



Trg branilaca Hrasnice bb
71212 Hrasnica
Bosni i Hercegovina
JIB: 4202099330003

Tel: + 387 33 429 360
Fax: + 387 33 429 361
E-mail:

Prilog broj 1.

„UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“ sa organizacionom strukturom preduzeća-shema, tabelarnim pregledom grupiranja poslova prema složenosti sa pripadajućim koeficijentima i tabelarnim pregledom sistematizovanih radnih mjesta koji pored opisa poslova sadrži posebne uvjete koje radnik mora da ispunjava, da bi mogao obavljati poslove iz opisa radnog mjesta (stepen i smjer stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo, potrebna specijalistička znanja i drugo) i broj izvršilaca.

ORGANIZACIONA SEMA PREDUZEĆA

SKUPŠTINA PREDUZEĆA

NADZORNI ODBOR

ODBOR ZA REVIZIJU

UPRAVA PREDUZEĆA

DIREKTOR

IZVRŠNI DIREKTOR ZA OPERATIVNO
TEHNIČKE POSLOVE

SEKTOR ZA ZAPOSLENIČKE POSLOVE: FINANSIJSKE, PRAVNE, ADMINISTRATIVNO-KADROVSKE POSLOVE	
Šef sektora	
stručni s. za ekon. poslove x1	
stručni s. za pravne poslove x 1	
stručni s. za adm. kad. poslove x1	
Interni revizor x1	
Tehnički sekretar x 1	
Službenik za JN x 1	
Referent za JN x 1	
Administrativni radnik x 1	
Ukupno : 10	

Upravljačka služba zaštite JP "Jadransko d.o.o.
Odgovorno lice - šef sektora
Tim lider x 1
Radnik na obez. - čuvar x 8
Ukupno: 10

SEKTOR ZA OPERATIVNO TEHNIČKE POSLOVE I PROJEKTI BIRO I TEHNIČKO-TEHNOLOŠKA PIPREMA	
Šef sektora	
Dipl.ing građevine x 1	
Dipl.ing. arhitekture x 1	
Arhitektonski tehničar x1	
Gradevinski tehničar x 1	
Ukupno: 5	

SEKTOR ZA OPERATIVNO TEHNIČKE POSLOVE: KOMUNALNI POSLOVI I MEHANIČARSKA	
Šef sektora	

SLUŽBA MEHANIČARSKA	
Šef službe	
Vozač -ruk. KRV Taktor x3	
Vozač komunalnih i radnih vozila x 6	
Vozač kom.vozila sa diz. x 1	
Rukovac građ. mehanizacije x 5	
Autohanjačar x 2	
Varloc/bravar x 2	
Električar x 1	
Skladištar x 1	
Radnik u bravariji x 1	
Ukupno : 23	

SLUŽBA ZA JAVNO ZELENILU, HIGIJENU, KORITA I PUTNI POJAS	
Šef službe	
Rukovodilac odjela za korita i putni pojas	
Radnik u javnom zelenilu - košnja x 5	
Radnik u javnom zelenilu -ruk. radna mehan. X 6	
radnik u javnom zelenilu x 3	
Pomoćni radnik u javnom zelenilu x3	
Radnik u javnoj higijeni- vodoinstalatler x1	
Radnik u javnoj higijeni x 3	
Pomoćni radnik u javnoj higijeni x 3	
Radnik na održavanju korita i PP x 7	
Pomoćni radnik na održavanju korita i PP x 3	
Ukupno : 36	

SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE CESTA	
Šef službe	
Astalter x 4	
Radnik na održavanju cesta x 7	
pomoćni radnik na odr. ceste x 3	
Ophodar x 2	
Radnik na OC - rukovauc sjekačicom x 1	
Ukupno : 18	

SLUŽBA ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE	
Šef službe	
Tesar x 4	
Armirač x 2	
Zidar /betonirac x 2	
Fasader x 2	
Moler x 2	
Radnik u građ. sektoru x 6	
Ukupno : 19	

GRUPIRANJE POSLOVA PO SLOŽENOSTI POSLOVA SA PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA

	OPIS	Koeficijent složenosti
I	Zanimanje I grupe	
	Manje složeni poslovi, odnosno zanimanja sa predhodnim priučavanjima za koje je potrebna osnovna škola (nekvalificirani radnik) sa dodatnim funkcionalnim znanjima, vještinama stečenim na kursovima ili odgovarajućim praktičnim poslovima. Ova osoba ima kapacitet za izvršavanje jednostavnih zadataka uz neposredni stručni nadzor u poznatim uslovima, te je sposobna da primjeni osnovno opće znanje u praksi	1.30
	Radna mjesta I Grupe	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pomoćni radnik u javnom zelenilu 2. Pomoćni radnik u javnoj higijeni 3. Pomoćni radnik na održavanju korita i putnog pojasa 4. Pomoćni radnik na održavanju cesta 	

	OPIS	Koeficijent složenosti
II	Zanimanje II grupe	
	Jednostavni ili Srednje složeni poslovi, odnosno osoba posjeduje uska za određenu oblast vezana teoretska i praktična znanja, sposobna je da koristi jednostavne metode, alate u poznatim uslovima. Posjeduje jednostavna konkretna logička razmišljanja, potrebna za primjenu relevantnih informacija u izvršavanju jednostavnih ili srednje složenih rutinskih zadataka u poznatim uslovima. Potrebno obrazovanje je SSS -III stepen,	1.40
	Radna mjesta II Grupe	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radnik u javnoj higijeni 2. Radnik na obezbjedjenju - čuvar 	

	OPIS	Koeficijent složenosti
III	Zanimanje III grupe	
	<p>Složenija zanimanja, sa ponavljajućim i povremeno novim radnim operacijama šireg obuhvata koje zahtjevaju poznavanje i primjenu određenih znanja i rukovanja radnom mehanizacijom, rukovanje raznim alatima. Osoba ima kapacitet za obavljanje zadataka uz usmjeravanje i prilagođavanje vlasitog ponašanja unutar zadatih smjernica u promjenljivim uslovima. Potrebno obrazovanje je SSS - III stepen uz praktično iskustvo na istim ili sličnim poslovima</p>	1,50
	Radna mjesta III Grupe	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radnik u javnom zelenilu 2. Radnik u javnom zelenilu - rukovaoc radnom mehanizacijom 3. Radnik u građevinskom sektoru 4. Radnik u javnoj higijeni - vodoinstalater 5. Ophodar 6. Radnik u javnom zelenilu - košnja 7. Radnik na održavanju cesta 8. Radnik na održavanju korita i PP 9. Radnik u bravariji 	

	OPIS	Koeficijent složenosti
IV	Zanimanje IV grupe	
	<p>Složeniji i raznovrsniji poslovi koji podrazumijevaju primjenu radnih upustava i određene konsultacije pri izvršavanju poslova. Ova osoba obavlja poslove koji zahtjevaju i primjenu određenih znanja i vještina, preciznije vođenje evidencije, upravljanje namjenskim radnim mašinama, radovi na računaru, vođenje protokola i sl, te i poslovi koji imaju veći uticaj na kvalitet i efikasnost drugih neposredno povezanih poslova i/ili procesa. Osoba preuzima djelomičnu odgovornost za vrednovanje i unapređenje aktivnosti u promljenljivim uslovima. Potrebno obrazovanje je nimalno SSS III stepen ili IV stepen</p>	1,60
	Radna mjesta IV Grupe	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim lider unutrašnje službe za zaštitu 2. Radnik na održavanju cesta - rukovaoc sjekačicom 	

V	OPIS Zanimanje V grupe	Koeficijent složenosti
	<p>Složeniji poslovi , za čije je obavljanje potreban veći stepen samostalnosti u izvršavanju zadataka, obuhvata složene i specijalizovane poslove vezane za djelatnost u kojoj se obavljaju, zavisno od radnog mjesta.Ova osoba dosta široke vještine vezane za određenu oblast, te ima sposobnost razvijanja rješenja u djelimično nepredvidivim uslovima. Poslovi koji imaju znatan uticaj na kvalitet i efikasnost drugih neposredno povezanih poslova i/ili procesa. Potrebno obrazovanje je minimalno SSS III stepen ili IV Stepen</p> <p style="text-align: center;">Radna mjesta V Grupe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asfalter 2. Skladištar 3. tesar 4. Armirač 5. zidar/betonirac 6. Moler 7. Fasader 8. Rukovodilac odjela za korita i putni pojas 9. Rukovaoc građevinske mehanizacije 10. Vozač komunalnih i radnih vozila 11. Vozač - rukovaoc komunalnog radnog vozila, traktor 12. Vozač komunalnog vozila sa dizalicom 13. Automehaničar 14. Električar 15. Varioc/ bravar 	1,70
	OPIS	Koeficijent složenosti
V - a	V - a grupa	
	<p>Složeni poslovi, za čije je obavljanje potrebna samostalnost u izvršavanju zadataka, obuhvata složene i specijalizovane poslove vezane za djelatnost u kojoj se obavljaju, zavisno od radnog mjesta. Ova osoba posjeduje dosta široke vještine vezane za određenu oblast, često ima potrebu za dodatnim edukacijama radi praćenja standarda na tržištu, te ima sposobnost razvijanja rješenja u djelimično nepredvidivim uslovima. Poslovi koji imaju znatan uticaj na kvalitet i efikasnost drugih neposredno povezanih poslova i/ili procesa, obuhvataju znatno veći obim poslova od poslova kategorije "V". Potrebno obrazovanje je minimalno SSS III stepen ili IV Stepen".</p> <p style="text-align: center;">Radna mjesta V - a Grupe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tehnički sekretar 2. Administrativni radnik 	1,80
	OPIS	Koeficijent složenosti
VI	VI grupe	
	<p>Stručni poslovi više složenosti, zahtijevaju sistemaska i/ili specijalistička znanja, sposobnost i samostalnost, uključuju nadzor primjene određenih propisa i procedura, analizu i procjenu poslovnih informacija, predlaganje poslovnih odluka i sačinjavanja dokumenata, intenzivnu unutarnju i vanjsku komunikaciju, viši nivo odgovornosti za organizaciju/kordinaciju, te imaju povišen utjecaj na kvalitet i efikasnost drugih neposredno povezanih poslova i/ili procesa rada. Demonstrira vrlo široko teoretsko i praktično znanje vezano za oblast u kojoj djeluje, ima kapacitet da primjenjuje znanja i vještine u iznalaženju strateških rješenja.Potrebno minimalno SSS IV stepen</p> <p style="text-align: center;">Radna mjesta VI Grupe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Šef službe mehanizacije 2. Šef službe za javno zelenilo, higijenu i korita 3. Šef službe za održavanje cesta i putnog pojasa 4. Šef službe za građevinske radove 5. Građevinski tehničar 6. Arhitektonski tehničar 	2,00

OPIS		Koeficijent složenosti
VII	Zanimanje VII grupe	
	<p>Poslovi visoke složenosti, zahtjevaju sistemska i/ili specijalistička funkcionalna znanja, sposobnost i funkcionalnost, uključuje visoku odgovornost za organizaciju/kordinaciju šireg obuhvata, nadzor primjene određenih propisa i procedura, analizu i procjenu poslovnih informacija, predlaganje ili donošenje poslovnih odluka, veoma intenzivnu unutarnju i vanjsku komunikaciju, te imaju značajan utjecaj na kvalitet i efikasnost drugih neposredno povezanih i/ili procesa rada u cjelini. Ova osoba prikuplja, primjenjuje i tumači relevantne podatke unutar datog područja, na osnovu kojih donosi sudove kajo sadrže razmišljanja o oblasti u kojoj djeluju. Potrebno obrazovanje je VSS-VII stepen stručne sprema ili I ciklus Bolonjskog stitema studiranja sa 180 ili 240 ECTS bodova, ili II ciklus Bolonjskog sistema- master</p>	2,20
	<p>Radna mjesta VII Grupe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stručni saradnik za ekomske i finacijske poslove 2. stručni raradnik za pravne poslove 3. stručni saradnik za administrativne i kadrovske poslove 4. interni rezivor 5. Referent za JN i Ugovore 	

OPIS		Koeficijent složenosti
VII- a	Zanimanje VII - a grupe	
	<p>Poslovi visoke složenosti, zahtjevaju sistemska i/ili specijalistička funkcionalna znanja, sposobnost i funkcionalnost, uključuje visoku odgovornost za organizaciju/kordinaciju šireg obuhvata, nadzor primjene određenih propisa i procedura, analizu i procjenu poslovnih informacija, predlaganje ili donošenje poslovnih odluka, veoma intenzivnu unutarnju i vanjsku komunikaciju, te imaju značajan utjecaj na kvalitet i efikasnost drugih neposredno povezanih i/ili procesa rada u cjelini. Ova osoba prikuplja, primjenjuje i tumači relevantne podatke unutar datog područja, na osnovu kojih donosi sudove kajo sadrže razmišljanja o oblasti u kojoj djeluju. Potrebno obrazovanje je VSS-VII stepen stručne sprema ili I ciklus Bolonjskog stitema studiranja sa (240 ECTS bodova), ili II ciklus Bolonjskog sistema- master</p>	2,30
	<p>Radna mjesta VII - a Grupe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Službenik za javne nabavke 	

	OPIS	Koeficijent složenosti
VIII	VIII grupe	
	<p>Poslovi vrlo visoke složenosti , zahtijevaju viša systemska i/ili specijalistička funkcionalna znanja, sposobnost, samostalnost, uključuje visoku odgovornost za organizaciju/kordinaciju širokog obuhvata, nadzor primjene određenih propisa i procedura, analizu i procjenu poslovnih informacija, predlaganje i/ili donošenje poslovnih odluka, veoma intenzivnu unutarnju i vanjsku komunikaciju, te veoma značajan utjecaj na kvalitet i efikasnost procesa rada u cjelini. Ova osoba ima sposobnost da integrira znanje, ima visok nivo kreativnosti , te je sposobna da rukovodi određenom grupom uposlenika, iz oblasti u kojoj djeluje. Potrebno obrazovanje je VSS -VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje - I ciklus Bolonjskog sistema 180/240 ETCS bodova , ili II ili III ciklus Bolonjskog sistema, položen stručni ispit za pozicije za koje je propisan.</p>	2,80
	Radna mjesta VIII Grupe	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Šef sektora za ekonomske, pravne , administrativne i kadrovske 2. Šef sektora za komunalne poslove 3. Šef sektora - projekti biro i TT priprema 4. Šef zaštitarskog sektora 5. Dipl.Ing.građevine 6. Dipl.ing Arhitekture 	

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Radno mjesto :	Šef sektora
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa - građevinski ili arhitektonski fakultet (240 ECTS bodova), ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema obrazovanja ; 5 godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama na istovrsnim ili sličnim poslovima.
Grupa složenosti poslova :	VIII grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije, poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit iz oblasti građevinarstva
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodi projektnim biroom i tehničko tehnološkom-pripremom, organizuje i efikasno raspoređuje zaduženja unutar sektora 2. Vršiti koordinaciju i izradu projektnih zadataka, idejnih i glavnih projekata za objekte, kao i sve ostale poslove potrebne za pripremu i izradu projektno-tehničke dokumentacije 3. Praćenje zakona i propisa iz oblasti građevinarstva, zakona o prostornom uređenju, kao i sprovođenja procedura za ishodovanje potrebnih akata u postupcima svih formalnih faza koje prate izgradnju objekta 4. Nosilac je izrade periodičnih, godišnjih i trogodišnjih planova, prati realizaciju posla unutar sektora, poštuje dogovorene i ugovorene rokove, 5. U svom radu aktivno se koristi programom AutoCAD ili ArhiCAD, i to na ekspertnom nivou 6. Ima redovnu i korektnu saradnju sa nadležnim strukturama iz Općine, te u saradnji sa istim učestvuje u kereiranju godišnjeg Programa rada. 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Radno mjesto :	Dipl. ing. Građevinarstva
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa - građevinski fakultet (240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema obrazovanja; 2 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	VIII grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije, poznavanje rada u programu AutoCadu, položen stručni ispit iz oblasti građevinarstva
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vođenje građevinskih projekata i stručni nadzor 2. Definiranje tehnologije građenja i rješavanja problema u toku građenja 3. Statički proračuni i dokazivanje sigurnosti i stabilnosti objekata 4. Organizacija i praćenje realizacije radova i resursa potrebnih na gradilištu, planiranje dinamike gradnje, finansijskih okvira, te organizacione šeme gradilišta 5. Izrada tehničke dokumentacije i pomoć kod izrade projektnih rješenja 6. Pravovremeno informisanje i usklađivanje procesa rada sa svim sudionicima na gradilištu 7. Stručna pomoć prilikom realizacije projektnih zadataka 8. Rad na računaru u programu AutoCAD i MS Office 9. Radi na terenu i uredu, te se pridržava zakona i propisa iz oblasti zaštite na radu 10. Po nalogu šefa sektora, izv. Direktora ili Direktora, obavlja i druge poslove iz djelokruga aktivnosti sektora 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Radno mjesto :	Dipl.ing.Arhitekture
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne sprema : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa - građevinski arhitektonski (240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema obrazovanja; 2 godina radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	VIII grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radi na projektovanju i vrši nadzor gradnje svih objekta 2. Izrađuje projektnu skicu, odnosno idejni projekat, koji uključuje odluku o veličini, obliku, vanjskom izgledu građevine, u dogovoru sa investitorom, a sve u skladu sa zakonom o prostornom uređenju 3. Prilagođava idejni projekat zahtjevima komunalnih i ostalih nadređenih struktura 3. Izrađuje troškovnik ili predmjer radova, sa ciljem predviđanja svih troškova realizacije projekta 4. Izrada izvedbenog nacrtu koji uključuje prikaz građevine u cjelini, sa svim unutarnjim i vanjskim detaljima 5. Izrada glavnog projekta, sa ciljem dobijanja građevinske dozvole 6. Prati realizaciju projekta na gradilištu i nadzire kvalitet radova 7. Radi u timu, te se korektno pridržava dogovorenih vremenskih rokova 8. Pruža stručnu pomoć u timu, prilikom realizacije projektnih zadataka, te usko saraduje sa dipl.ing građevine, arhitektonskim i građevinskim tehničarima 9. Rad na računaru u programu AutoCAD i MS Office 10. Radi na terenu i uredu, te se pridržava zakona i propisa iz oblasti zaštite na radu 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Radno mjesto :	Arhitektonski tehničar
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS sprema - IV stepen, arhitektonski tehničar; 2 godine radnog iskustva;
Grupa složenosti poslova :	VI grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije, poznavanje rada u programu AutoCad
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saradnja sa dipl. ing arhitekture u izradi idejnog projekta 2. Radi na razradi ideje projektanta kroz skice i tehničke priloge 3. Razrađuje glavni ili izvedbeni projekat, te projekat izvedenog stanja 4. Razrađuje konstruktivne vrijednosti objekta od temelja preko zidova, međuspratnih konstrukcija, vertikalnih komunikacija do krova objekta 5. Radi na rješavanju urbanističke dokumentacije 6. Predlaže i vrši izbor građevinskog materijala pri projektovanju eksterijera i enterijera 7. Uređuje i prezentira urbanističke projekte, analizira cijene i predračune radova 8. Učestvuje u planiranju gradilišta, organizacionoj šemi i pripremnim radovima 9. Radi na računaru u programu AutoCAD i MS Office 10. Radi na terenu i uredu, te se pridržava zakona i propisa iz oblasti zaštite na radu 11. Po nalogu šefa sektora, izv. Direktora ili Direktora, obavlja i druge poslove iz djelokruga aktivnosti sektora 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Radno mjesto :	Građevinski tehničar
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS sprema - IV stepen, građevinski tehničar; 3 godine radnog iskustva;
Grupa složenosti poslova :	VI grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input checked="" type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radi u timu, u okviru sektora za projektovanje i tehničko-tehnološku pripremu 2. Sudjeluje u svim fazama građenja, od planiranja i pripreme, preko projektovanja do izvođenja objekta 3. Radi na razradi nacrtu, posebno detalja, koji se odnose na planove oplata i armature 4. Izrađuje troškovnik ili predmjer radova, sa ciljem predviđanja svih troškova realizacije projekta 5. Predlaže i vrši izbor građevinskog materijala pri projektovanju eksterijera i enterijera 6. Priprema dokumentaciju za tehnički prijem objekta, vodi računa da se ugrađuju materijali koji zadovoljavaju građevinske standarde, te prikuplja i arhivira atestnu dokumentaciju 7. Pravovremeno informisanje i usklađivanje procesa rada sa svim sudionicima na gradilištu 8. Radi na terenu i uredi, te se pridržava zakona i propisa iz oblasti zaštite na radu 9. Po nalogu šefa sektora, izv. Direktora ili Direktora, obavlja i druge poslove iz djelokruga aktivnosti sektora 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove	Komunalni poslovi i mehanizacija
Radno mjesto :	Šef sektora
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa Bolonskog sistema - tehnički smjer (180/240 ECT bodova); 5 godina radnog iskustva i 1 godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, na istovrsnim ili sličnim poslovima;
Grupa složenosti poslova :	VIII grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Šef sektora koordnira radom svim službama unutar sektora 2 Nosilac je izrade periodičnih, godišnjih i trogodišnjih planova, prati realizaciju poslova po službama, te daje prijedloge Izv. Direktor i Direktor za unaprijeđenje procesa rada u službama, 3 Predlaže Upravi preduzeća nabavku osnovnih sredstava za sljedeću godinu, dajući akcenat na sredstva koja su potrebna u službi mehanizacije, a na osnovu praćenja realizacije rada u tekućoj godini i zapažanja sa terena 4 Usko saraduje sa Šefovima službi, unutar sektora, redovno održava sastanke sa istim, te ukoliko postoje određeni problemi unutar službe, zajedno sa Šefom te službe radi na rješavanju istog 5 Ocjenjuje rad Šefova službi, te o istom izvještava upravu preduzeća, predlaže stimulativne i disciplinske mjere 6 Odgovoran je za Provedbu pravilnika za zaštitu na radu te zaštiti od požara, kao i za organiziranje obuka radnika iz ovih oblasti 7 U zimskoj sezoni organizira rad zimske službe, usko saradujući sa Šefovima službi, procjenjuje količine za nabavku materijala (soli) za posipanje, te uredno i na vrijeme vodi evidenciju o svim izvršenim radovima 8 Vodi propisane evidencije iz oblasti odbrane i civilne zaštite 9 Učestvuje prilikom fakturisanja izvršenih radova, kontrolišuući količine i cijene, a sve u skladu sa programom rada 10 Ima redovnu komunikaciju i saradnju sa službama iz Općine, te u saradnji sa istim učestvuje u kreiranju Godišnjeg programa rada 11 Aktivno učestvuje prilikom provođenja aktivnosti javnih nabavki, specificirajući kako količine, tako i tehničke specifičnosti onoga šta je predmet javne nabavke, a tiče se Sektora komunalnih poslova i mehanizacije 12 Obavlja i sve druge poslove po nalogu Uprave preduzeća 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Izv.direktoru i Direktor Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Tehnička i fizička zaštita
Radno mjesto :	Odgovorno lice - Šef sektora
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa - društveni smjer(180/240ECTS bodova), 3 godine radnog iskustva i najmanje 1 godina iskustva na rukvođećim pozicijama
Grupa složenosti poslova :	VIII grupa
Posebni zahtjevi :	Certifikat za odgovorno lice, izdat od F MUP-a, ljekarsko uvjerenje o psihofizičkim sposobnostima sa pravom za nošenje oružja, vozačka dozvola "B" kategorije,
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizira i rukovodi radom sektora 2. Kontrolira učinak i rezultate rada radnika Sektora i preduzima mjere za efikasniji rad 3. Neposredno organizuje i raspoređuje obavljanje poslova, te daje potrebna upustva za obavljanje poslova 4. Obavlja poslove na terenu, prikuplja povratne informacije i dostavlja ih nadređenom 5. Organizira vođenje svih potrebnih evidencija u radu Sektora u skladu sa odredbama Zakona o agenciji za zaštitu ljudi i imovine, Pravilniku rada, kao i drugim internim aktima Preduzeća, te naređenjima i upustvima Uprave Preduzeća, 6. Vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika Sektora, te vodi evidenciju o objektima i prostorima koji štite radnici Sektora 7. Primjereno postupa u interventnim situacijama i hitnim intervencijama angažujući radnike Sektora, uz predhodnu saglasnost Izv.direktora, odnosno Direktora Preduzeća, 8. Vodi evidenciju o nabavci potrebne opreme i materijala Sektora, evidenciju i kontolu korištenja sredstava za rad i potrošnog materijala 9. Vršiti raspored i obuku radnika Sektora, uz provjeru rukovanja i gađanja iz oružja, kao i fizičke spreme 10. Koordinira sa policijskim agencijama, te organizira pružanje pomoći u vanrednim situacijama i okolnostima 11. Organizira odlazak na lice mjesta u sličaju intervencija, fizičkih i verbalnih napada, oštećenja i otuđenja imovine i drugih incidentnih situacija na objektima koji se obezbjeđuju 12. Obavlja i sve druge poslove po nalogu Uprave preduzeća
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Unutrašnja služba zaštite JP "Ilidža" d.o.o.	Fizička zaštita
Radno mjesto :	Tim lider
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS III/IV stepen društveni ili tehnički smjer, 2 godine radnog iskustva na istim poslovima
Grupa složenosti poslova :	IV grupa
Posebni zahtjevi :	Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite izdat o F MUP-a, ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja ; Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizira rad obezbjeđenja i vrši kontrolu nad istim u skladu sa uputama Odgovornog lica sektora 2. Zadužen je da ispunjava svoje dnevne norme rada u skladu sa svojom profesijom, efikasno, stručno i profesionalano, a u skladu sa rasporedom na koji ga rasporedi Šef sektora 3. Na vrijeme preuzima dužnost, te prije primopredaje smjene, provjerava ispravnost veze i drugih sredstava, kao i ispravnost stanja objekta koje obezbjeđuje 4. Vodi propisane evidencije i daje informacije za koje je ovlašten 5. Svakodnevno vrši preglede svih objekata, radnih prostorija, opreme i instalacija i o uočenim nedostatcima obavještava nadređenog 6. Vršiti obezbjeđenje lica i zaštitu od krađe, oštećenja i uništenja imovine Javnog preduzeća, dobro poznaje zakone, interne akte i druge propise iz te oblasti, 7. Po potrebi prati posjetioce, vodi evidenciju ključeva od objekta koji obezbjeđuje, te evidenciju ulaska i izlaska stranaka i vozila, kao i ostale evidencije koje su predviđene za određeni objekat 8. Preduzima mjere protivpožarne zaštite i u slučaju vatrogasne intervencije obavezan je da pristupi gašenju požara 9. Vodi računa o parkingu za stranke i zaposlene i upozorava ih na slobodna mjesta, te spriječava neovlaštenom licu ili licima ulaz u prostor ili objekat koji osigurava 10. Zadržava lice ili lica na prostoru ili objektu koji štiti, a koje je zatekao u obavljanju kaznenog djela do dolaska policije 11. Spriječava iznošenje robe i materijala (bez potrebne dokumentacije, otpremnica, reversa ili računa), te zadržava robu za koju utvrdi da nema prateću dokumentaciju do dolaska policije 12. Vršiti i druge poslove uzvrđene Zakonom o agencija za zaštitu, pravilnikom o radu, te naređenjima i upustvima Uprave predućeća 13. Obavlja i druge poslove prema nalogu odgovornog lica- Sefa sektora, Izvršnog direktora ili Direktora Predućeća 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Izv. direktoru i Direktoru Predućeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Unutrašnja služba zaštite JP "Ilidža" d.o.o.	Fizička zaštita
Radno mjesto :	Radnik na obezbjeđenju - čuvar
Broj izvršilaca :	8
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS - III ili IV stepen, 1 godina radnog iskustva na istim poslovima
Grupa složenosti poslova :	II Grupa
Posebni zahtjevi :	Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite izdat od F MUP-a, ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja ;Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti obezbjeđenje lica i zaštitu od krađe, oštećenja ili uništenja imovine Preduzeća 2. Dobro poznaje zakone, interne akte i druge propise iz te oblasti 3. Vodi evidenciju ulazaka i izlazaka strana i vozila, kao i ostale evidencije koje su predviđene za određeni objekat 4. Po potrebi prati posjetioce do odredišta 5. Vodi evidenciju ključeva od objekta 6. Zadužen je da ispunjava svoje dnevne norme rada u skladu sa svojom profesijom, efikasno, stručno i profesionalno, a u skladu sa rasporedom, koji ustanovi Šef službe 7. Na vrijeme preuzima dužnost, te prije primopredaje smjene, provjerava ispravnost veze i drugih sredstava, ispravnost objekta koji obezbjeđuje 8. Svakodnevno vrši preglede svih objekat, radnih prostotija, opreme i instalacija i o uočenim nedostatcima obavještava nadređenog 9. Preduzima mjere protivpožarne zaštite i u slučaju vatrogasne inervencije obavezan je da pristupi gašenju požara 10. Vodi računa o parkingu za stranke zaposlene i upozorana na slobodna mjesta, te spriječava neovlaštenom licu ili licima ulaz u prostor ili objekat koji osigurava 11. Zadržava lice ili lica na prostoru ili objektu koji štiti, a koja je zatekao u obavljanju kaznenog djela do dolaska policije, upšteno vrši saradnju sa policijom 12. Spriječava iznošenje robe i materijala (bez potrebne dokumentacije, otpremnica, revers ili račun, te zadržava robu za koju utvrdi da nema prateću dokumentaciju do dolaska policije 13. Vršiti i druge poslove uzvrđene Zakonom o agencija za zaštitu, pravilnikom o radu, te naređenjima i upustvima Uprave predućeća 14. Obavlja i druge poslove prema nalogu odgovornog lica- Sefa sektora, Izvršenog direktora ili Direktora predućeća 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Izv.direktoru i Direktoru JP

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za zajedničke poslove :	Finansijski, pravni i administrativno-kadrovski poslovi
Radno mjesto :	Šef Sektora
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa - društveni smjer (180/240 ECTS bodova), ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; 3 godina radnog iskustva na istovrsnim ili sličnim poslovima
Grupa složenosti poslova :	VIII grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input checked="" type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Upravlja i koordinira radom sektora, prateći rad svih stručnih saradnika u okviru sektora, administrativnog radnika i tehničkog sekretara 2. Nosilac je izrade periodičnih, godišnjih i trogodišnjih planova, prati realizaciju poslova u okviru sektora, te daje prijedlog Upravi preduzeća za unaprijeđenje procesa rada 3. Prati zakonske i podzakonske propise, kao i sve propise iz oblasti djelatnosti preduzeća, te direktno kontaktira sa nadležnom općinskom službom 4. Prati sve izmjene i dopune koje se odnose na javne nabavke, formira komisiju za javne nabavke, te prati i analizira rad iste 5. Priprema i organizira sjednice organa preduzeća, priprema i predlaže postupke za usklađivanja akata preduzeća sa Zakonima i podzakonskim aktima, izrađuje radne materijale općih akata, njihove izmjene i dopune 6. Kontrolirše tekstove javnih konkursa i oglasa, te priprema tendersku dokumentaciju, predlaže direktoru provođenje postupka javne nabavke 7. Razmatra zahtjeve zaposlenika po osnovu ostvarivanja prava iz radnog odnosa, i po istim daje prijedloge 8. Donosi samostalne odluke za nesmetan rad sektora, te daje uposlenicima sektora upute o vođenju propisane dokumentacije i evidencije u preduzeću, te radi u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu i zaštiti od požara 9. Upoznat je sa propisima koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, te ih je dužan primjenjivati, te pregledava i odobrava nacрте tekstova za objave konkursa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta 10. Po nalogu Uprave preduzeća radi i druge poslove, kako u okviru sektora kojim rukovodi, tako i u drugim sektorima 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za zajedničke poslove :	Finansijski, pravni i administrativno-kadrovski poslovi
Radno mjesto :	Stručni saradnik za ekonomske poslove
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa - ekonomski fakultet (180/240 ECTS bodova); 2 godine radnog iskustva na istovrsnim ili sličnim poslovima
Grupa složenosti poslova :	VII grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radi na fakturisanju izvedenih radova u skladu sa Programom rada, prati količine izvedenog posla, kao i cijene usvojene Programom 2. Kontroliše Knjigu ulaznih i izlaznih faktura, konta i knjigovodstvene evidencije za obračun PDV-a 3. Prati utroške materijala, te pravi analize u vezi potrošnje materijala i izvedenih radova 4. Radi na ispitivanju tržišta, te daje prijedloge za definisanje pretpostavljene cijene materijala koji se nabavlja putem javnih nabavki 5. Kontroliše količine i cijene na ispostavljenim fakturama, za materijale i robe koji se isporučuju prema okvirnim ugovorima, poslije provedenih javnih nabavki 6. Vrší obračun LD, TO i prevoza za sve radnike, vodeći računa o broju radnih dana, množeći osnovicu i koeficijent složenosti posla, koji je kategorisan u VIII grupa složenosti posla 7. Vrší obračun poreza i doprinosa na LD, prema važećim zakonima 8. Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, te pravi ugovore iz oblasti javnih nabavki nabavki 9. Učestvuje u izradi razvojnih programa i implementaciji istih 10. Komunikacija sa Poreskom upravom i usaglašavanje evidencija u cilju nesmetanog rada Preduzeća 11. Po nalogu Šefa sektora, Izv. Direktora i Direktora, obavlja i druge poslove, kako u okviru sektora, tako i u drugim sektorima 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za zajedničke poslove :	Finansijski, pravni i administrativno-kadrovski poslovi
Radno mjesto :	Stručni saradnik za pravne poslove
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa - pravni fakultet (180/240 ECTS bodova); ili II ciklus Bolonjskog sistema - master; 2 godine radnog iskustva na pravnim poslovima
Grupa složenosti poslova :	VII grupa
Posebni zahtjevi :	Poznavanje engleskog jezika - nivoa C2, poznavanje rada na računaru - certifikat kao dokaz
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radi na izradi općih i posebnih akata, priprema pravna mišljenja i objašnjenja u skladu sa zakonskim i internim aktima Preduzeća 2. Redovno prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada Preduzeća, vrši postupak pokretanja prijedloga za izvršenje kod nadležnog suda, pokreće sudski postupak za neplaćene usluge, te vodi evidenciju podnijetog prijedloga za izvršenje do okončanja postupka i njegove pravosnažnosti 3. Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, te pravi ugovore iz oblasti javnih nabavki 4. Aktivno učestvuje u izradi općih internih akata Preduzeća, kao što je Etički kodeks, Pravilnik o radu, Pravilnik za zaštitu na radu i zaštiti od požara 5. Odgovoran je za poznavanje i primjenu propisa za radno mjesto zaposlenika, te saraduje i učestvuje u radu grupa, u koje je imenovan po posebnom rješenju 6. Aktivno učestvuje u izradi sistematizacije poslova i radnih mjesta, te Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji u okviru Preduzeća 7. Izrađuje pojedinačne pravne akte tipskog sadržaja, te aktivno učestvuje u pripremi pravnih mišljenja, te priprema nacрте jednostavnijih pravnih mišljenja 8. Učestvuje u izradi nacрте tekstova za objave konkursa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, vodeći se Pravilnikom o radu i usvojenoj sistematizaciji radnih mjesta u okviru Preduzeća 9. U saradnji sa stručnim saradnikom za administrativno-kadrovske poslove pravi nacрте ugovora o radu za zaposlenike Preduzeća 10. Po nalogu Šefa sektora, Izv Direktora i Direktora, obavlja i druge poslove kako u okviru sektora, tako i u drugim sektorima 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za zajedničke poslove :	Finansijski, pravni i administrativno-kadrovski poslovi
Radno mjesto :	Stručni saradnik za administrativno-kadrovske poslove
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne sprema : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa - pravni fakultet (180/240 ECTS bodova); ili II ciklus Bolonjskog sistema - master; 2 godine radnog iskustva na istovrsnim ili sličnim poslovima
Grupa složenosti poslova :	VII grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti pripremu nacrtu rješenja iz radnih odnosa, i izrađuje uvjerenja o radnom odnosu i stažu zaposlenika 2. Vodi matičnu knjigu zaposlenika, te prati promjene u radnom statusu, po propisima o matičnoj evidenciji i o tome obavještava Šefa sektora 3. Vodi i čuva dosije zaposlenika, te vrši poslove prijave i odjave sa penzijskog i zdravstvenog osiguranja 4. Vodi evidenciju o radnom stažu zaposlenika 5. Vršiti popunjavanje obrazaca ocjene radne sposobnosti zaposlenika, kao i obrasce povrede na radu 6. U saradnji sa stručnim saradnikom za pravne poslove pravi nacрте ugovora o radu za zaposlenike Preduzeća 7. Vodi evidenciju o godišnjim odmorima zaposlenika i redovno ažurira spiskove 8. Učestvuje u izradi nacrtu tekstova za objave konkursa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, vodeći se Pravilnikom o radu i usvojenoj sistematizaciji radnih mjesta u okviru Preduzeća 9. Upoznat je sa propisima koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, te ih je dužan primjenjivati 10. Aktivno učestvuje u izradi sistematizacije poslova i radnih mjesta, te Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji u okviru Preduzeća 11. Po nalogu Šefa sektora, Izv Direktora i direktora, obavlja i druge poslove kako u okviru sektora, tako i u drugim sektorima 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za zajedničke poslove :	Finansijski, pravni i administrativno-kadrovski poslovi
Radno mjesto :	Interni revizor
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa - pravni fakultet (180/240 ECTS bodova); ili II ciklus Bolonjskog sistema - master; 3 godine radnog iskustva na istovrsnim ili sličnim poslovima
Grupa složenosti poslova :	VII grupa
Posebni zahtjevi :	Certifikat ovlaštenog internog revizora
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provodi revizije u skladu sa usvojenim planom revizije, sa detaljnim prikazom rizičnih područja 2. Vršiti analizu i utvrđuje da li organizacione jedinice preduzeća, odnosno sektori i službe, provode svoje planske i računovodstvene kontrole u skladu sa uputama Direktora preduzeća, na način koji je u skladu sa ciljevima Preduzeća 3. Podnosi izvještaje o obavljenim revizijama i daje preporuke Odboru za reviziju 4. Provodi specijalne revizije na zahtjev Odbora za reviziju, Nadzornog odbora i Direktora Preduzeća 5. Podnosi godišnji izvještaj, godišnju strategiju rizika i plan revizije Odboru za reviziju sa detaljnim prikazima rizičnih područja, kao i plan revizija koje će tokom godine biti sprovedene 6. Svoj posao obavlja u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima, zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim aktima Preduzeća 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Odboru za reviziju

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za zajedničke poslove :	Finansijski, pravni i administrativno-kadrovski poslovi
Radno mjesto :	Tehnički sekretar
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS - IV stepen društveni smjer; najmanje 3 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	V-a grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinira i obavlja kancelarijske poslove, vodeći računa da Direktor, Izv. Direktor, Šefovi Sektora i Službi dobiju pravovremeno sve potrebne informacije 2. Po nalogu Direktora zakazuje sastanke i vodi računa o vremenu i mjestu njihovog održavanja 3. Obavezno i uredno vodi sve potrebne bilješke, i o tome sastavlja zapisnike 4. Prikuplja, sortira i odlaže u registar svu potrebnu dokumentaciju za izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Preduzeća 5. Vršiti kucanje raznih dopisa i akata za potrebe Direktora 6. Vršiti poslovnu komunikaciju putem službenog maila 7. Vršiti nabavku potrebnog kancelarijskog materijala 8. Dosljedno primjenjuje sve usvojene procedure i uputstva, pri čemu se drži načela Etičkog kodeksa i Pravilnika o radu 9. Upravlja blagajnom i odgovara za povjereni novac i ostale vrijednosti 10. Po nalogu direktora popunjava naloge (virmane), te iste šalje na izvršenje u poslovnu banku 10. Po nalogu Šefa Sektora, Izv direktora i Direktora Preduzeća, obavlja i druge poslove kako u okviru sektora, tako i u drugim sektorima 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za zajedničke poslove :	Finansijski, pravni i administrativno-kadrovski poslovi
Radno mjesto :	Administrativni radnik
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	minimalno SSS - IV stepen društveni smjer; 1 godina radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	V-a grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti administrativne poslove, kao što je ažuriranje dokumentacije, evidentiranje ulazne i izlazne korespondencije, javlja se na službeni telefon, 2. Prima, otvara i pregledava prispjelu poštu, raspoređuje, zavodi i čuva dokumentaciju koja je pristigla putem pošte i službenog maila, te vrši distribuciju iste prema sektorima i službama 3. Vodi evidenciju utroška reprezentacije 4. Izdaje putne naloge, te kontroliše potrošnju goriva i o istom pravi potrebnu dokumentaciju, koja se ažurira na dnevnom ili sedmičnom nivou 5. Učestvuje u izradi Ugovora o radu, te zakazuje termine potpisivanja istih od strane novoupisanih radnika 6. Aktivno se uključuje u procedure oko zapošljavanja radnika preko Programa JU Službe za zapošljavanje KS (izrada Projekata, prikupljanje i izrada ostale dokumentacije potrebne za Program zapošljavanja) 7. Vršiti ovjere potrebne dokumentacije (ID i PDV broj; sudsko rješenje i sl) 8. Po nalogu Šefa sektora, kreira dopise vezano za neradne dane, regrese, te isplate radnicima po raznim osnovama 9. Vodi evidenciju oko bolovanja, godišnjih odmora uposlenika Preduzeća 10. Obavlja poslove materijalnog knjiženja pristiglih faktura, prema mjestu knjiženja, kreira prijavnice po fakturama, kreira izdatnice, prema mjestu troška. Isto radi ažurno, i po potrebi svakodnevno. 11. Po nalogu Šefa Sektora, Izv. direktora i Direktora, obavlja i druge poslove kako u okviru sektora, tako i u drugim sektorima 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za zajedničke poslove :	Finansijski, pravni i administrativno-kadrovski poslovi
Radno mjesto :	Službenik za javne nabavke
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa - ekonomski ili pravni fakultet (240 ETCS bodova), ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome.
Grupa složenosti poslova :	VII-a grupa
Posebni zahtjevi :	Certifikat za službenika za JN, izdat od strane Agencije za JN
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Istražuje tržište i priprema tehničke specifikacije za potrebe izrade godišnjeg plana JN 2. Objedinjavanje podataka i priprema nacrtu /prijedloga godišnjeg plana JN 3. Izrađuje potrebne odluke, koje predhode objavljivanju javnog poziva, odnosno raspisivanju javnog poziva, imenovanju komisije i sl. 4. Prati donošenje godišnjeg plana JN i objavljivanje istog na web stranici Preduzeća 5. Priprama dokumentaciju potrebnu za sporovođenje pojedinačnih JN 6. Sačinjava i objavljuje tendersku dokumentacije na portalu JN, te eventualno odgovara na pitanja koja postavljaju potencijalni dobavljači, uz konsultaciju na pretpostavljenim 7. Priprema prijedloge za izbor najpovoljnijih ponuđača, te priprema prijedloge za rješavanje žalbi 6. Prati realizaciju Ugovora, te izrađuje izvještaje o realizaciji plana javnih nabavki 7. Prati i izučava stručnu literaturu iz oblasti Javnih nabavki 8. Po nalogu Šefa Sektora, Izv. direktora i Direktora, obavlja i druge poslove kako u okviru sektora, tako i u drugim sektorima 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za zajedničke poslove :	Finansijski, pravni i administrativno-kadrovski poslovi
Radno mjesto :	Referent za javne nabavke i ugovore
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa - ekonomski ili pravni fakultet (240 ECTS bodova), ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; 2 godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja univerzitetske diplome
Grupa složenosti poslova :	VII grupa
Posebni zahtjevi :	
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Učestvuje u izradi javnog poziva za nabavke i izradi tenderske dokumentacije za javni poziv za sve vrstepostupaka nabavke 2. Prati objavljivanje obavještenja o javnim nabavkama 3. Blagovremeno izrađuje potrebne odluke koje predhode objavljivanju javnog poziva (odluka o raspisivanju javnog poziva, imenovanju komisiji i sl.) 4. Vodi zapisnike o sastancima komisije za provođenje postupaka javnih nabavki i vodi računa o blagovremenosti dostavljanja istih 5. Obavještava ponuđače o o ishodu postupka javne nabavke 6. Izrađuje prijedlog okvirnog sporazuma i prijedlog ugovora o javnoj nabavci 7. Sačinjava dokumentaciju za provođenje postupka javnih nabavki, priprema prijedlog za rješavanje po žalbi, priprema prijedlog za izbor najpovoljnijih ponuđača 8. Dostavlja na objavljivanje obavještenja o izboru ponuđača, poništavanju postupka JN i druge odluke koje se javno objavljuju 9. Objavljuje na internet stranici osnovne elemente ugovora za sve postupke JN, kao i sve izmjene ugovora, do kojih dođe u realizaciji Ugovora, na propisan način 10. Zaprima žalbe u postupku JN i vodi računa o blagovremenom postupanju po žalbi 11. Vršiti unos podataka na portal Agencije za JN 12. Prati realizaciju pojedinačnih ugovora o JN i o istom redovno obavještava Direktora 13. Usko surađuje i redovno komunicira sa službom računovodstva/eksternom agencijom za računovodstvene usluge 14. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izv. Direktora i Direktora 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACNI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Mehanizacija
Radno mjesto :	Šef službe
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS - IV stepen - saobraćajni smjer; 3 godine radnog iskustva;
Grupa složenosti poslova :	VI grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "C" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodi poslovima službe, vrši organizaciju rada i raspoređuje zaposlenike na radne zadatke 2. Kontrolira izvršenje planiranih poslova, te o istom obavještava nadređene 3. Prati i sprovodi zakonske propise , opće akte i propise iz oblasti bezbjednosti saobraćaja 4. Koordinira rad između službe mehanizacije i drugih službi, kojima su potrebna m/v, radne mašine, građevinske mašine, a koje su na zaduženju u službi mehanizacije 5. Obavlja kontrolu i odgovoran je za praćenje potrošnje goriva, maziva, ulja i drugih rezervnih dijelova 6. Prati i obavještava nadređene na vrijeme, minimalno 15 dana, prije isteka osiguranja i registracije za m/v i radnih mašina i poduzima korake za registraciju istih 7. Planira redovno održavanje m/v (dnevno, sedmično i mjesečno) 8. Brine o dnevnoj kontroli ispravnosti m/v , što podrazumijeva podrazumijeva kako tehničku ispravnost (kočioni sistem, signalizacija i sl), tako i opremljenost vozila propisanom opremom 9. Vodi brigu o prapratnoj dokumentaciji za svako vozilo, kao što je nalog za korištenje m/v, putni nalog, saobraćajna dozvola, polisa osiguranja, evropski izvještaj i sl. 10. Po naređenju Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u kako u okviru službe mehanizacije, tako i u drugim službama 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora za komunalne poslove i mehanizaciju, Izv.direktoru i Direktor Preduzeća

ORGANIZACNI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Mehanizacija
Radno mjesto :	Rukovaoc građevinske mehanizacije
Broj izvršilaca :	5
Školska sprema i stepen stručne sprema : radno iskustvo	SSS - III stepen ; 2 godine radnog iskustva na istim poslovima ; uveješenje o položenom ispitu za Rukovaoca
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B " kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti poslove stručnog rukovanja i upravljanja sredstvima građevinske mehanizacije 2. Prije upotrebe zaduženog sredstva, dužan je izvršiti vizuelni pregled vozila, te sve nedostatke prijaviti Šefu sektora 3. Prilikom rada i rukovanja zaduženim sredstvom, dužan je postupati sa pravilima struke, te stručno i pažljivo obavljati radne zadatke, kao što su zemljani iskopi, utovar materijala na m/v, razgrtanje i planiranje materijala (zemlja, kameni agregati i sl.) 4. Lično zadužuje sredstvo građevinske mehanizacije, kao i svu pripadajuću opremu neposredno od nadređenog; manje kvarove i nedostatke dužan je otkloniti sam, a o većim bez odlaganja obavjestiti Šefa sektora ; redovno održava zaduženo sredstvo, u smislu ispravnosti i higijene 5. Dužan je redovno i na vrijeme voditi evidenciju o radnim satima zadužene građ.mašine, te isto na kraju radnog dana predati nadređenom 6. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u kako u sektora mehanizacije, tako i u drugim službama
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	šefu službe, Šefu sektora za komunalne poslove i mehanizaciju ; Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACNI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Mehanizacija
Radno mjesto :	Vozač komunalnih i radnih vozila
Broj izvršilaca :	6
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS - III/IV stepen - profesionalni vozač ; 2 godine radnog iskustva na istim poslovima
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B i C" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Upravlja komunalnim i radnim m/v 2. Dužan je u saobraćaju postupati po pravilima iz oblasti bezbjednosti u saobraćaju 3. Dužan je voditi računa o pravilnom rasporedu tereta na vozilu, te prilikom utovara materijala biti prisutan uz motorno vozilo, i na pravilan način obezbjediti teret (upotrebom zaštitih mreža i sl.) 4. Vodi računa o ispravnosti povjerenog vozila, svakodnevno vrši pregled zaduženog vozila, te u slučaju uočenih nedostataka, bez odlaganja obavještava Šefa službe 5. Sam otklanja manje nedostatke, svakodnevno održava ispravnost i higijenu vozila 6. Uredno i na vrijeme vodi potrebnu dokumentaciju, kao što je putni nalog, te se brine da u vozilu postoji sva oprema koja je zakonski predviđena za svako teretno m/v 7. Putni nalog, kao i redne sate, svakodnevno predaje Šefu sektora 8. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u kako u sektora mehanizacije, tako i u drugim službama 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Šefu sektora za komunalne poslove i mehanizaciju ; Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACNI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Mehanizacija
Radno mjesto :	Vozač komunalnih vozila (rad sa dizalicom na kamionu - grajfer)
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS - III stepen profesionalni vozač - sertifikat za upravljane dizalicom na m/v : 2 godine radnog iskustva na istim poslovima
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "C" kategorije, po potrebi i "E" kategorija, osposobljenost za rad na dizalici
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upravlja m/v sa dizalicom - grajferom 2. Dužan je u radu i saobraćaju postupati po pravilima iz oblasti bezbjednosti u saobraćaju 3. Dužan je voditi računa o pravilnoj upotrebi dizalice na vozilu, te prilikom utovara materijala postupati pažljivo, u skladu sa pravilima struke, vodiči računa o bezbjednosti 4. Vodi računa o ispravnosti povjerenog vozila, svakodnevno vrši pregled zaduženog vozila, te u u slučaju uočenih nedostataka, bez odlaganja obavještava Šefa službe 5. Sam otklanja manje nedostatke, svakodnevno održava ispravnost i higijenu vozila 6. Uredno i na vrijeme vodi potrebnu dokumentaciju, kao što je putni nalog, te se brine da u vozilu postoji sva oprema koja je zakonski predviđena za svako teretno m/v 7. Putni nalog, kao i radne sate, svakodnevno predaje Šefu sektora 8. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u kako u sektora mehanizacije, tako i u drugim službama
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Šefu sektora za komunalne poslove i mehanizaciju , Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća.

ORGANIZACIONII DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Mehanizacija
Radno mjesto :	Vozač -rukovaoc komunalog radnog vozila - Traktora
Broj izvršilaca :	3
Školska sprema i stepen stručne spreme; radno iskustvo	SSS - III stepen; 2 godine radnog iskustva na istim poslovima
Grpa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Upravlja komunalnim radnim vozilom - Traktor, te obavlja poslove mašinskog košenja trave 2. Dužan je u saobraćaju postupati po pravilima iz oblasti bezbjednosti u saobraćaju 3. Pored osnovnog sredstva, lično zadužuje i prateću opremu, koja se montira na vozilo; brine o ispravnosti vozila i opreme, redovno ih održava, i servisira 4. Vodi računa o ispravnosti povjerenog vozila, svakodnevno vrši pregled zaduženog vozila, te u slučaju uočenih nedostataka, bez odlaganja obavještava Šefa službe 5. Sam otklanja manje nedostatke, svakodnevno održava ispravnost i higijenu vozila 6. Uredno i na vrijeme vodi potrebnu dokumentaciju, kao što je putni nalog, te se brine da u vozilu postoji sva oprema koja je zakonski predviđena za svako teretno m/v 7. Putni nalog, kao i radne sate, svakodnevno predaje Šefu službe 8. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove kako u sektora mehanizacije, tako i u drugim službama 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Šefu sektora za komunalne poslove i mehanizaciju, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća.

ORGANIZACIONII DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Mehanizacija
Radno mjesto :	Automehaničar
Broj izvršilaca :	2
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS - III stepen; 2 godine radnog iskustva na istim poslovima
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	<p>1. Obavlja poslove i zadne zadatke u okviru svoje struke</p> <p>2. Vršiti utvrđivanje kvara, obavještava Šefa službe; te otklanja nastale kvarove ukoliko priroda kvara ne zahtjeva popravak u ovlaštenom servisu,</p> <p>3. Prilikom utvrđivanja prirode kvara, dužan je postupati po etičkom kodeksu, te predložiti Šefu službe, način otklanjanja kvara, kao i nabavku rezer. dijelova potrebnih za otklanjanje kvarova</p> <p>4. Vodi evidenciju izvršenih popravki, upotrebljenih dijelova, te prati garantne rokove, za rezervne dijelove</p> <p>5. Učestvuje u redovnom održavanju m/v, komunalnih vozila i građevniskih radnih mašina zajedno sa rukovaocima istih, kao što je redovno pranje i podmazivanje, higijena vozila i sl.</p> <p>6. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u kako u sektora mehanizacije, tako i u drugim službama</p>
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Šefu sektora za komunalne poslove i mehanizaciju, Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACNI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Mehanizacija
Radno mjesto :	Električar
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS -III/IV stepen; 2 godine radnog iskustva na istim poslovima
Grupa složenosti poslova	V grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input checked="" type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	<p>1. Obavlja poslove u okviru svoje struke, kao što su poslovi ugrađivanja električnih instalacija, postavljanja uređaja elek.rasvjete, otklanjanja mogućih kvarova, re radi na obilježavanju postavljenih instalacija upozoravajućim trakama,</p> <p>2. Vršiti ugradnju električnih ormara, elektro uređaja i elektro opreme</p> <p>3. Učestvuje u otklanjanju manjih kvarova instalacija na m/v, radnim mašinama i opremi koje preduzeće posjeduje</p> <p>4. Prilikom rada služi se alatom, koji lično zadužuje, te vodi računa o ispravnosti alata i brojnosti</p> <p>5. U radu postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, pravilom struke, Pravilnikom o Zaštiti na radu i drugim općim aktima poslodavca, a koji se odnose na radno mjesto zaposlenika</p> <p>6. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u kako u sektora mehanizacije, tako i u drugim službama</p>
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	šefu službe, Šefu sektora za komunalne poslove i mehanizaciju ; Izv.direktoru i Direktoru

ORGANIZACNI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Mehanizacija
Radno mjesto :	Varioc/bravar
Broj izvršilaca :	2
Školska sprema i stepen stručne sprema; radno iskustvo	SSS -III stepen; 2 godine radnog iskustva na istim poslovima ;
Grupa složenosti poslova :	V Grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije, Certifikat o stručnoj kvalifikaciji zavarivača
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	<p>1. Izrađuje dijelove metalne konstrukcije, obrađuje limove, metalne profile i cijevi</p> <p>2. Izvodi montažne radove na objektima</p> <p>3. Obavlja razne operacije koje uključuje bravarski posao : zacrtavaje, ručno ili mašinsko rezanje, rezanje i brušenje brusulicom, buše , vare postupkom elektro zavarivanja,</p> <p>4. Upotrebljavaju sav alat i mašine koje su potrebne za izvođenje radova, aparat za varenje, brusilica, bušilica, pila za željezo, pomično mjerilo, mikrometar , metar i sl.</p> <p>5. Svoj posao obavlja u zatvorenoj prostoriji ili na otvorenom</p> <p>6. Poznaje i adekvatno koristi raznovrsne materijale koji se koriste pri izradi met.konstrukcija</p> <p>7. Poznaje tehnologiju obrade materijala spajanjem, rezanjem, savijanjem i vrši zaštitu metala bojenjem i lakiranjem</p> <p>8. Izvodi spajanje materijala zavarivanjem, lemljenjem i zakivanjem</p> <p>9. Vodi računa o zaštiti svog zdravlja, zdravlja ljudi i okolice u skladu sa higijensko-tehničkim protupožarnim i drugim mjerama zaštite na radu</p> <p>. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv. direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u kako u sektora mehanizacije, tako i u drugim službama</p>
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Šefu sektora za komunalne poslove i mehanizaciju, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća.

ORGANIZACIONII DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Mehanizacija
Radno mjesto :	Skladištar
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme; radno iskustvo	SSS -III/IV stepen društveni ili tehnički smjer; 2 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti poslove prijema i izdavanja robe i opreme u skladište, te zato vodi potrebnu dokumentaciju 2. Priprema, izrađuje i ažurira skladišnu dokumentaciju 3. Izrađuje mjesečne izvještaje o stanju zaliha, predlaže nabavke određenih materijala koji nedostaju 4. Organizira poslove utovara i istovara robe i opreme u skladištu, te se svakodnevno brine o urednosti skladišta 5. Postupa u skladu sa Etičkim kodeksom i Pravilnikom o radu, te drugim općim aktima Preduzeća 6. Zadužen je dostavu goriva za radne mašine koje su na terenu (traktori ili bageri), te o istom vodi evidenciju, koju dostavlja u obliku izvještaja nadređenom 7. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u kako u sektora mehanizacije, tako i u drugim službama 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Šefu sektora za komunalne poslove i mehanizaciju, Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACNI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Mehanizacija
Radno mjesto :	Radnik u bravariji
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme; radno iskustvo	SSS -III stepen;
Grupa složenosti poslova :	III grupa
Posebni zahtjevi :	nema
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	<p>1. priprema materijala - metalnih dijelova za dalju obradu, čišćenje, odmaščivanje, brušenje.</p> <p>2. Slaganje gotovih proizvoda na predviđeno mjesto.</p> <p>3. Obavlja razne lakše operacije koje uključuju bravarski posao: mjerenje, zacrtavanje, ručno ili mašinsko rezanje, bušenje i brušenje, brusilicom i bušilicom.</p> <p>4. Upotrebljava sav alat i mašine koje su potrebne za izvođenje radova, uključujući brusilicu, bušilicu, pilu za željezo, pomično mjerilo, mikrometar, metar i sl.</p> <p>5. Vršiti farbanje gotovnih proizvoda u osnovnu zaštitnu boju za metal, kao i farbanje u završne tonove.</p> <p>6. Svoj posao obavlja u zatvorenoj prostoriji ili na otvorenom</p> <p>7. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv. direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u kako u sektoru mehanizacije, kao i u drugim službama, kada za isto se ukaže potreba.</p>
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Šefu sektora za komunalne poslove i mehanizaciju, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća.

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Služba :	Za građevinske poslove
Radno mjesto :	Šef službe
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme; radno iskustvo	SSS - IV stepen građevinske tehničar ; minimalno 5 godina radnog iskustva u struci
Grupa složenosti poslova :	VI grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodi sektorom građevinskih poslova 2. Raspoređuje zaposlenike na radne zadatke, sa detaljnim i jasnim upustvima oko radnih zadataka, uredno i tačno vodi radne sate, te se stara da zaposlenici rade po pravilima, bezbjednosti i 3. Čita i razumije projekat oplata, projekat armature, te izvodi sve radove prema glavnom projektu 3. Kontroliše na terenu, stepen izvršenja, tačnost i urednost obavljenih radnih zadataka, te o svemu obavještava usmenim i pismenim putem Šefa službe ili upravu preduzeća 4. Uredno vodi dokumentaciju o izvršenim radovima, upisuje u građevinski dnevnik, stara se da upisane količine, ovjeri i potpiše nadzorni organ, te aktivno učestvuje prilikom fakturisanja istih 5. Aktivno učestvuje u planiranju, analizi i unapređenju poslovanja 6. Priprema dokumentaciju za tehnički prijem objekta, vodi računa da svi ugrađeni materijali zadovoljavaju građevinske standarde, te prikuplja i arhivira atestnu dokumentaciju 7. Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridržavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te drugih općih akata preduzeća 8. Obavlja i druge poslove po naređenju Šefa sektora, kako u građevinskom sektoru, tako i u drugim sektorima preduzeća 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora : projektni biro i TT poslove izv.direktoru i Direktoriju JP

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Služba :	Za građevinske poslove
Radno mjesto :	Tesar
Broj izvršilaca :	4
Školska sprema i stepen stručne spreme ; radno iskustvo	SSS - III stepen ; 2 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	V Grupa
Posebni zahtjevi :	
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti poslove na obradi drveta, montaži drvenih krovnih konstrukcija, te montaži jednostavnih i sistemskih oplata, prilikom izvođenja građevinskih radova 2. Prepoznaje građevinske nacрте , planove krovnih konstrukcija i planove oplata 3. Vršiti radove na montiranju i demontiranju skela 4. Odgovorno i kvalitetno obavljaju posao, uz racionalno korištenje materijala i opreme 5. Učestvuju u sanaciji i rušenju tesarskih konstrukcija i elementa konstrukcije, kao i u njihovoj rekonstrukciji <p>Za obavljanje svog posla koristi se alatom, kao što je stabilni i ručni cirkular, motorna pila,</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. hoblarica, bušilica i brusilica 7. Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridržavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te drugih općih akata preduzeća 8. Obavlja i druge poslove po naređenju Šefa sektora, kako u građevinskom sektoru, tako i u drugim sektorima preduzeća 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Služba :	Za građevinske poslove
Radno mjesto :	Armirač
Broj izvršilaca :	2
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS - III stepen ; 2 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	
Uslovi rada :	<input type="checkbox"/> normalni <input checked="" type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> Vrši poslove mjerenja, rezanja i savijanja armaturnog željeza- armaturnih šipki i armaturnih mreža, te vrši ugradnju u elemente konstrukcije (temelji, stubovi, zidovi, ograde, stepeništa i ploče objekta na kojem se izvode radovi) Čita tehničke crteže i planove armature Vrši ručno i mašinsko savijanje armaturnih šipki, prema crtežima i armaturnim planovima Odgovoran je za racionalno korištenje građevskog željeza i sredstava na gradilištu Poslove obavlja na otvorenom - na gradilištu, a po potrebi i u zatvorenim prostorima - armiračnice Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridržavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te drugih općih akata preduzeća Obavlja i druge poslove po naređenju Šefa sektora, kako u građevinskom sektoru, tako i u drugim sektorima preduzeća 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Služba :	Za građevinske poslove
Radno mjesto :	Zidar / betonirac
Broj izvršilaca :	2
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS III stepen ; 2 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti poslove zidanja pojedinačnih elementa građevine (zid od opeke, šljako bloka i sl) i njihovog povezivanja u tvrdu i stabilnu konstrukciju 2. Vršiti poslove na spravljanju betonske mase i ugrađivanju gotovog betona, u pripremljenu oplatu, uz upotrebu vibro igli i ostale opreme potrebne za izvođenje radova 3. Radi na postavljanju hidroizolacije, polaganja kanalizacionih cijevi, obradi otvora za prozore i vrata, kao i ugrađivanju prozora i vrata svih dimenzija 4. Obavlja i druge zidarske poslove 5. Odgovorno i kvalitetno obavljaju posao, uz racionalno korištenje materijala i opreme 6. Radi na sanaciji i rušenju raznih konstrukcija i elementa konstrukcije, kao i u njihovoj rekonstrukciji 7. Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridržavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te 8. Obavlja i druge poslove po naređenju Šefa sektora, kako u građevinskom sektoru, tako i u drugim sektorima preduzeća 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Služba :	Za građevinske poslove
Radno mjesto :	Fasader
Broj izvršilaca :	2
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS III stepen ; 2 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti fasaderske poslove na sanaciji, rekonstrukciji i ugradnji termo fasada, sa svim fazama rada 2. Radi na postavljanju toplinske izolacije lijepljenjem (striropor i kamena vuna), ugradnji PVC mrežice, utapanju iste u sloj ljepila, te gletovanje i nanošenje završnog sloja (boja ili putz malteri) 3. Pomaže u radovima koje obavlja moler 4. Vršiti radove na montiranju i demontiranju skela 5. Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridržavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te drugih općih akata preduzeća 6. Odgovorno i kvalitetno obavljaju posao, uz racionalno korištenje materijala i opreme 7. Po potrebi vrši i ručno i mašinsko malterisanje 8. Obavlja i druge poslove po naređenju šefa sektora, kako u građevinskom sektoru, tako i u drugim sektorima preduzeća 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Izv. direktoru i Direktor Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Služba :	Za građevinske poslove
Radno mjesto :	Moler
Broj izvršilaca :	2
Školska sprema i stepen stručne sprema : radno iskustvo	SSS III stepen ; 2 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti obradu zidnih i plafonskih površina, od popunjavanja rupa, ispravljanja nepravilnosti na površinama, do gletovanja i samog bojenja površina sa materijalima koji su predviđeni za tu vrstu radova (poludisperzivne boje, razni putz materijali koji su predviđeni kao završni slojevi) 2. Vršiti farbanje, lakiranje i gitovanje drvenih i metalnih površina 3. Vršiti i pripreme radove kao što su: šmirglanje, čišćenje, uklanjanje stare boje i sl. 4. Po potrebi vršiti i ručno i mašinsko malterisanje 5. Pomaže i fasaderima, prilikom izvođenja fasaderskih radova 6. Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridržavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te drugih općih akata preduzeća 7. Odgovorno i kvalitetno obavljaju posao, uz racionalno korištenje materijala i opreme 8. Pomaže i fasaderima, prilikom izvođenja fasaderskih radova 9. Obavlja i druge poslove po naređenju Šefa sektora, kako u građevinskom sektoru, tako i u drugim sektorima preduzeća 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Izv.direktoru i Direktor Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Služba :	Za građevinske poslove
Radno mjesto :	Radnik u građevinskom sektoru
Broj izvršilaca :	6
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS - III stepen ; 2 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	III grupa
Posebni zahtjevi :	
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radi sve manje složene građevinske poslove, učestvuju u izadi oplata, armiranju i betoniranju, kao i izvođenju zidarskih radova 2. Vršiti poslove na spravljanju betonske mase i ugrađivanju gotovog betona, u pripremljenu oplatu, uz upotrebu vibro igli i ostale opreme potrebne za izvođenje radova 3. Pomaže na postavljanju hidroizolacije, polaganja kanalizacionih cijevi, obradi otvora za prozore i vrata, kao i ugrađivanju prozora i vrata svih dimenzija 4. Obavlja i druge građevinske poslove, manje složenosti 5. Odgovorno i kvalitetno obavlja posao, uz racionalno korištenje materijala i opreme 6. Pomaže na sanaciji i rušenju raznih konstrukcija i elementa konstrukcije, kao i u njihovoj rekonstrukciji 7. Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridržavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te drugih općih akata preduzeća 8. Obavlja i druge poslove po naređenju šefa sektora, kako u građevinskom sektoru, tako i u drugim sektorima Preduzeća. 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Izv.direktoru i Direktoru JP

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Konunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Javno zelenilo, Higijena, korita i putni pojas
Radno mjesto :	Šef službe
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme; radno iskustvo	SSS - IV stepen, društveni ili tehnički smjer; 2 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	VI grupa
Posebni zahtjevi :	vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodi službom javnog zelenila, higijene, korita i putnog pojasa 2. Raspoređuje zaposlenike na radne zadatke, sa detaljnim i jasnim upustvima oko radnih zadataka, uredno i tačno vodi radne sate, te se stara da zaposlenici rade po pravilima, bezbjednosti i sigurnosti na radu 3. Kontrolirše na terenu, stepen izvršenja, tačnost i urednost obavljenih radnih zadataka, te o svemu obavještava usmenim i pismenim putem Šefa službe. 4. Uredno vodi dokumentaciju o izvršenim radovima, upisuje u građevinski dnevnik, stara se da upisane količine, ovjeri i potpiše nadzorni organ, te aktivno učestvuje prilikom fakturisanja istih 5. Aktivno učestvuje u planiranju, analizi i unapređenju poslovanja Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridržavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te 6. drugih općih akata preduzeća 7. Po naređenju Šefa sektora, Izv. direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u kako u okviru službe javno zelenilo, higijena, korita i putni pojas, tako i u drugim službama. 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, izv.direktoru i direktoru Preduzeća.

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Konunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Javno zelenilo, Higijena, korita i putni pojas
Radno mjesto :	Rukovodilac odjela za korita i putni pojas
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme; radno iskustvo	SSS - III stepen; 3 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	Poznavanje rada sa građevinskim mašinama i završena škola za rukovaoca građevinskim mašinama
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodi odjelom održavanje korita i putnog pojasa 2. Raspoređuje zaposlenike na radne zadatke, sa detaljnim i jasnim upustvima oko radnih zadataka, uredno i tačno vodi radne sate, te se stara da zaposlenici rade po pravilima, bezbjednosti i sigurnosti na radu 3. Kontroliše na terenu, stepen izvršenja, tačnost i urednost obavljenih radnih zadataka, te o svemu obavještava usmenim i pismenim putem Šefa službe. 4. O svemu redovno obavještava Šefa službe, od kojeg prima radne zadatke, predlaže adekvatna rješenja za obavljanje određenih poslova 4. Uredno vodi dokumentaciju o izvršenim radovima, upisuje u građevinski dnevnik, stara se da upisane količine, ovjeri i potpiše nadzorni organ, te aktivno učestvuje prilikom fakturisanja istih 5. Po potrebi se aktivno uključuje u izvršavanje radnih poslova, rukuje sredstvima koje odjel ima na raspolaganju (npr. Građevinska mašina, Motorna pila, trimer, kosilica, Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridržavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te 6. drugih općih akata preduzeća 7. Po naređenju Šefa sektora, Šefa službe, Izv. direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u kako u okviru službe javno zelenilo, higijena, korita i putni pojas, tako i u drugim službama. 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, izv.direktoru i direktoru Preduzeća.

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Javno zelenilo, Higijena, korita i putni pojas
Radno mjesto :	Radnik u javnom zelenilu - košnja
Broj izvršilaca :	5
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	NS/SSS III stepen : 6 mjeseci radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	III grupa
Posebni zahtjevi :	Ne
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni otežani posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti poslove na održavanju javnih zelenih i drugih površina (izgrabljivanje trave, čišćenje cvjetnjaka, metenje platoa i ulica, po potrebi rukuje trimenom i kosilicom), radi sve fizičke poslove 2. Obavlja radove kao što su: zemljani radovi, sječe granja, ručno i mašinsko košenje trave, uklanjanje i odvoz granja, po potrebi rukuje sa motornom pilom 3. Učestvuje na čišćenju snijega i leda (ručno i mašinski) kada postoji potreba za istim 4. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv. direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u okviru komunalne službe, kako u sektoru za Javno zelenilo, higijenu, korita i održavanje putnog pojasa, tako i sektora za održavanja cesta 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Šefu službe, Izvršnom direktoru i direktoru JP

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Javno zelenilo, Higijena, korita i putni pojas
Radno mjesto :	Radnik u javnom zelenilu
Broj izvršilaca :	3
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	NS/SSS III stepen : 6 mjeseci radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	III grupa
Posebni zahtjevi :	Ne
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni otežani posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> Vrši poslove na održavanju javnih zelenih i drugih površina (izgrabljivanje trave, čišćenje cvjetnjaka, metenje platoa i ulica, po potrebi rukuje trimerom i kosilicom), radi sve fizičke poslove Obavlja radove kao što su: zemljani radovi, sječe granja, ručno i mašinsko košenje trave, uklanjanje i odvoz granja, po potrebi rukuje sa motornom pilom Učestvuje na čišćenju snijega i leda (ručno i mašinski) kada postoji potreba za istim Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv. direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u okviru komunalne službe, kako u sektoru za Javno zelenilo, higijenu, korita i održavanje putnog pojasa, tako i sektora za održavanja cesta 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Šefu službe, Izvršnom direktoru i direktoru JP

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Javno zelenilo, Higijena, korita i putni pojas
Radno mjesto :	Radnik u javnom zelenilu - rukovaoc radnom mehanizacijom i opremom
Broj izvršilaca :	6
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS - III stepen; 6 mjeseci radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	III grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti poslove košenja javnih zelenih površina, ručno i mašinski, održavanja ulica, tragova i javnih površina, odstranjuje uginule biljke, vrši izgrabljivanje travnjaka 2. Nivelirše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina 3. Obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala 4. Učestvuje na čišćenju snijega i leda kada postoji potreba za istim 5. U svom radu se koristi trimmerom, motornom kosilicom i motornom pilom, strogo vodeći računa o vrsti ulja i goriva koju koristi 6. Pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata 7. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv. direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u okviru komunalne službe, kako u sektoru za Javno zelenilo, higijenu, korita i održavanje punog pojasa, tako i sektora za održavanja cesta 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Šefu službe, Izvršnom direktoru i direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Javno zelenilo, Higijena, korita i putni pojas
Radno mjesto :	Pomoćni radnik u javnom zelenilu
Broj izvršilaca :	3
Školska sprema i stepen stručne sprema : radno iskustvo	NS ; nije potrebno
Grupa složenosti poslova	I grupa
Posebni zahtjevi :	Ne
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obavlja sve pomoćne poslove u javnom zelenilu, kao što je skupljanje smeća, trave i drugog otpada, izgrabljivanje trave, ručno metenje platoa i sl. 2. Radi sve vrste fizičkih poslova, poslove na ručnom iskopu zemlje - zemljani radovi, utovar, istovar, prevoz i prenos svih vrsta materijala 3. Učestvuje u čišćenju snijega i leda, u zimskom periodu, kada postoji potreba za istim 4. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u okviru komunalne službe, kako u sektoru za Javno zelenilo , higijenu, korita i održavanje punog pojasa, tako i sektora za održavanja cesta 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Šefu službe, Izvršnom direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Javno zelenilo, higijena, korita i putni pojas
Radno mjesto :	Radnik u javnoj higijeni - vodoinstalater
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS - III/IV stepen; 6 mjeseci radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	III grupa
Posebni zahtjevi :	
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti poslove higijene, održavanja česmi i kanalizacija, obavlja vodoinstalaterske radove, kao što je zamjena vodovodnih cijevi, ugradnja ventila i česmi, pročišćavanje kanalizacionih cijevi i sl. 2. Nivelirše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina i iskopa za polaganje cijevi 3. Ručno i mašinsko košenje trave, obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala, obavlja strvoderske poslove 4. Pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata 5. Učestvuje na čišćenju snijega i leda kada postoji potreba za istim <p>Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv. direktora ili Direktora obavlja i druge poslove kako u okviru komunalne službe, odnosno sektora za Javno zelenilo i higijenu, tako i sektora za korita i putni pojas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Vođi tima, predradniku, šefu službe, izv.direktoru i direktoru

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Konunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Javno zelenilo, Higijena, korita i putni pojas
Radno mjesto :	Radnik u javnoj higijeni
Broj izvršilaca :	3
Školska sprema i stepen stručne spreme ; radno iskustvo	NS/SSS - III stepen; 6 mjeseci radnog iskustva;
Grupa složenosti poslova :	II Grupa
Posebni zahtjevi :	Ne
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti poslove higijene, održavanja česmi i kanalizacija, ručno i mašinsko čišćenje, održavanje ulica, trgova i ostalih javnim površina, odstranjuje uginule biljke, vrši grabljenje travnjaka, 2. Nivelise grubo i fino teren za podizanje zelenih površina 3. Po naređenju Šefa sektora obavlja, ručno i mašinsko košenje trave, obavlja sve vrste kopanja, gnjojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala 4. Učestvuje na čišćenju snijega i leda kada postoji potreba za istim 5. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u okviru komunalne službe, kako u sektoru za Javno zelenilo, higijenu, korita i održavanje punog pojasa, tako i sektora za održavanja cesta. 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Vođi tima, predradniku, šefu službe, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Javno zelenilo, Higijena, korita i putni pojas
Radno mjesto :	Pomoćni radnik u javnoj higijeni
Broj izvršilaca :	3
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	NS ; nije potrebno radno iskustvo
Grupa složenosti poslova :	I grupa
Posebni zahtjevi :	Ne
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radi sve pomoćne poslove u higijeni (sakupljanje smeća, trave i drugog otpada na javnim površina) 2. radi sve fizičke poslove, zemljane radove, prevoz, prenos, utovar i istovar materijala 3. Učestvuje na čišćenju snijega i leda kada postoji potreba za istim 4. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u okviru komunalne službe, kako u sektoru za Javno zelenilo , higijenu, korita i održavanje punog pojasa, tako i sektora za održavanja cesta. 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Šefu službr, Izv.direktoru i Direktoru

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Javno zelenilo, Higijena, korita i putni pojas
Radno mjesto :	Radnik na održavanju korita i zaštitnog putnog pojasa
Broj izvršilaca :	7
Školska sprema i stepen stručne spreme :	NS/SSS ; 6 mjeseci radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	III grupa
Posebni zahtjevi :	Ne
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radi sve poslove u održavanju korita i zaštitnog putnog pojasa / sjeća rastinja i samoniklog bilja, čišćenje korita vodotoka i potoka; 2. Svakodnevno rukuje trimenom i motornom pilom, radi sve fizičke poslove, zemljanje 3. Obavlja strvoderske poslove, sanaciju terena, te pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata 4. Učestvuje u čišćenju snijega i leda, u zimskom periodu, kada postoji potreba za istim 5. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv. direktora ili Direktora obavlja i druge poslove kako u okviru komunalne službe, odnosno sektora za održavanje cesta, zaštitnog putnog pojasa i korita, tako i sektora za javno zelenilo i javnu higijenu. 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, šefu službe, izv.direktoru i direktoru

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Javno zelenilo, Higijena, korita i putni pojas
Radno mjesto :	Pomoćni radnik na održavanju korita i zaštitnog putnog pojasa
Broj izvršilaca :	3
Školska sprema i stepen stručne sprema ; radno iskustvo	NS - nije potrebno radno iskustvo
Grupa složenosti poslova :	I grupa
Posebni zahtjevi :	Ne
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radi sve pomoćne poslove u održavanju korita i zaštitnog putnog pojasa / sjeća rastinja i samoniklog bilja, čišćenje korita vodotoka i potoka, iznošenje prikupljenog otpada iz korita te odstranjivanje u za to predviđeno mjesto, 2. Po potrebi rukuje trimerom i motornom pilom, radi sve fizičke poslove, zemljanje radove, prevoz, 3. obavlja strvoderske poslove, sanaciju terena, te pomaže u rušenju besprano izgrađenih objekata 4. Učestvuje u čišćenju snijega i leda, u zimskom periodu, kada postoji potreba za istim 5. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove kako u okviru komunalne službe, odnosno sektora za održavanje cesta, zaštitnog putnog pojasa i korita, 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Šefu službe, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Održavanje cesta
Radno mjesto :	Šef službe
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS - IV stepen - građevinski tehničar, 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Grupa složenosti poslova :	VI grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodi službom održavanja cesta 2. Raspoređuje zaposlenike službe na radne zadatke, sa detaljnim i jasnim upustvima oko radnih zadataka, uredno i tačno vodi radne sate, te se stara da zaposlenici rade po pravilima bezbjednosti i sigurnosti na radu 3. Svakodnevno kontroliše rad na terenu, stepen izvršenja, tačnost i urednost obavljenih zadataka te o svemu redovno usmenim i pismenim putem obavještava Šefa Sektora ili upravu preduzeća 4. Uredno vodi dokumentaciju (foto dokumentaciju i građevinski dnevnik), te se stara da izvedeni radovi i upisane količine budu ovjerene od strane predstavnika službe iz Općine 5. Aktivno učestvuju u obračunu i fakturisanju izvedenih radova 6. Planira, analizira i unapređuje poslovanje, te daje prijedloge Šefu sektora ili Upravi preduzeća o narednim aktivnostima 7. Prilikom obavljanja svog posla pridržava se propisa iz oblasti sigurnosti iz saobraćaja i sigurnosti na radu, te se pridržava drugih općih akata preduzeća 8. Po naređenju Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove u kako u okviru službe održavanje cesta, tako i u drugim službama 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Izv. direktoru i Direktor Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Održavanje cesta
Radno mjesto :	Asfalter
Broj izvršilaca :	4
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	NS/SSS III stepen - osposobljenost i iskustvo na radovima asfaltiranja; 2 godine radnog iskustva
Grpa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti poslove pripremanja podloge za asfaltiranje, radi na polaganju asfaltne mase, planiranje, niveliranje, postavljanje asfalta, betoriranje, štemanje, iskopi itd, te radi i druge poslove na održavanju puteva i cesti 2. Vršiti radove na postavljanju novih i zamjeni starih liveno- željeznih poklopaca (šahtova) i rešetki, te u svom radu koristi opremu i mašine namjenjene za te radove, kao što je mašina za sječenje betona i asfalta, valjak do 2 tone i sl. 3. Učestvuje u čišćenju snijega i leda, u zimskom periodu, kada postoji potreba za istim 4. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv. direktora ili Direktora obavlja i druge poslove kako u okviru komunalne službe, odnosno sektora za održavanje cesta, tako i sektora za javno zelenilo, higijenu, korita i putni pojas. 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, Šefu službe, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Konunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Održavanje cesta
Radno mjesto :	Radnik na održavanju cesta
Broj izvršilaca :	7
Školska sprema i stepen stručne spreme; radno iskustvo	NS/SSS : 6 mjeseci radnog iskustva
Grupa složenosti poslova	III grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti poslove čišćenja, uređenja, održavanja, krpaže, tamponiranja, te radove na polaganju asfaltne mase na putevima i cestama 2. Radi na postavljanju uličnih šahtova, vrši rezanje i štemanje betona, te sve vrste radova na iskupu, utovaru i istovaru svih vrsta materijala 3. Obavlja strvoderske poslove, sanaciju terena te pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata 4. Učestvuje u čišćenju snijega i leda, u zimskom periodu, kada postoji potreba za istim 5. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove kako u okviru komunalne službe, kako sektora za održavanje cesta, tako i sektora za javno zelenilo, higijenu, korita i putni pojas. 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Održavanje cesta
Radno mjesto :	Pomoćni radnik na održavanju cesta
Broj izvršilaca :	3
Školska sprema i stepen stručne spreme	NS
Potrebno radno iskustvo :	nije potrebno radno iskustvo
Posebni zahtjevi :	ne
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti jednostavne pomoćne poslove kao što je iskop, utovar i istovar svih vrsta materijala, čišćenje, metenje, održavanje, kopanje, tamponiranje 2. Radi na iskopu i uklanjanju materijala zapostavljanje uličnih šahtova, 3. Obavlja strvoderske poslove, sanaciju terena te pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata 4. Učestvuje u čišćenju snijega i leda, u zimskom periodu, kada postoji potreba za istim 5. Po naređenju ŠefaSlužbe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove kako u okviru komunalne službe, kako sektora za održavanje cesta, tako i sektora za javno zelenilo, higijenu, korita i putni pojas 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Održavanje cesta
Radno mjesto :	Ophodar
Broj izvršilaca :	2
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS - III stepen : 1 godina radnog iskustva
Grupa složenosti poslova	III grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije,
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti poslove nadzora stanja i prohodnosti cesta, što uključuje osiguranje iznenadno nastalog izvora opasnosti, postavljanjem upozoravajućih traka i klenfiksa, i bez odlaganja obavještavanja nadređenog 2. Pravi foto dokumentaciju izvanrednog događaja i bez odlaganja istu dostavlja nadređenom 3. Ukoliko je moguće sam otklanja potencijalnu opasnost 4. Provodi mjere za zaštitu javnih cesta i prometa na njima 5. Vodi dokumentaciju o izvedenim radovima, izvedene radove upisuje u građevinsku knjigu i učestvuje u obračunu izvedenih radova 6. Učestvuje u čišćenju snijega i leda, u zimskom periodu, kada postoji potreba za istim 7. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv.direktora ili Direktora obavlja i druge poslove kako u okviru komunalne službe, kako sektora za održavanje cesta, tako i sektora za javno zelenilo, higijenu, korita i putni pojas. 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu sektora, šefu službe, izv.direktoru i direktoru

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke poslove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Održavanje cesta
Radno mjesto :	Radnik na održavanju cesta - rukovaoc sjekačicom
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme; radno iskustvo	NS/SSS, 6 mjeseci radnog iskustva
Grupa složenosti poslova	IV grupa
Posebni zahtjevi :	nema
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti mašinsko opsijecanje asfalta različitih debljina sjekačicom za asfalt 2. Vršiti poslove čišćenja, uređenja, održavanja, krpaže, tamponiranja, te radove na polaganju asfaltne mase na putevima i cestama 3. Radi na postavljanju uličnih šahtova, vrši rezanje i štemanje betona, te sve vrste radova na iskopu, utovaru i istovaru svih vrsta materijala 4. Obavlja strvoderske poslove, sanaciju terena te pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata 5. Učestvuje u čišćenju snijega i leda, u zimskom periodu, kada postoji potreba za istim 6. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe, Izv. direktora i Direktora 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Šefu službe, Izv.direktoru i Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Organizaciona jedinica :	Uprava preduzeća
Radno mjesto :	Izvršni direktor za operativno tehničke poslove
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa - tehnički smjer (180/240 ECTS bodova), ili II ciklus visokog obrazovanja - master, 5 godina radnog iskustva i 2 godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, na istovrsnim ili sličnim poslovima;
Grupa složenosti poslova :	nije grupisano, po Ugovoru, a u skladu sa zakonom
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorija, položen stručni ispit
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuje i rukovodi procesom rada Preduzeća 2. Koordinira radom Sektora, te je uz Šefa Sektora, nosilac izrade periodičnih, godišnjih i trogodišnjih planova , prati realizaciju posla svih sektora i o tome obavještava Direktora 4. Član je Uprave preduzeća i aktivno sudjeluje i radu Uprave, brine o finansijskoj stabilnosti Preduzeća 5. Učestvuje u izradi provedbenih propisa za postupak nabavki i provođenje važećih propisa i propisa u postupku nabavki, kao i primjeni ostalih važećih zakonskih propisa 6. Ima redovnu i konkretnu saradnju sa nadležnim struktura iz Općine, te u saradnji sa istim učestvuje u kreiranju godišnjeg Plana rada 7. Odgovara za pravilnu provedbu mjera iz oblasti sigurnosti i zaštite na radu, te radi u skladu sa Pravilnikom o radu i Etičkim kodeksom Preduzeća 8. Učestvuje u radu prilikom organizacije i sistematizacije radnih mjesta 9. Ocjenjuje rad Šefova svih Sektora, te predlaže mjere za poboljšanje rada, disciplinske i stimulativne mjere 10. Aktivno se uključuje i predlaže nabavku potrebne opreme, ocjenjuje opravdanost svih ulaganja u obrtna i osnovna sredstva i razvojne investicije Preduzeća 11. Vršiti i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim Preduzećima, Zakonom o privrednim društvima, Općim aktima Preduzeća i nalogima Direktora
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Nadzornom odboru, Skupštini preduzeća i Direktor preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Organizaciona jedinica :	Uprava preduzeća
Radno mjesto :	Direktor
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne sprema : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa - (180/240 ECTS bodova), 5 godina radnog iskustva i 2 godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama
Grupa složenosti poslova :	nije grupisano, po Ugovoru, a u skladu sa zakonom
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije, poznavanje rada u programu MS Office
Uslovi rada :	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Poslovni zadaci :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Preduzeća 2. Predsjedava Upravom 3. Zastupa i predstavlja preduzeće u unutrašnjem i vanjskotrovinском prometu 4. Odgovoran je za zakonitost rada Preduzeća 5. Utvrđuje prijedloge godišnjih planova i programa poslovanja Preduzeća, kao i prijedloge odluka i akata koje donosi Skupština i Nadzorni odbor Preduzeća 6. Utvrđuje prijedloge periodičnih obračuna i završnih računa 7. Predlaže organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta 8. Utvrđuje prijedloge općih akata iz nadležnosti Nadzornog odbora 9. Predlaže poslovnu politiku Preduzeća 10. Odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uposlenika, kao i drugim pravima iz radnog odnosa, a po osnovu rada u skladu sa Zakonom , Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu 11. Na zahtjev Nadzornog odbora podnosi Izvještaj o radu, te dosljedno sprovodi Etički kodeks 12. Izrađuje provedbene propise za postupak nabavki i provošenje važećih propisa i propisa u postupku nabavki 13. Priprema prijedlog za raspodjelu dobiti i pokriće gubitaka, te odgovora Osnivaču za zakonitost rada Preduzeća 14. Zaključuje ugovore i poduzima druge pravne radnje, zastupa preduzeće pred Sudovima i drugim organima, kako i u odnosu prema trećim licima 15. Vršiti i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim Preduzećima, Zakonom o privrednim društvima, Općim aktima Preduzeća i nalogima Osnivača 	
Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Nadzornom odboru, Skupštini preduzeća, Osnivaču - Općina Ilidža