и радних налога и попуњава их са потпуним подацима. Врши ситне поправке на возилу и помаже механичару при оправци. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.                                                                  | ПКВ     | / | 3 | 2,20 |                                       |                      |  |  |  |  |
| 18. | <b>Возач</b> (цистерне, камиона смећара, трактора и путничког возила)<br><br>Опис посла:<br><br>Управља возилом на основу јутарњег распореда. Обавља послове техничког одржавања возила ( прање, чишћење, подмазивање и замена гума). Врши пријем путних и радних налога и попуњава их са потпуним подацима. Врши ситне поправке на возилу и помаже механичару при оправци. Врши контролу нивоа уља и антифриза у возилу. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и                             | НК/КВ   | / | 5 | 2,20 | возачки испит одговарајуће категорије |                      |  |  |  |  |
| 19. | <b>Шеф рачуноводства</b><br><br>Опис посла:<br><br>Организује рад службе рачуноводства. Ради периодични и завршни рачун. Одговоран је за правилан обрачун ПДВ и благовремену уплату истог. Учествоје у изради финансијског плана. Одговара за правилно исказивање података у завршном рачуну. Одговара за финансијске трансакције. Прати законске прописе из области материјално-финансијског пословања и њихову примену.<br><br>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа. | ВШС/ССС | 1 | 1 | 3,80 | Економске струке                      |                      |  |  |  |  |
| 20. | <b>Контиста</b><br><br>Опис посла:<br><br>Врши контирање документације ради даљег књижења. Контролише исправност финансијске документације. Одговара за правилну примену контног плана.<br><br>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.                                                                                                                                                                                                                                   | ВШС/ССС | 1 | 1 | 2,90 | Економске струке                      |                      |  |  |  |  |
| 21. | <b>Књиговођа</b><br><br>Опис посла:<br><br>Води аналитику купаца и добављача. Води аналитику основних средстава, ситног инвентара, амбалаже и                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ССС     | / | 1 | 2,50 | Економски техничар                    |                      |  |  |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |   |   |      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|---|------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|     | аутогума. Врши обраду вирманских налога. Прима и обрађује радне листе за обрачун зараде. Обавља и друге послове из делокруга финансија и рачуноводства по налогу руководиоца службе и директора.                                                                                                                                      |                    |   |   |      |  | Опис посла:<br><br>Врши кошење, заливање и обележавање стадиона, уклањање отпада и корова са трибина и иза аутлиније.<br><br>Врши сахрањивање, израду гробних прстенова, кошење и чишћење гробља.<br><br>Врши одржавање хигијене на пијаци.<br><br>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора. |  |  |  |  |
| 22. | <b>Благајник</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ССС                | / | 1 | 2,50 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|     | Опис посла:<br><br>Води главну благајну. Прима уплате физичких лица, врши уплату пазара. Исплаћује зараде, боловања, путне трошкове и остало из благајне. Свакодневно евидентира промене кроз благајнички извештај. Обавља и друге послове из делокруга финансија и рачуноводства по налогу руководиоца службе и директора предузећа. | Економски техничар |   |   |      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| 23. | <b>Магационер</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ССС                | / | 1 | 2,20 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|     | Опис посла:<br><br>Води магацин горива, мазива, резервних делова и помоћно-потрошног материјала. Врши пријем и издавање материјала. Материјално је одговоран за робу. Врши усаглашавање стања магацина са материјалним књиговодством. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.                 |                    |   |   |      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| 24. | <b>Радник на стадиону, гробљу и пијаци</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | НКВ                | / | 3 | 2,00 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |

Ради стручног оспособљавања у ЈКП Услуга Бољевац могу се примити приправници у складу са Законом.

У ЈКП Услуга Бољевац стручно оспособљавање се врши на радним местима са ВСС, ВШС и ССС.

У току календарске године ЈКП Услуга Бољевац може примити у радни однос ради обављања приправничког стажа 4 радника са високом стручном спремом, 4 са вишом школском спремом и 4 са средњом стручном спремом.

У ЈКП Услуга Бољевац приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђује се уговором који са њим закључује директор.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права у складу са Законом

Донета одлука о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП Услуга Бољевац ступа на снагу даном доношења а примењиваће се по добијаној сагласности Оснивача и дана објаве на огласним таблама ЈКП Услуга Бољевац.

24.10.2017.год.

ЈКП Услуга Бољевац

Синдикат ЈКП Услуга Бољевац

Председник Општине Бољевац