JAVNO PREDUZEĆE
"ILIDŽA"

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

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

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU JAVNOG PREDUZEĆA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH I DRUGIH DJELATNOSTI OD JAVNOG INTERESA OPĆINE ILIDŽA „ILIDŽA" D.O.O.

Hrasnica, januar 2025. godine

JAVNO PREDUZEĆE "ILIDŽA"

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

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

Broj: 02-45-118/24
Hrasnica, 28.01.2025. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu FBiH („ Sl. novine FBiH" br. 26/2016, 89/2018 i 44/2022) i člana 21. Statuta Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža" d.o.o. („Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 26/22), na osnovu prijedloga Uprave preduzeća, Nadzorni odbor JP „Ilidža" d.o.o., na 50. sjednici održanoj dana 28.01.2025. godine donio je

PRAVILNIK
O IZMJENA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU JAVNOG PREDUZEĆA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH I DRUGIH DJELATNOSTI ID JAVNOG INTERESA OPĆINE ILIDŽA „ILIDŽA" D.O.O.

Član 1.

U Pravilniku o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža" d.o.o., broj: 02-45-1127/22 od 29.07.2022. godine (u daljem tekstu: Pravilnik) mijenja se član 97. stav (1) koji glasi:

Naknada za ishranu u toku rada (topli obrok)

(1) Društvo je obavezno radniku osigurati ishranu u toku radnog vremena (topli obrok). Ukoliko poslodavac ne osigura ishranu, radniku se isplaćuje naknada u dnevnom iznosu do 1% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednje objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku. Odluku o visini toplog obroka na godišnjem nivou donosi Uprava JP „Ilidža" d.o.o.

Član 3.
(Izmjena i dopuna unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta)

U Pravilniku o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža" d.o.o., broj: 02-5-1127/22 od 29.07.2022. godine , Pravilnika o izmjena i dopunama pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalanih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža" d.o.o., 02-45-1465-1/23 od 25.10.2023. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunlanih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža" d.o.o. broj: 02-45-59/23 od 15.01.2024. godine, Pravilnika o izmjeni i dopuni pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža" d.o.o. broj: 02-45-672/24 od 05.04.2024. godine, Pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalni i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža" d.o.o. broj: 02-45-1074/24 od 04.06.2024. godine, u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta promijenjeni su koeficijenti složenosti poslova kako slijedi:

- Grupa I koeficijent 1,30- izmjena 1,87
- Grupa II koeficijent 1,40 – izmjena 1,90
- Grupa III koeficijent 1,50 – izmjena 2,00
- Grupa IV koeficijent 1,60 – izmjena 2,10
- Grupa V koeficijent 1,70 – izmjena 2,20
- Grupa Va koeficijent 1,80 – izmjena 2,30
- Grupa VI koeficijent 2,00 – izmjena 2,50
- Grupa VII koeficijent 2,20 – izmjena 2,70
- Grupa VIIa koeficijent 2,30 – izmjena 2,80
- Grupa VIII koeficijent 2,80 – izmjena 3,00

Član 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža" d.o.o., javno će se objaviti na oglasnoj ploči Preduzeća , kao i na web stranici Preduzeća .

Predsjednik Nadzornog odbora
JP „Ilidža" d.o.o.

Amar Kečo

Direktor

Jasmin Viteškić

Javno preduzeće za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža JP "ILIDŽA" d.o.o. Ilidža

ORGANIZACIONA SEMA PREDUZEĆA

SKUPŠTINA PREDUZEĆA

NADZORNI ODBOR

ODBOR ZA REVIZIJU

UPRAVA PREDUZEĆA

DIREKTOR

IZVRŠNI DIREKTOR ZA OPERATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE 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

SEKTOR ZA OPERATIVNO TEHNIČKE POSLOVE :TEHNIČKA I FIZIČKA ZAŠTITA

Odgovorno lice - šef sektora

- Tim lider x1
- Radnik na obezbjeđenju x 8

Ukupno: 10

SEKTOR ZA OPERATIVNO TEHNIČKE POSLOVE : PROJEKTNI BIRO I TEHNIČKO-TEHNOLOŠKA PRIPREMA

Šef sektora

- Dipl.ing građevine x 1
- Dipl.ing.arhitekture x 2
- Arhitektonski tehničar x1
- Građevinski tehničar x 1

Ukupno: 6

SEKTOR ZA OPRETIVNO TEHNIČKE POSLOVE - KOMUNALNI POSLOVI I MEHANIZACIJA

Šef sektora

SLUŽBA MEHANIZACIJE

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
- Autoehaničar x 2
- Varioc/bravar x 2
- Električar x 1
- Skladištar x 1
- Radnik u bravariji x 1

Ukupno : 23

SLUŽBA ZA JAVNO ZELENILO, HIGIJENU, KORITA I PUTNI POJAS

Šef službe

Rukovodilac odjela za korita i putni pojas

- Radnik u javnom zelenilu - košnja x5
- Radnik u javnom zelenilu -ruk. radna mehan. X6
- radnik u javnom zelenilu x 3
- Pomoćni radnik u javnom zelenilu x3
- Radnik u javnoj higijeni x3
- 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 : 34

SLUŽBA ZA ODRŽVANJE CESTA

Šef službe

- Asfalter x 3
- Radnik na održžavanju cesta x 7
- pomoćni radnik na odr.ceste x 3
- Ophodar x 2
- Radnik na OC -rukovaoc sjekačicom x1

Ukupno : 17

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
- RGS -vodoinstalater x1
- Keramičar - pp x 1

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 kursevima ili odgovarajučim 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	1,87
	Radna mjesta I Grupe	
	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 potrebna za primjenu relevantnih informacija u izvršavanju jednostavnih ili srednje složenih rutinskih zadataka u poznatim uslovima. Potrebno obrazovanje je SSS -III stepen,	1,90
	Radna mjesta II Grupe	
	1. Radnik u javnoj higijeni 2. Radnik na obezbjeđenju - čuvar	

	OPIS	Koeficijent složenosti
III	**Zanimanje III grupe**	
	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	2,00
	Radna mjesta III Grupe	
	1. Radnik u javnom zelenilu 2. Radnik u javnom zelenilu - rukovaoc radnom mehanizacijom 3. Radnik u građevinskom sektoru 4. Ophodar 5. Radnik u javnom zelenilu - košnja 6. Radnik na održavanju cesta 7. Radnik na održavanju korita i PP 8. Radnik u bravariji	

	OPIS	Koeficijent složenosti
IV	**Zanimanje IV grupe**	
	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 nimimalno SSS III stepen ili IV stepen	2,10
	Radna mjesta IV Grupe	
	1. Tim lider unutrašnje službe za zaštitu 2. Radnik na održavanju cesta - rukovaoc sjekačicom	

V	OPIS Zanimanje V grupe	Koeficijent složenosti
	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 riješenja 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	
	Radna mjesta V Grupe	
	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 16. Radnik u građevinskom sektoru - vodoinstalater 17. Keramičar - podopolagač	2,2

V - a	OPIS V - a grupa	Koeficijent složenosti
	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".	2,3
	Radna mjesta V - a Grupe	
	1. Tehnički sekretar 2. Administrativni radnik	

VI	OPIS VI grupe	Koeficijent složenosti
	Stručni poslovi više složenosti, zahtijevaju sistemaska i/ili specijalistička znanja, sposobnost i samostalnost, ukuljučuju 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	2,5
	Radna mjesta VI Grupe	
	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. Arhhitektonski tehničar	

	OPIS	Koeficijent složenosti
VII	Zanimanje VII grupe	
	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 poveznih 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 spreme ili I ciklus Bolonjskog stitema studiranja sa 180 ili 240 ECTS bodova, ili II ciklus Bolonjskog sistema- master	2,70
	Radna mjesta VII Grupe	
	1. stučni 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	
	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 poveznih 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 spreme ili I ciklus Bolonjskog stitema studiranja sa (240 ECTS bodova), ili II ciklus Bolonjskog sistema-master	2,80
	Radna mjesta VII - a Grupe	
	1. Službenik za javne nabavke	

	OPIS	Koeficijent složenosti
VIII	VIII grupe	
	Poslovi vrlo visoke složenosti , zahtijevaju viša sistemska 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 spreme, 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.	3,00
	Radna mjesta VIII Grupe	
	1. Šef sektora za ekonomske, pravne , administrativne i kadrovske poslove 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 poslovima 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Rukovodi projektnim biroom i tehničko tehnološkom-pripremom, organizuje i efikasno raspoređuje zaduženja unutar sektora
2. Vrši 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vođenje građevinskih projekata i stručni nadzor
2. Definiranje tehnologije građenja i riješavanja 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 projektih 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 Offise
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 spreme : radno iskustvo	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa - građevinski arhitektonski (240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja; 2 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	VIII grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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 nacrta 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 sarađuje 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-tehnočođka 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 AutoC
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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 riješavanju 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☑ posebni

Poslovni zadaci :

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 nacrta, posebno detalja, koji se odnose na planove oplate 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 uredu, 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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. Direktoru i Direktoru 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 sarađuje 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 Ocjenju 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 sarađujući sa Šefovima službi, procjenjuje količine za nabavku materijla (soli) za posipanje, te uredno i na vrije 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 rednovnu 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, specifirajući kako količine, tako i tehničke specifičnosti onoga šta je predmet javne nabavke, a tiće 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 Direktoru 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 rukvodećim pozicijma
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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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. Vrši 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

Sektor za operativno tehničke poslove :	Tehnička i fizička zaštita
Radno mjesto :	Radnik na obezbjeđenju
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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši 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 evidencijuulazaka 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 vrđi preglede svih objekat, radnih prostotija, opreme i instalacija i o uočenim nedostatcima obavještava nadređenog
9. Preduzima mjere protivpožarne zaštite i u slučaju vatrogasne inrervencije obavezan je da pristupi gašenju požara
10. Vodi računa o parkingu za stranke izaposlene i upozorana na slobodna mjesta, te sprijećava neovlaštenom licu ili licimaulaz 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. Vrši 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- Seta sektora, Izvršenog direktora ili Direktora preduzeća

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 operativno tehničke poslove :	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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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. Vrši 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. Zaddržava 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. Vrši 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- Šefa sektora, Izvršnog direktora ili Direktora Preduzeća

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 :	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 :	☑ normalni ☐ otežani ☑ posebni

Poslovni zadaci :

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. Kontroliše 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 nacrte 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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 ispostvljenim fakturama, za materijale i robe koji se isporučuju prema okvirnim ugovorima, poslije provedenih javnih nabavki
6. Vrši 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. Vrši 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 I ciklusa - pravni fakultet (240 ECTS bodova); 2 godine radnog iskustva na istovrsnim ili sličnim poslovima
Grupa složenosti poslova :	VII grupa
Posebni zahtjevi :	Poznavanje engleskog jezika - novo C2, poznavanje rada na računaru - certifikat kao dokaz
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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 nabavki
4. Aktivno učestvuje u izradi općih internih akata Preduzeća, kao što je Etički kodeks, Pravilnik o radu, Pravilnik za zaštitu na radu i zaštiiti od požara
5. Odgovoran je za poznavanje i primjenu propisa za radno mjesto zaposlenika, te sarađuje 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 nacrte jednostavnijih pravnih mišljenja
8. Učestvuje u izradi nacrta 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 administratvno-kadrovske poslove pravi nacrte 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 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 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši pripremu nacrta 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. Vrši popunjavanje obrazaca ocjene radne sposobnosti zaposlenika, kao i obrasce povrede na radu
6. U saradnji sa stručnim saradnikom za pravne poslove pravi nacrte ugovora o radu za zaposlenike Preduzeća
7. Vodi evidenciju o godišnjim odmorima zaposlenika i redovno ažurira spiskove
8. Učestuvuje u izradi nacrta 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 I ciklusa - ekonomski fakultet (180 ili 240 ECTS bodova), ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; 3 godina radnog iskustva na istovrsnim ili sličnim poslovima
Grupa složenosti poslova :	VII grupa
Posebni zahtjevi :	Certifikat ovlaštenog internog revizora
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Provodi revizije u skladu sa usvojenim planom revizije, sa detaljnim prikazom rizičnih područja
2. Vrši 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 deteljnim 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 grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Koordinira i obavlja kancelarijske poslove, vodeći raćuna 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. Vrši kucanje raznih dopisa i akata za potrebe Direktora
6. Vrši poslovnu komunikaciju putem službenog maila
7. Vrši nabavku potrebnog kancelarijskog materijala
8. Dosljedno primjenjuje sve usvojene procedure i upustva, 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 grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši administrative poslove, kao što je ažuriranje dokumentacije, evidentiranje ulazne i izlazne korespodencije, javlja se na službeni telefon,
2. Prima, otvara i pregledava prispjelu poštu, raspoređuje, zavodi i čuva dokumetaciju 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 novouposlenih 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. Vrši ovjere potrebne domentacije (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. 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 grupa
Posebni zahtjevi :	Certifikat za službenika za JN, izdat od strane Agencije za JN
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Istražuje tržište i priprema tehničke specifikacije za potrebe izrade godišnjeg plana JN
2. Objedinjavanje podataka i priprema nacrta /prijedloga godišnjeg plana JN
3. Izrađuje potrebne odluke, koje predhode objavljivanju javnog poziva, odnosno raspisivanju javnog poziva, imenovanje komisije i sl.
4. Prati donošenje godišnjeg plana JN i objavljivanje istog na web stranici preduzeća
5. Priprema dokumentaciju potrebnu za sprovođenje pojedinačnih JN
6. Sačinjava i objavljuje tendersku dokumentaciju za portal JN, te eventualnoodgovara na pitanja koja postavljaju potencijalni dobavljači, uz konsultaciju sa predpostavljenim
7. Priprema prijedloge za izbor najpovoljnijeg ponuđača, te priprema prijedloge za rješavanje žalbi
6. Prati realizaciju Ugovora, te izrađuje izvještaj 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 ETCS bodova), ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome.
Grupa složenosti poslova :	VII grupa
Posebni zahtjevi :	
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Učestvuje u izradi javnog poziva za nabavke i izradi tenderske dokumentacije za javni poziv za sve vrstepostupka nabavke
2. Prati objavljivanje obavještenja o javnim nabavkama
3. Blagovremeno izrađuje potrebne odluke koje predhode objavljivanju javnog poziva (odluka o raspisivanju javnog poziva, imenovanju komisije i s.)
4. Vodi zapisnike o sastancima komisije za provođenje postupaka javnih nabavki i vodi računa o blagovremenosti dostavljanja istih
5. Obavještava ponuđače o ishodu postupaka javne nabavke
6. Izrađuje prijedlog okvirnog sporazuma i prijedlog ugovora o javnj nabavci
7. Sačinjava dokumentaciju za provođenje postupaka javnih nabavki, priprema prijedlog za rješavanje po žalbi, priprema prijedlog za izbor najpovoljnijeg ponuđača
8. Dostavlja na objavljivanje obavještenje o o izboru ponuđača, poništavanju postupaka JN i druge odluke koje se javno objavljuju
9. Objavljuje na Internet stranici osnovne elemente ugovora za sve ostupke 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
11. Vrši unos podataka na portal JN
12. Prati realizaciju pojedinačnih ugovora o JN i o istom redovno obavještava Direktora
13. Usko sarađuje 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

ORGANIZACNII 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Rukovodi poslovima službe, vrši organizaciju rada i raspoređuje zaposlenike na radne zadatke
2. Kontroliše 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 djelova
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 propratnoj 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 Direktoru Preduzeća

ORGANIZACNII 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 spreme : radno iskustvo	SSS - III stepen ; 2 godine radnog iskustva na istim poslovima ; uvejerenje o položenom ispitu za Rukovaoca
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši 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 obavjestit 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

ORGANIZACNII 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, po potrebi i "E" kategorija
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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

ORGANIZACNII 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 :	IV grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "C" kategorije, po potrebi i "E" kategorija, osposobljenost za rad na dizalici
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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, vodići 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.

ORGANIZACNII 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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 okviru 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.

ORGANIZACNII 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 :	III grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Obavlja poslove i zadne zadatke u okviru svoje struke
2. Vrši utvrđivanje kvara, obavještava Šefa službe; te otklanja nastale kvarove ukoliko priroda kvara ne zahtjeva popravak u ovlaštenom servisu,
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
4. Vodi evidenciju izvršenih popravki, upotrebljenih dijelova, te prati garantne rokove, za rezervne dijelove
5. Učestvuje u rednovnom održavanju m/v, komunalnih vozila i građevniskih radnih mašina zajedno sa rukovaocima istih, kao što je redovno pranje i podmazivanje, higijena vozila i sl.
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

ORGANIZACNII 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 :	☑ normalni ☑ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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,
2. Vrši ugradnju električnih ormara, elektro uređaja i elektro opreme
3. Učestvuje u otklanjuju manjih kvarova instalacija na m/v, radnim mašinama i opremi koje preduzeće posjeduje
4. Prilikom rada služi se alatom, koji lično zadužuje, te vodi računa o ispravnoti alata i brojnosti
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
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

ORGANIZACNII 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 spreme; 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
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Izrađuje dijelove metalne konstrukcije, obrađuje limove, metalne profile i cijevi
2. Izvodi montažne radove na objektima
3. Obvavlja razne operacije koje uključuje bravarski posao : zacrtavaje, ručno ili mašinsko rezanje, rezanje i brušenje brusulicom, buše , vare postupkom eleketro zavarivanja,
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.
5. Svoj posao obavlja u zatvorenoj prostoriji ili na otvorenom
6. Poznaje i adekvatno koristi raznovrsne materijale koji se koriste pri izradi met.konstrukcija
7. Poznaje tehnologiju obrade materijala spajanjem, rezanjem, savijanjem i vrši zaštitu metala bojenjem i lakiranjem
8. Izvodi spajanje materijala zavarivanjem, lemljenjem i zakivanjem
9. Vodi računa o zaštiti svog zdravlja, zdravlja ljudi i okolice u skladu sa higijensko-tehničkim protupožarnim i drugim mjerama zaštite na radu

. 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.

ORGANIZACNII 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši 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.

ORGANIZACNII 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. priprema materijala - metalnih dijelova za dalju obradu, čišćenje, odmašćivanje, brušenje
2. Slaganje gotovih proizvoda na predviđeno mjesto
3. Obavlja razne lakse operacije koje uključuju bravarski posao: mjerenje, crtanje, ručno ili mašinsko rezanje, bušenje i brušenje brusilicom i bušilicom
4. Upotrebljava sav alat i mašine koje su potrebne za izvođenje radova, uključujući brusilicu, bušilicu, pilu za željezo, pomično mjerilo, mikrometar, metar i sl.
5. Vrši farbanje gotovih proizvoda u osnovnu zaštitnu boju za metal, kao i farbanje u završne tonove.
6. Svoj posao obavlja u zatvorenoj prostoriji ili na otvorenom
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 se ukaže potreba.

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 operaivno 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 ; 5 godina radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	VI grupa
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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 sigurnosti
3. Čita i razumije projekat oplate, 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 pridražavati 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 Direktoru JP

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operaivno 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši poslove na obradi drveta, montaži drvenih krovnih konstrukcija, te montaži jednostavnih i sistemskih oplata, prilikom izvođenja građevinskih radova
2. Prepoznaje građevinske nacrte , planove krovnih konsterukcija i planove oplata
3. Vrši radove na montiranju i demontiranju skela
4. Odgovorno i kvalitetno obavljaju posao, uz racionalno korištenje materijala i opreme
5. Učestvuje u sanaciji i rušenju tesarskih konstrukcija i elementa konstrukcije, kao i u njihovoj rekontrukciji
6. Za obavljanje svog posla koristi se alatom, kao što je stabilni i ručni cirkular, motorna pila, hoblarica, bušilica i brusilica
7. Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridražavati 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 operaivno 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 :	☐ normalni ☑ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši poslove mjerenja, rezanja i savijanja armaturnog željeza- armaturnih šipki i armaturnih mreža, te vrši ugradnju u elemente kontrukcije (temelji, stubovi, zidovi, ograde, stepeništa i ploče objekta na kojem se izvode radovi)
2. Čita tehničke crteže i planove armature
3. Vrši ručno i mašinsko savijanje armaturnih šipki, prema crtežima i armaturnim planovima
4. Odgovoran je za racionalno korištenje građevskog željeza i sredstava na gradilištu
5. Poslove obavlja na otvorenom - na gradilištu, a po potrebi i u zatvorenim prostorima - armiračnice
6. Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridržavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te drugih općih akata preduzeća
7. 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 operaivno 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši poslove zidanja pojedinačnih elementa građevine (zid od opeke, šljako bloka i sl) i njihovog povezivanja u tvrdu i stabilnu konstrukciju
2. Vrši 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 pridražavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te drugih
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 operaivno 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši 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. Vrši 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 Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operaivno tehničke poslove :	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Služba :	Za građevinske poslove
Radno mjesto :	Moler
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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši obradu zidnih i plafonskih površina, od popupunjavanja 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. Vrši farbanje, lakiranje i gitovanje drvenih i metalnih površina
3. Vrši i pripremene radove kao štu su: šmirglanje,čišćenje, uklanjanje stare boje i sl.
4. Po potrebi vrši 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 Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operaivno 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Radi sve manje složene građevinske poslove, učestvuju u izadi oplate, armiranju i betoniranju, kao i izvođenju zidarskih radova
2. Vrši 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 graševinske 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 operaivno tehničke poslove :	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Služba :	Za građevinske poslove
Radno mjesto :	Radnik u građevinskom sektoru - vodoinstalater
Broj izvršilaca :	6
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS - III stepen ; 6 mjeseci radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	Certifikat o položenom ispitu za vodoinstalatera
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši poslove higijene, održavanja česmi i analizacije, obavlja vodoinstalaterske radove, kao što je zamjena vodovodnih cijevi, ugradnja ventila i česmi, pročišćavanje kanalizacionih cijevi i sl.
2. Niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina i iskopa za polaganje cijevi
3. Pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata
4. Pomaže na sanaciji i rušenju raznih konstrukcija i elemenata konstrukcija kao i njihovoj rekonstrukciji
5. Pomaže na postavljanju hidroizolacije, polaganje kanalizacionih cijevi, obradi otvora za prozore i vrata, kao i ugrađivanju prozora i vrata svih dimenzija
6. Odgovorno i kvalitetno obavlja posao, uz racinalno korištenje materijala i opreme
7. Obavlja svoj posao u zatvorenoj prostoriji ili na otvorenom
8. Učestvuje u čišćenju snijega i leda kada postoji potreba za tim
9. Po naređenju Šefa službe, Šefa sektora, Izv. direktora ili Direktora obavlja i druge poslove kako u građevinskom sektoru, tako i u drugim službama kada se za to ukaže potreba

Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Vođi tima, predradniku, Šefu službe, Izv.direktoru i Direktoru JP

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operaivno tehničke poslove :	Projektni biro i tehničko-tehnološka priprema
Služba :	Za građevinske poslove
Radno mjesto :	Keramičar - podopolagač
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	SSS - III stepen ; 2 godine radnog iskustva
Grupa složenosti poslova :	V grupa
Posebni zahtjevi :	Certifikat o položenom ispitu za keramičara podoplagača
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši mjerenje površina, te računa i planira potrebnu količinu materijala koja je potrebna za izradu radova.
2. Pravilno mjeri, reže, brusi i buši pločice, radi jednostavne smjese i hemijske mješavine, te sanira stare pločice.
3. Vrši postavljanje pločica na ravne i tvrde podloge (zidove i podove), ravna podlogu, priprema i reže pločice za kutove, priprema i mješa smjesu za lijepljene te je nanosi na podlogu i pločice.
4. Lijepi pločice za podlogu pazeći da površina bude ravna i da razmaci među pločicama budu ravnomjerno raspoređeni, popunjava (fugira) prostor između pločica posebnom smjesom za fugiranje, snalazi se u prostoru koristi laserske i nivelacijske uređaje.
5. Odgovorno i kvalitetno obavlja posao, uz racionalno korištenje materijala i opreme
6. Radi na sanaciji i rušenju raznih konstrukcija i elemenata konstrukcija, kao i u njihovoj rekonstrukciji.
7. Učestvuje u zimskom periodu na čišćenju snijeg i leda (ručno i mašinski) kada postoji potreba
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 :	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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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. Kontroliše 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
6. Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridražavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te 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 :	VI grupa
Posebni zahtjevi :	Poznavanje rada sa građevinskim mašinama i završena škola za rukovaoca graševinskim mašinama
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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 riješenja 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,
6. Prilikom obavljanja svog posla dužan je pridražavati se propisa iz oblasti sigurnosti na radu, te 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 :	☑ normalni otežani posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši poslove na održavanju javnih zelenih i drugih povšina (izgrabljivanje trave, čišćenje cvjetnjaka, metenje platoa i ulica, po potrebi rukuje trimerom i kosilicom), radi sve fizičke poslove
2. Obavlja radove kao što su: zemljani radovi, sječe granja, ručno i maišinsko 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 :	☑ normalni otežani posebni

Poslovni zadaci :

1. 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
2. Obavlja radove kao što su: zemljani radovi, sječe granja, ručno i maišinsko 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 - 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši poslove košenja javnih zelenih površina, ručno i mašinski, održavanja ulica, tragova i javnih površina, odstranjuje uginule biljke, vrši izgrabljivanje travnjaka
2. Niveliše 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 trimerom, 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 spreme : radno iskustvo	NS ; nije potrebno
Grupa složenosti poslova	I grupa
Posebni zahtjevi :	Ne
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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 :	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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši poslove higijene, održavanja česmi i kanalizacija, ručno i mašinsko čiščenje, održavanje ulica, trgova i ostalih javnim površina, odstranjuje uginule biljke, vrši grabljenje travnjaka,
2. Niveliše 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

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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Radi sve pomoćne poslove u higijeni (sakupljanje smeća, trave i drugog optada 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 :	Pomoćni radnik na održavanju korita i zaštitnog putnog pojasa
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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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

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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Radi sve poslove u održavanju korita i zaštitnog putnog pojasa / sjeća rastinja i samoniklog bilja, čišćenje korita vodotoka i potoka;
2. Svakodnevno rukuje trimerom i motornom pilom, radi sve fizičke poslove, zemljanje radove,
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 polsove :	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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

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 Direktoru Preduzeća

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Sektor za operativno tehničke polsove :	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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši poslove pripremanja podloge za asfaltiranje, radi na polaganju asflatne mase, planiranje, niveliranje, postavljanje asfalta, betoriranje, štemanje, iskopi itd, te radi i druge poslove na održavanju puteva i cesti
2. Vrši 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 polsove :	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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši 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 iskopu, 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 polsove :	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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši jednostavne pomoćne poslove kao što je iskop, utovar i istovar svih vrsta materijala, čišćenje, metenje, održavanja, 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 polsove :	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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši 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 polsove :	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba :	Održavanje cesta
Radno mjesto :	Radnik na održavanju cesta - rukovaoc sjekačicom
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	NS/SSS, 6 mjeseci radnog iskustva
Grupa složenosti poslova	IV grupa
Posebni zahtjevi :	
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Vrši mašinsko opsjecanje asfalta različitih debljina sjekačicom za asfalt
2. Vrši poslove čišćenja, uređenja, održavanja, krpaže, tamponiranja, te radova 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 sektora, šefu službe, izv.direktoru i direktoru

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Organizacona jedinica:	Uprava preduzeća
Radno mjesto :	Direktor
Broj izvršilaca :	1
Školska sprema i stepen stručne spreme : radno iskustvo	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I cikusa (180/240 ECTS bodova), 5 godina radnog iskustva i 2 godine radnog iskustva na rukovodećim pozicija
Grpa 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 :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Organizuje i rukovodi proesom rada Preduzeća
2. Predsjedava Upravom
3. Zastupa i predstavlja preduzeće u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu
4. Odgovoran je zakonitost rada preduzeća
5. Utvrđuje prijedloge godišnjih planova i prgrama 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 pravilima iz radnog odnosa, a po osnovu rada u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu
11. Na zahtjrv Nadzornog odbora podnosi izvještaj radu, te dosljedno provodi Etički kodeks
12. Izrađuje provedbene propise za postupak nabavki i provođenje važečih propisa u postupku nabavki
13. Priprema prijedlog za raspodjelu dobiti i pokriće gubitka, te odgovara Osnivaču za zakonitost rada Preduzeća
14. Zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje, zastupa preduzeće pred Sudovima i drugim organima kao u odnosu prema trećim licima
15. Vrši i druge polove u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Općim aktima preduzeća i nalozima Osnivača

Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Nadzornom odboru, Skupštini preduzeća, Osnivaču - Općina Ilidža

ORGANIZACIONI DIO I OPIS POSLOVA PO RADNOM MJESTU

Organizacona 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 cikusa - tehnički smjer (180/240 ECTS bodova), ili II ciklus visokog obrazovanja - master, 5 godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, na istovrsnim ili sličnim poslovima
Grpa složenosti poslova :	nije grupisano, po Ugovoru, a u skladu sa zakonom
Posebni zahtjevi :	Vozačka dozvola "B" kategorije, položen stručni ispit
Uslovi rada :	☑ normalni ☐ otežani ☐ posebni

Poslovni zadaci :

1. Organizuje i rukovodi proesom rada Preduzeća
2. Koordinira radom Sektora, te je uz Šefa Sektora, nosilac izrade peridičnih, godišnjih i trogodišnjih planova, prati realizaciju posla svih sektora i o tone obavjštava Direktora
4. Član je Uprave preduzeća i aktivno sudjeluje i radu Uprave, brine o finansijskoj stabilnosti Preduzeća
5. Učestvuje u izradi provedbenih proopisa za postupak nabavki i provođenje važećih propisa i propisa u postupku nabavki, kao i primjeni ostalih važečih zakonskih propisa
6. Ima reovnu i konkretnu suradnju sa nadležnim strukturama 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 rad, 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. Vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim Preduzećima, Zakonom o privrednim društvim, Općim aktima Preduzeća i nalozima Direktora

Odgovoran za :	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je :	Nadzornom odboru, Skupštini preduzeća i direktoru preduzeća