

**DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
KOMUNALNO STAMBENO HERCEG NOVI**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA**

(Prčišćeni tekst)

Herceg Novi Jul, 2022. godine

Na osnovu člana 5 stav 1 tačka 9 Zakona o radu („Sl.list CG“ broj 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 154/21), Zakona o privrednim društvima („Sl.list CG“ broj 65/20), Opšteg kolektivnog ugovora („Sl.list CG“ broj 41/14), Granskog kolektivnog Ugovora za stambeno-komunalnu djelatnost („Sl.list CG“ broj 2/12 i 32/12), Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl.list CG“ broj 80/10), Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalno stambeno“ Herceg Novi broj 01-3/45-13 od 18.09.2013. godine („Sl.list CG – op.propisi broj 29/13) člana 29 stav 1 alineja 4 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalno stambeno“ Herceg Novi broj 05/17 od 01.09.2017. godine, Odbor direktora Društva, na svojoj VI redovnoj sjednici, održanoj dana 15.07.2022. godine donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalno stambeno,, Herceg Novi

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta „Komunalno stambeno“ D.O.O. Herceg Novi (u daljem tekstu Društvo) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, odgovornost i način rukovođenja, sistematizacija radnih mjesta, broj radnih mjesta za vršenje poslova i zadataka, sa opisima poslova i zadataka, te uslovima koji su potrebni za obavljanje istih.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Društvu utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi zakonito i stručno, te efikasno, ekonomično i efektivno ostvarivanje radnih zadataka, uz unapređenje uslova za rad, grupisanje poslova i zadataka prema njihovoj vrsti, obimu i stepenu složenosti i odgovornosti, uslovima za njihovo vršenje, uz punu zaposlenost radnika i maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, kao i rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka iz djelokruga Društva.

Član 3.

Osnovni princip unutrašnje organizacije je linijska povezanost dijelova Društva sa cjelinom čime se obezbjeđuje potpuna organizaciona, tehno-ekonomska i poslovna cjelina Društva.

Član 4.

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze i u ženskom rodu.

Član 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini opis poslova organizacionih cjelina, kao i tabelarni pregled sistematizacije radnih mjesta i pregled opisa radnih mjesta u Društvu, po organizacionim djelovima, sa pojedinačnim opisom poslova i uslovima za

njihovo obavljanje.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 8.

Društvo vrši poslove iz svog djelokruga samostalno i u okviru ovlaštenja datih Zakonom, Statutom, odlukama Osnivača društva i Odbora direktora i drugim opisima, a pri izvršavanju istih saraduje sa organima lokalne samouprave.

Upravnu funkciju u Društvu vrši Odbor direktora koji čini 5 članova, a izvršnu funkciju Izvršni direktor (u daljem tekstu direktor) čiji se izbor vrši na osnovu konkursa i podliježe reizbornosti, saglasno zakonu i Statutu Društva.

U organizaciji i vođenju poslovanja, izvršnom direktoru može da pomaže pomoćnik, koje radno mjesto ne podliježe reizbornosti, već se popunjava putem oglasa ili raspoređivanjem iz reda već zaposlenih.

Svi zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i ekonomično, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks, a odgovorni su za nezakonito, nesavjesno i neblagovremeno vršenje poslova i zadataka u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorima i aktima društva.

Član 9.

Osnovni oblici unutrašnje organizacije Društva su sektori i službe.

Kao SEKTORI organizuju se:

1. Sektor opštih i stambenih poslova
2. Sektor finansija i računovodstva
3. Sektor uređenja i održavanja javnih zelenih površina
4. Sektor upravljanja javnom rasvjetom
5. Sektor održavanja lokalnih puteva, vodotokova i komunalne galanterije i upravljanja atmosferskim vodama (skraćeni naziv: Sektor održavanja lokalnih puteva i vodotokova)
6. Sektor pružanja usuga na Gradskom groblju
7. Sektor održavanja gradskih pijaca

Kao SLUŽBA organizuje se:

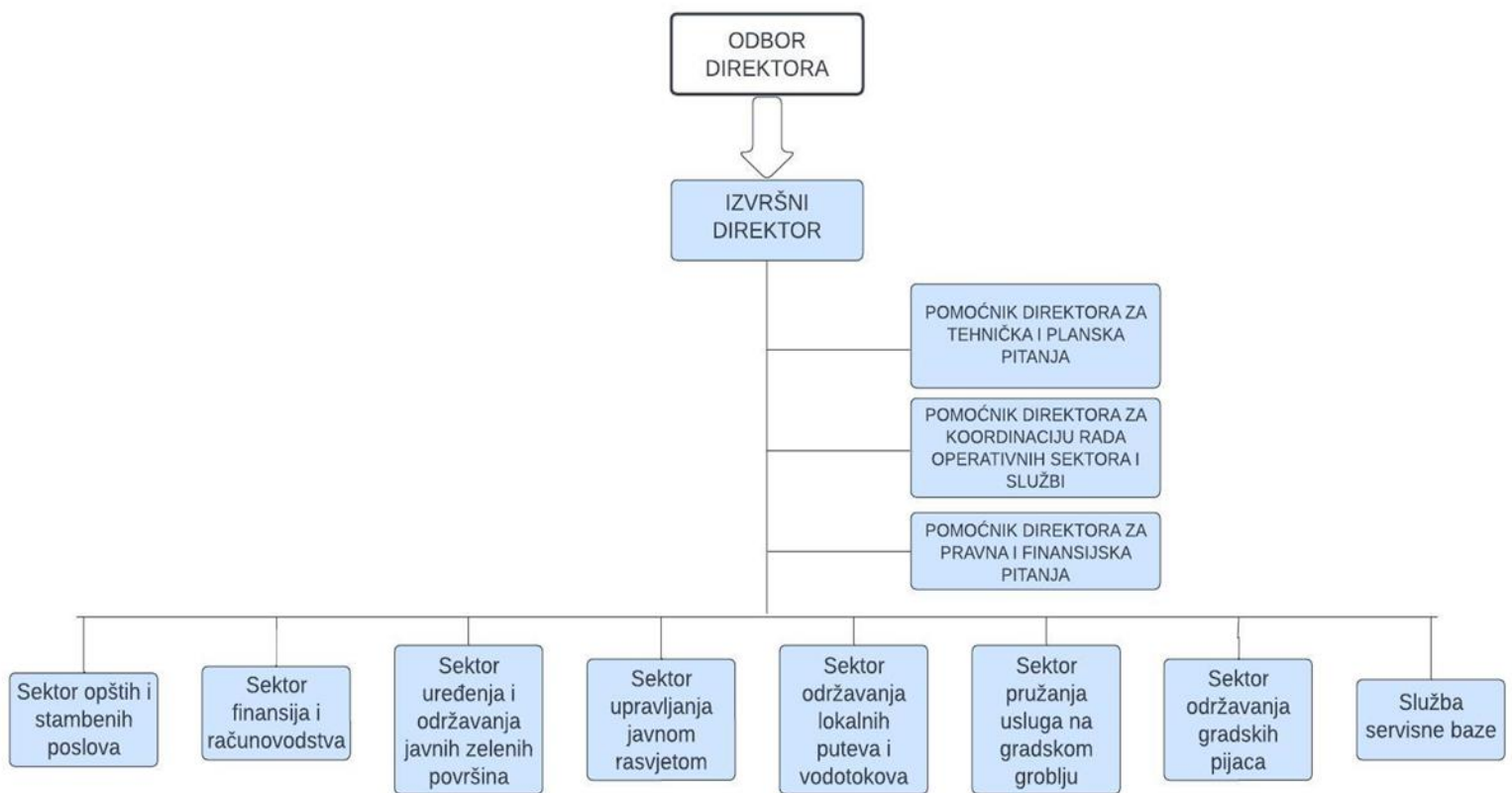
1. Servisna služba (Baza)

Kao **RADNE JEDINICE** mogu se organizovati dijelovi unutar ostalih sektora u Društvu.

Član 10.

Radi stručnog osposobljavanja za samostalnog obavljanje poslova u Društvu se može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom ili srednjom stručnom spremom.

**ORGANIZACIONA ŠEMA
DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
„KOMUNALNO STAMBENO“ HERCEG NOVI**



III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku po kome je usvojen. Postupak za utvrđivanje novih radnih mjesta, odnosno izmjenu i dopunu ovog Pravilnika, pokreće Izvršni direktor Društva i druga odgovorna lica u Društvu, pismenim predlogom koji mora biti obrazložen.

Član 12.

Ovaj Pravilnik donosi se na sjednici Odbora direktora Društva, a nakon dobijanja saglasnosti nadležnog organa opštine Herceg Novi stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na internet stranici društva.

Član 13.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršiće se raspoređivanjnje svih zaposlenih na radna mjesta utvrđena istim.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, svi zaposleni biće raspoređeni u skladu sa ovim Pravilnikom u roku do 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važe ranije donijeti Pravilnici u Javnom Preduzeću „Komunalne stambeno“ i D.O.O. „Komunalno stambeno“ Herceg Novi, kao i sve izmjene i dopune istih.

Prilozi :

- 1.Djelokrug rada, opis poslova i nadležnosti organizacionih cijelina (sektora i službi),
- 2.Pregled sistematizacije radnih mjesta.

ODBOR DIREKTORA
P r e d s j e d n i k
Mladen Govedarica

Na ovaj pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine Herceg Novi.

Broj:
U Herceg Novom, dana godine.

PREDSJEDNIK OPŠTINE HERCEG NOVI
Stevan Katić

DJELOKRUG RADA I OPIS POSLOVA I NADLEŽNOSTI ORGANIZACIONIH CIJELINA

I Sektor opštih i stambenih poslova

U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, internim aktima društva, kolektivnim ugovorima, planovima i programima rada, izvršava sledeće poslovne aktivnosti:

- Pravne i upravne poslove, administrativne i normativne poslove, poslove protokola i arhive, poslove iz domena radnih odnosa, personalne i tehničke poslove za zaposlene i društvo,
- Poslove zaštite i zdravlja na radu,
- Aktivnosti i poslove javnih nabavka materijalnih dobara, roba, usluga i radova u skladu sa zakonskim procedurama i internim aktima društva,
- Aktivnosti na poslovima fizičke i tehničke zaštite društva,
- Poslovi marketinga, održavanja web sajta društva,
- Poslove održavanja higijene radnih prostora.

II Sektor finansija i računovodstva

U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, internim aktima društva, kolektivnim ugovorima, planovima i programima rada, izvršava sledeće poslovne aktivnosti:

- Računovodstveno-finansijske poslove, knjigovodstvene poslove, poslove materijalnog knjigovodstva, fakturisanja, likvidature, obračuna zarada, blagajničke poslove, poslove interne i eksterne komunikacije sa stručnim finansijskim službama osnivača, korisnika usluga i kupaca i državnih organa nadležnih za finansijsko i poresko poslovanje,
- Poslove izrade periodičnih i godišnjih finansijskih iskaza i izvještaja,
- Poslove unutrašnje revizije finansijskog poslovanja

III.Sektor uređenja i održavanja javnih zelenim površinama

U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, internim aktima društva, kolektivnim ugovorima, planovima i programima rada, izvršava sledeće poslovne aktivnosti:

- Sađenje i održavanje drveća i drugog rastinja, održavanje, opremanje, čišćenje i zaštita parkova, javnih zelenih površina i zaštitnog zelenila,
- Postupa po nalogima Komunalne policije i nadležnih sekretarijata osnivača,
- Izvođenje radova i održavanje zelenih površina za treća lica.

IV.Sektor upravljanja javnom rasvjetom

U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, internim aktima društva, kolektivnim ugovorima, planovima i programima rada, izvršava sledeće poslovne aktivnosti:

- Obezbeđivanje javne rasvjete na javnim površinama, opštinskim putevima i održavanje objekata, instalacija i uređaja javne rasvjete.

V.Sektor održavanja puteva i vodotokova, komunalne galanterije i upravljanja atmosferskim vodama

U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, internim aktima društva, kolektivnim ugovorima, planovima i programima rada, izvršava sledeće poslovne aktivnosti :

- Održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva i putnog pojasa kroz:
 - održavanje i radove na asfaltiranim i betonskim saobraćajnicama,
 - održavanje i radove na gradskim ulicama i saobraćajnicama,
 - održavanje i radovi na saobraćajnicama od kamenih materijala,
 - održavanje bankina, usjeka, zasjeke i nasipa,
 - čišćenje jaraka, rigola, propusta i taložnika,
 - košenje trave i održavanje zelenila u putnom pojasu,
 - održavanje potpornih i obloženih zidova.
- Održavanje odbojnika, zaštitnih ograda i stubića na lokalnom i nekategorisanom putu,
- Izrada, postavljanje i održavanje vertikalne, horizontalne i svjetlosne saobraćajne signalizacije,
- Održavanje saobraćajnica u zimskom periodu – zimska služba,
- Izvođenje radova za treća lica (Morsko dobro i sl.) ili po nalogu službi osnivača,
- Održavanje postojeće infrastrukture atmosferske kanalizacije,
- Održavanje i čišćenje korita vodotokova od lokalnog značaja, radi obezbeđivanja nesmetanog protoka vode,
- Održavanje javnih klupa, autobuskih stajališta koja se koriste za potrebe gradskog linijskog saobraćaja i oglasnih tabli.

VI. Sektor pružanja usluga na gradskom groblju

U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, internim aktima društva, kolektivnim ugovorima, planovima i programima rada, izvršava sledeće poslovne aktivnosti:

- Održavanje gradskog groblja i objekata koji se nalaze u okviru istog,
- Održavanje reda i čistoće na groblju,
- Davanje grobnih mjesta u zakup,
- Sahranjivanje umrlih,
- Prevoz i prenos posmrtnih ostataka umrlih, čuvanje posmrtnih ostataka, upotreba kapele, korišćenje rashladnih komora i dr.

VII.Sektor održavanja pijaca

U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, internim aktima društva, kolektivnim ugovorima, planovima i programima rada, izvršava sledeće poslovne aktivnosti:

- Upravljanje i održavanje uređenih otvorenih i zatvorenih prostora i objekata na pijacama koji se koriste za prodaju svežih poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda i druge robe,
- Pružanje pratećih usluga na pijacama.

VIII.Služba servisne baze

U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, internim aktima društva, kolektivnim ugovorima, planovima i programima rada, izvršava sledeće poslovne aktivnosti:

- Poslove održavanja voznog parka i tehničkih sredstava društva za sve sektore,
- Poslove magacinskog poslovanja i rada magacina za robu, opremu i sredstva.

**PREGLED
SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA
DOO „KOMUNALNO STAMBENO“ HERCEG NOVI**

U „Komunalno stambeno“ D.O.O. Herceg Novi sistematizovana su 55 radna mjesta za 99 izvršilaca, i to:

Redni broj: 1	
Naziv radnog mjesta:	IZVRŠNI DIREKTOR
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Saglasno čl. 17 Odluke o osnivanju DOO Komunalno stambeno Herceg Novi: Izvršni direktor vodi i organizuje poslovanje Društva, zastupa i predstavlja Društvo, odgovara za zakonitost rada Društva, izvršava odluke Odbora direktora, predlaže akte koje donosi OD i odgovoran je za sprovođenje odluka i drugih akata OD, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornosti zaposlenih i skladu sa zakonom, priprema predlog godišnjeg plana rada, finansijskog plana i godišnjeg finansijskog iskaza, podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg plana rada i finansijskog plana Društva, zaključuje ugovore u ime društva, uz saglasnost OD, a u skladu sa Statutom društva, vrši druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, statutom i odlukama Odbora direktora.
Nivo okvira kvalifikacije	VI ili VII 1 - Nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na poslovima koordinacije ili rukovođenja
Poseban uslov	Izvršni direktor bira se na osnovu javnog konkursa. Odbor direktora bira izvršnog direktora, uz prethodnu saglasnost osnivača društva, na period od 4 godine, a po isteku mandata isto lice može biti ponovo birano na tu funkciju. Lice koje se prijavi na konkurs za izvršnog direktora Društva dužno je da, uz prijavu za konkurs, podnese program razvoja Društva.

Redni broj: 2	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA ZA TEHNIČKA I PLANSKA PITANJA
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	<p>Obavlja poslove i zadatke iz svoje oblasti, a u okviru ovlaštenja i radnih zadataka datih od strane izvršnog direktora društva. U okviru djelokruga rada učestvuje u izradi poslovne politike - programa rada i plana razvoja društva i preduzima mjere za njihovo sprovođenje, procesima upravljanja, usvojenim međunarodnim standardima u društvu, primjeni kodeksa ponašanja zaposlenih i predlaže normative za tehničko-tehnološke procese.</p> <p>Težište rada ima na ukupnoj organizaciji planiranja, nabavke, kontrole upotrebe i održavanja tehničkih sredstava kao i detaljnom sprovođenju planskih aktivnosti na održavanju u ispravnom stanju svih osnovnih tehničkih sredstava i opreme u društvu.</p> <p>Neposredno vrši kontrolu i upravlja radom i aktivnostima servisne baze. Kontaktira i saraduje službom komercijale i službenikom koji obavlja poslove javnih nabavki u izradi potrebnih dokumenata za tehničke dijelove akata o javnim nabavkama.</p> <p>Srađuje sa rukovodiocima sektora u cilju blagovremenog izvršavanja i unapređivanja rada iz svoje oblasti.</p> <p>Neposredno je odgovoran za stanje tehničkih sredstava, planiranje njihove upotrebe, kao i održavanje svih objekata društva u ispravnom stanju.</p> <p>Vrši konsultacije sa rukovodiocima sektora u vezi rješavanja tekućih problema sa stručnog aspekta.</p> <p>Mijenja izvršnog direktora u njegovoj odsutnosti.</p> <p>Obavlja i sve druge poslove u skladu sa ovlaštenjima i po nalogu izvršnog direktora društva.</p>
Nivo okvira kvalifikacije	VI ili VII 1 - Nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Tehnički fakultet
Radno iskustvo	3 godine na poslovima rukovođenja
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozač „B“ kategorije

Redni broj: 3	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA ZA KOORDINACIJU RADA OPERATIVNIH SEKTORA I SLUŽBI
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	<p>Učestvuje u izradi planova koje predlaže izvršnom direktoru, kao i godišnjim planovima i programima rada društva.</p> <p>Pored navedenog vrši :</p> <ul style="list-style-type: none"> • neprekidnu kontrolu stanja sa težištem na operativnom radu zaposlenih, poštovanju radnog vremena i kvalitetu izvršenih poslova iz djelokruga i opisa radnog mesta svih zaposlenih u sektorima koji obavljaju svoj rad na terenu, • po nalogu direktora i mjesečnim planovima angažovanja

	<p>odgovoran je za stalnu kontrolu stanja osnovnih poslova u sektorima i praćenje dinamike i kvalitete realizacije aktivnosti u istima,</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrši kontrolu po nalogu direktora u radno i vanradno vrijeme po svim elementima organizacije rada, obilazi zaposlene i teren i podnosi izvještaje odmah po završetku kontrole, u načelu kroz pisanu informaciju. • vodi dokumentaciju i evidenciju kontrole i zapisnike o istima u skladu sa procedurama sistema menadžmenta, kao i evidenciju izvršenih radova po zahtjevima korisnika usluga, pravnih i fizičkih lica. • održava direktnu vezu sa nadležnim sekretarijatom Opštine Herceg Novi i organima komunalne policije, kao i drugim organima kontrole komunalnih privrednih društava, rješava međusobne obaveze po pitanjima kontrole i saraduje po svim pitanjima iz domena kontrole rada društva i korisnika usluga društva. • predlaže mjere za efikasniji rad po svim elementima operativnog rada društva u sektorima. <p>U toku rada neprekidno saraduje sa rukovodiocima sektora, osim pitanja koja se tiču neposredne kontrole istih. Za svoj rad neposredno je odgovoran izvršnom direktoru društva i od istog prima uputstva za rad. Odgovoran je za operativni rad društva i obavezan da u potpunosti vrši zadatke nadzora i kontrole, kao i druge zadatke i obaveze, koje mu se nalože u duhu pozitivnih zakonskih propisa i dokumenata kojima je organizovano društvo..</p>
Nivo okvira kvalifikacije	VI ili VII 1 - Kvalifikacija visokog obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni ili tehnički fakultet
Radni iskustvo	3 godine na poslovima rukovođenja
Probni rad	6 mjeseci

Redni broj: 4	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA ZA PRAVNA I FINANSIJSKA PITANJA
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i radnih zadataka:	<p>Prati promjene zakonskih propisa, usklađuje normativna akta društva sa nastalim promjenama, inicira i daje predloge za poboljšanje kvaliteta postojećih akata u društvu.</p> <p>Daje stručno mišljenje prilikom donošenja opštih akata, odluka, zaključaka i slično, brine se o zakonitosti rada i odlučivanja.</p> <p>Kontroliše pripremu ugovora i njihovu realizaciju i donosi odluku o preuzimanju pravnih mijera;</p> <p>Preduzima sve radnje u sporovima iz nadležnosti sudova i predmetima iz nadležnosti organa uprave, po ovlašćenju izvršnog direktora.</p> <p>Pomaže organima interne kontrole u ocjeni pravilnosti u sprovođenju zakona i drugih propisa u društvu.</p> <p>U odsutnosti direktora ovlašten je za potpisivanje opštih i pravnih akata, kao i kontrolu zakonitosti rada u organizacionim cjelinama, u kom cilju vrši upozorenja prema nadležnim organima društva, a po sticanju uvida u eventualne nepravilnosti.</p> <p>Kontroliše vođenje propisanih evidencija odsutnosti sa posla po svim osnovama i formira planove istih.</p> <p>Priprema predlog plana godišnjih odmora sa direktorom.</p> <p>Formira potrebnu dokumentaciju u sektoru, određuje način vođenja i odgovorna lica, kontroliše primjenu svih propisa iz oblasti radnih odnosa.</p> <p>Razvija, definiše i koordinira pripremu programa i planova rada iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova;</p> <p>U radu neposredno saraduje sa svim organizacionim cjelinama i izvršnim direktorom.</p> <p>Član je komisije za javne nabavke.</p> <p>Radi ostale poslove po nalogu izvršnog direktora i njemu neposredno odgovara za svoj rad, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.</p>
Nivo okvira kvalifikacije	VII1 – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Pravni fakultet
Radno iskustvo	5 godina na pravnim poslovima ili 3 godine na poslovima rukovođenja
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računaru i upotreba MS aplikacija (Office paket - Word, Excel, Power Point). Položen ispit za rad u državnim organima.
Probni rad	6 mjeseci

I SEKTOR OPŠTIH I STAMBENIH POSLOVA

Redni broj: 5	SEKTOR OPŠTIH I STAMBENIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta:	SAVJETNIK ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Vodi matičnu evidenciju radnika društva i čuva personalna dokumenta, prijavljuje i odjavljuje radnike kod nadležne službe. Odgovoran je za tačnu evidenciju bolovanja i godišnjih odmora, praćenje staža osiguranja radnika društva, kao i evidenciju prisutnosti i izostanka sa posla. Izdaje uvjerenje o radnom odnosu u svrhu regulisanja prava radnika.

	<p>Obavlja administrativne poslove za potrebe društva. Odgovoran je za tačnu i ažurnu evidenciju zaposlenih kao i mjere prijave i odjave u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima. Priprema i obrađuje postupak zasnivanja radnog odnosa u društvu. Preduzima sve radnje u sporovima iz nadležnosti sudova i predmetima iz nadležnosti organa uprave i posloводства, po ovlašćenju izvršnog direktora. Izdaje uvjerenje i potvrde iz djelokruga rada društva, po zahtjevu trećih lica. Rješava radne i disciplinske postupke, kao i upravne postupke. Kompletira dokumentaciju i obavlja stručni dio poslova za disciplinsku komisiju i prisustvuje radu iste. Brine o izvršavanju Plana godišnjih odmora zaposlenih u društvu. Obavlja poslove Menadžera integriteta. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenih, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.</p>
Nivo okvira kvalifikacije	VII 1 – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Pravni fakultet
Radno iskustvo	3 godina na pravnim poslovima
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 6	SEKTOR OPŠTIH I STAMBENIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta:	SAVJETNIK ZA ZAŠTITU NA RADU
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	<p>Radi na sprovođenju, unapređenju i primjeni svih mjera zaštite na radu prema zakonskim propisima, normativnim aktima i stara se o doslednoj primjeni mjera zaštite na radu u praksi. Organizuje i kontroliše sprovođenje planova i programa zaštite na radu i o izvršenim pregledima dostavlja pismene izvještaje izvršnom direktoru. Stara se o obezbjeđenju odgovarajućeg nivoa opšte i lične higijene i primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite čovjekove okoline. Sarađuje sa svim organizatorima procesa rada i iste stručno osposobljava za organizovanje, sprovođenje i unaprijeđenje ZNR i zdravlja na radu. Neposredno izrađuje, ažurira i dostavlja na odobrenje odboru direktora, Pravilnik o zaštiti na radu i zaštiti čovjekove okoline, kao i Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti, kao i dokumenta definisane Zakonom o zaštiti i zdravlju na radu. Neposredno je odgovoran za kontrolu ispravnosti korišćenja ličnih zaštitnih sredstava, sredstava zaštite na radu, zaštitnih naprava i uređaja na sredstvima rada, protivpožarnih sredstava. Organizuje i sprovodi pojedinačne akcije sanitarnog obezbjeđenja društva, vodi preglede ljekarskih pregleda i upućuje zaposlene na iste u skladu sa zakonom. U saradnji sa medicinskim ustanovama ispituje uzroke i izvore povreda i profesionalnih oboljenja, predlaže mjere za njihovo otklanjanje.</p>

	<p>Kod povreda na radu vrši uviđaj na licu mjesta, sastavlja prijavu i zapisnike i vodi kompletnu evidenciju o povredama na radu.</p> <p>Vrši planske obilaskе sedmično, mjesečno, po planu koji odobrava neposredno nadređeni, sa težištem na objektima organizacionih cjelina društva.</p> <p>Ima ingerenciono pravo da u slučaju neposredne opasnosti po život i zdravlje radnika kada nijesu preduzete mjere zaštite, izda nalog o zabrani rada i o istom odmah izvještava neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.</p> <p>Planira u sklopu programa rada društva godišnji plan osposobljavanja zaposlenih iz domena ZNR i ZČO.</p> <p>Prati propise iz zaštite na radu i zaštite čovjekove okoline, uspostavlja saradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave, inspeksijskim organima, resornim ministarstvima i usklađuje obostrane aktivnosti u društvu i šire.</p> <p>Vrši i druge poslove iz oblasti ZNR, ZČO i PPZ, propisanim pozitivnim propisima, samostalno i po nalogu pomoćnika direktora ili izvršnog direktora.</p>
Nivo okvira kvalifikacije	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Tehnički fakultet
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozač „B“ kategorije, Položen ispit za zaštitu na radu.

Redni broj: 7	SEKTOR OPŠTIH I STAMBENIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta:	SAVJETNIK
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Učestvuje u prikupljanju i pripremi dokumentacije za zaključenju ugovora, kao i u izradi izvještaja za javne nabavke i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	V
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni ili prirodno-matematički smjer
Radno iskustvo	1 godine
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 8	SEKTOR OPŠTIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA SLUŽBA RAČUNOVODSTVENIH I FINANSIJSKIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA NABAVKU I POSLOVE DOSTAVLJANJA

Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Vrši nabavku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala za potrebe održavanja higijene objekata – vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom zaposlene, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog i drugog materijala, saraduje sa dobavljačima u cilju blagovremene nabavke materijala. Prima, razvrstava i dostavlja poštu i drugi materijal. Vodi evidenciju pošte u internim dostavnim knjigama. Preuzima pošiljke i predaje ih na zavođenje u pisarnicu. Preuzimanje poštanske pošiljke za ekspeditovanje i predaje poštu. Vrši dostavu pošiljki organima lokalne samouprave, te preuzima od njih poštu upućenu Društvu.
Nivo okvira kvalifikacije	III
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni smjer
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozač „B“ kategorije.

Redni broj: 9	SEKTOR OPŠTIH I STAMBENIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta:	SAMOSTALNI REFERENT - POSLOVNI SEKRETAR
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Odgovoran je za obavljanje sekretarskih poslova, tačno i ažurno zaduženje, arhiviranje i razduženje svih internih i eksternih dokumenata, kao i za tačno i blagovremeno opsluživanje svih korisnika telefonske centrale, prikupljanje i evidentiranje svih prijava i poruka od strane korisnika naših usluga i drugih informacija. Vodi evidenciju pritužbi i podnesaka građana u skladu sa međunarodnim standardima i propisanim obrascima i o istom neposredno izvještava izvršnog direktora. Vrši arhiviranje i čuvanje opštih dokumenata društva, odbora direktora i stara se o pravovremenoj distribuciji dokumenata za rad odbora direktora. Vrši svakodnevno prikupljanje dostavne pošte i upoznavanje izvršnog direktora sa istom, kao i distribuciju odlazne pošte iz društva. Strogo se pridržava svih mjera zaštite poslovne tajnosti arhivske građe i tekuće dokumentacije i vodi evidencije propisane za poslovnu dokumentaciju. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	IV nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni smjer
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 10	SEKTOR OPŠTIH I STAMBENIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta:	SAMOSTALNI REFERENT – ZA EVIDENCIJU GROBNIH MJESTA
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije grobnih mjesta na gradskom groblju, te za blagovremeno ažuriranje i evidentiranje eventualnih promjena korisnika istih. Administrator je Info-map programa. Vrši neposrednu komunikaciju sa korisnicima grobnih mjesta, vodi evidenciju dugovanja korisnika, i o istima obavještava neposredno nadređenog. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
Nivo okvira kvalifikacije	IV nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni smjer
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 11-12	SEKTOR OPŠTIH I STAMBENIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta:	REFERENT – OPERATER
Broj izvršilaca:	2
Opis poslova i radnih zadataka:	Vrši poslove neposrednog dostavljanja pošte, faktura i opomena koje izdaje društvo klijentima i korisnicima komunalnih usluga. Vrši obilazak terena na području opštine Herceg Novi, sa ciljem da evidentiraju eventualne propuste iz domena djelatnosti rada društva, na koje blagovremeno ukazuje neposredno nadređenima ili direktoru društva. Vrši i druge pslove po nalogu direktora.
Nivo okvira kvalifikacije	III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni ili prirodni smjer
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 13	SEKTOR OPŠTIH I STAMBENIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta:	REFERENT – ZA MARKETING
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Odgovoran je zaredovno održavanje i administraciju web sajta i društvenih mreža društva. U tom pravcu, vrši neposrednu

	komunikaciju sa rukovodiocima sektora, predradnicima ili pomoćnicima rukovodioca, sa ciljem da javnost blagovremeno bude upoznata sa dnevnim aktivnostima i postignutim rezultatima rada iz djelokruga rada društva. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
Nivo okvira kvalifikacije	IV nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni ili prirodni smjer
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 14	SEKTOR FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA
Naziv radnog mjesta:	RUKOVODILAC
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Organizuje, rukovodi i prati izvršenje finansijskih i računovodstvenih poslova; Vrši reviziju, deviniše i koordinira pripremu finansijskih planova i drugih opštih i pojedinačnih akata iz oblasti svog rada; koordinira izradu i pripremu finansijskih izvještaja; sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa po primjedbama i skladu sa važećim propisima; donosi odluke o načinu realizacije finansijskih i računovodstvenih poslova; prati pravne propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava; kontroliše izradu finansijskih pregleda, analiza i izvještaja; projektuje prilive i odlive novčanih sredstava; koordinira u sprovođenju načela jednoobraznosti u vezi sa evidentiranjem i izvještavanjem; rukovodi pripremom i izrađuje završni račun; kontroliše formiranje dokumentacije za prenos novčanih sredstava kontroliše blagajničko poslovanje, kao i druge poslove po nalogu direktora.
Nivo okvira kvalifikacije	VII 1 – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Ekonomski fakultet
Radno iskustvo	2 godine na rukovodećim poslovima ili 5 godina na računovodstvenim poslovima
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 15	SEKTOR FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA
-----------------------	---

Naziv radnog mjesta:	SAMOSTALNI FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI SAVJETNIK
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	<p>Prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izvještaja i projekata;</p> <p>provjerava ispravnost finansijsko-računovodstvenih obrazaca;</p> <p>priprema propisane dokumentacije za podnošenje poreskih evidencija i prijava;</p> <p>vrši bilansiranje prihoda i rashoda (mjesečno, kvartalno i godišnje);</p> <p>vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja;</p> <p>izrađuje dokumentaciju za podnošenje poreskim službama i drugim propisima ustanovljenim organima i službama;</p> <p>priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke ostale izvještaje vezane za finansijsko-materijalno poslovanje;</p> <p>priprema podatke, izvještaje i informacije o finansijskom poslovanju;</p> <p>vodi evidencije iz djelokruga rada i izvještava o izvršenim aktivnostima;</p> <p>vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;</p> <p>evidentira poslovne promjene;</p> <p>čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije;</p> <p>sastavljanje predloga za otpis sumnjivih i spornih potraživanja,</p> <p>vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora.</p>
Nivo okvira kvalifikacije	VII 1 – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Ekonomski fakultet
Radno iskustvo	5 godina na računovodstvenim poslovima
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 16	SEKTOR FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA
Naziv radnog mjesta:	SAVJETNIK ZA EVIDENCIJU I KONTROLU NAPLATE
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	<p>Obavlja poslove periodičnog fakturisanja fizičkim i pravnim licima</p> <p>Prati dinamiku naplate potraživanja</p> <p>Vrši procjenu rizika naplate potraživanja</p> <p>Vrši provjeru i usaglašavanje međusobnih obaveza i potraživanja</p> <p>Sačinjava i šalje obavještenja o stanju duga kupcima</p> <p>Prati i kontroliše validnost ugovorâ sa kupcima</p> <p>Evidencija i kontrola magacinske dokumentacije</p> <p>Brine o arhiviranju i čuvanju finansijsko-materijalne dokumentacije</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Društva iz domena stručne osposobljenosti.</p>
Nivo okvira kvalifikacije	VII 1 – Nivo Kvalifikacije obrazovanja

POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni smjer
Radno iskustvo	3 godine
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 17	SEKTOR FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA
Naziv radnog mjesta:	SAMOSTALNI REFERENT- OPERATER FAKTURA
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Knjiženje računovodstvene dokumentacije (izvodi, blagajne, ulazne fakture) u glavnoj knjizi Daje podatke za izradu izvještaja po periodičnim obračunima i završnom računu i podatke za izradu planova Obavlja poslove fakturisanja računa fizičkim i pravnim licima prema specifikacijama radova potpisanih od strane rukovodilaca sektorâ Priprema i kontroliše dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveza Knjiži i usaglašava stanje primljenih i datih avansa Evidentira sumnjiva i sporna potraživanja Brine o arhiviranju i čuvanju finansijsko-materijalne dokumentacije Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Društva iz domena stručne osposobljenosti.
Nivo okvira kvalifikacije	IV – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni ili prirodni smjer
Radno iskustvo	1 godina na računovodstvenim poslovima
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 18	SEKTOR FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA
Naziv radnog mjesta:	SAMOSTALNI REFERENT – LIKVIDATOR
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Obavlja poslove vezane za likvidaturu finansijskih dokumenata, Vodi evidenciju knjiga ulaznih i izlaznih faktura Sačinjava naloge za isplatu i plaćanje svih obaveza prema dobavljačima i po drugim osnovama Vodi računa o tačnoj evidenciji obaveza prema dobavljačima i izmirenje tih obaveza Priprema dokumentacije za ino plaćanja Brine o arhiviranju i čuvanju finansijsko-materijalne dokumentacije Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Društva iz domena stručne osposobljenosti.
Nivo okvira kvalifikacije	IV – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	

Stručna kvalifikacija	Društveni ili prirodni smjer
Radno iskustvo	1 godina na računovodstvenim poslovima
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 19	SEKTOR FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA
Naziv radnog mjesta:	SAMOSTALNI OBRAČUNSKI REFERENT
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	<p>Obračun ličnih dohodaka na osnovu primljene dokumentacije Obračun naloga za službena putovanja Daje podatke iz oblasti ličnih primanja zaposlenih Vodi matičnu evidenciju osiguranika (obrasci M4, M12...) Vrš prijavu poreza i doprinosa na zarade zaposlenih (obrazac IOPPD) Priprema dokumentaciju za refundacije zarada po raznim osnovama Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Društva iz domena stručne osposobljenosti.</p>
Nivo okvira kvalifikacije	IV – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni ili prirodni smjer
Radno iskustvo	1 godina na računovodstvenim poslovima
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 20	SEKTOR FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA
Naziv radnog mjesta:	SAMOSTALNI REFERENT-BLAGAJNIK
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	<p>Vrš poslove blagajničkog poslovanja, Odgovoran je za tačan prijem gotovinskih uplata uz izdavanje fiskalnog računa, potvrde o prijemu, njegovu svakodnevnu i tačnu predaju na žiro račun društva Odgovoran je za prijem gotovinskih uplata i fiskalnih izvještaja iz drugih sektora društva i vrši zajedničku uplatu sredstava na žiro račun društva svakodnevno Isplate sredstava iz blagajne vrši isključivo po nalogu šefa računovodstva i izvršnog direktora uz ovjerenu dokumentaciju Vodi dnevnik blagajne čiju ispravnost kontroliše šef računovodstva Neposredno je odgovoran za ažurnu isplatu zaposlenih po ovjerenim dokumentima, pripremu i distribuciju isplatnih naloga. Sačinjava blagajničke izvještaje Ispunjava obrasce, podiže gotovinu i vrši uplate i isplate po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca Sektora, Brine o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane za blagajničko poslovanje Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Društva iz domena stručne osposobljenosti.</p>

Nivo okvira kvalifikacije	IV – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni ili prirodni smjer
Radno iskustvo	1 godina na računovodstvenim poslovima
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 21	SEKTOR UREĐENJA I ODRŽAVANJA JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
Naziv radnog mjesta:	RUKOVODILAC
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Izrada dnevnih planova rada, Izrada mjesečnih izvještaja o radu i pojedinačnih faktura, Izrada godišnjih planova rada, Koordinacija (prijem naloga, izrada zaključaka o istim i obilazak terena) sa Službom komunalne policije i nadležnim sekretarijatom opštine, Vođenje dnevnih evidencija prisutnosti radnika, prijem stranaka, izrada specifikacija potrebnih za izradu plana javnih nabavki i posebnih ugovora. Radi ostale poslove po nalogu direktora, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	VII 1 – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Poljoprivredni fakultet-hortikultura i pejzažna arhitektura
Radno iskustvo	3 godine u struci
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 22-23	SEKTOR UREĐENJA I ODRŽAVANJA JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
Naziv radnog mjesta:	PREDRADNIK
Broj izvršilaca:	2
Opis poslova i radnih zadataka:	Dnevni raspored radnika prema utvrđenim planovima rada, Vrši nadzor i kontrolu izvršenih radova, Svakodnevno obilazi teren i vrši nadzor nad alatima i mehanizacijom, odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i dužan je prijaviti problem u tehničkoj ispravnosti vozila rukovodiocu servisne baze odmah po uočavanju istog, Učestvuje u pripremi mjesečnih situacija, Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenih, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	III ili IV – Nivo Kvalifikacije obrazovanja

POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Poljoprivredni tehničar ili društveni smjer
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 24	SEKTOR UREĐENJA I ODRŽAVANJA JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
Naziv radnog mjesta:	OPERATER-KONTROLOR
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Vrši obilazak terena i kontrolu obavljenih radnih zadataka na dnevnom nivou, vrši dokumentovanje urađenih poslova i blagovremeno dostavljanje istih referentu za marketing, radi objave na web sajtu društva i društvenim mrežama. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenih, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni smjer
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit - B kategorije

Redni broj: 25-33	SEKTOR UREĐENJA I ODRŽAVANJA JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
Naziv radnog mjesta:	RADNIK NA ODRŽAVANJU ZELENILA
Broj izvršilaca:	9
Opis poslova i radnih zadataka:	Radi poslove na orezivanju stablašica i polustablašica, žbunastih formi i sl. Održavanje skverova (okopavanje, plevljenje...) Košenje zelenih površina. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	/
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 34-41	SEKTOR UREĐENJA I ODRŽAVANJA JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNI RADNIK
Broj izvršilaca:	8
Opis poslova i radnih zadataka:	Prikupljanje zelenog otpada, grabuljanje zelenih površina i sl. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	/
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 42	SEKTOR UREĐENJA I ODRŽAVANJA JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
Naziv radnog mjesta:	VOZAČ KAMIONA I SPECIJALNOG VOZILA (KORPA)
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Upravlja vozilom na relacijama navedenim u radnom nalogu, vrši odvoz zelenog otpada sa javnih površina. Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i njegove sastavne i priključne dijelove i dužan je eventualne probleme blagovremeno prijaviti predradniku ili rukovodiocu servisne službe. Održava higijenu vozila i odgovoran je za utrošak goriva i maziva. Dužan je pridržavati se mjera HTZ zaštite. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	I2 – nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	1 godina, 3 godine vozačkog staža.
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit- C kategorija

Redni broj: 43	SEKTOR UREĐENJA I ODRŽAVANJA JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
Naziv radnog mjesta:	VOZAČ GRAJFERA
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Upravlja vozilom na relacijama navedenim u radnom nalogu, vrši odvoz zelenog otpada sa javnih površina. Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i njegove sastavne i priključne dijelove i dužan je eventualne probleme blagovremeno prijaviti predradniku ili rukovodiocu servisne službe.

	Održava higijenu vozila i odgovoran je za utrošak goriva i maziva. Dužan je pridržavati se mjera HTZ zaštite. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	III nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	1 godina, 3 godine vozačkog staža.
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit- C kategorija

Redni broj: 44	SEKTOR UREĐENJA I ODRŽAVANJA JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
Naziv radnog mjesta:	VOZAČ KAMIONA-RADNIK NA ODRŽAVANJU ZELENILA
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Upravlja vozilom na relacijama navedenim u radnom nalogu, vrši odvoz zelenog otpada sa javnih površina. Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i njegove sastavne i priključne dijelove i dužan je eventualne probleme blagovremeno prijaviti predradniku ili rukovodiocu servisne službe. Održava higijenu vozila i odgovoran je za utrošak goriva i maziva. Dužan je pridržavati se mjera HTZ zaštite. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	III nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	1 godina, 3 godine vozačkog staža.
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit- C kategorija

Redni broj: 45	SEKTOR UPRAVLJANJA JAVNOM RASVJETOM
Naziv radnog mjesta:	RUKOVODILAC
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Vrši reviziju sistema javne rasvjete u skladu sa tehničkim uputstvima i na osnovu iskazane potrebe kontrolu upravljačkih i mjernih mjesta, Izrađuje premjere, projekte i vrši stručni nadzor za rekonstrukciju postojeće trase javne rasvjete. Koordiniše radom predradnika, Izrada dnevnih planova rada, Izrada mjesečnih izvještaja o radu i pojedinačnih faktura, Izrada godišnjih planova rada,

	Koordinacija (prijem naloga, izrada zaključaka o istim i obilazak terena) sa Službom komunalne policije i inspekcijaskog nadzora i nadležnim sekretarijatom opštine, Vođenje dnevnih evidencija prisutnosti radnika, Prijem stranaka, Izrada specifikacija potrebnih za izradu plana javnih nabavki i posebnih ugovora. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	VII 1 – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Elektro- tehnički fakultet
Radno iskustvo	1 godina u struci
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit (B kategorija).

Redni broj: 46-47	SEKTOR UPRAVLJNJA JAVNOM RASVJETOM
Naziv radnog mjesta:	PREDRADNIK
Broj izvršilaca:	2
Opis poslova i radnih zadataka:	Dnevni raspored radnika prema utvrđenim planovima rada, Vrši nadzor i kontrolu izvršenih radova, Svakodnevno obilazi teren i vrši nadzor na alatima i mehanizacijom, odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i dužan je prijaviti problem u tehničkoj ispravnosti vozila rukovodiocu servisne baze odmah po uočavanju istog, Učestvuje u pripremi mjesečnih situacija, Učestvuje u elektromonterskim radovima na trasi javne rasvjete i u trafostanicama, Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenih, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	III – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
CSPK	180
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Elektro smjer
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva i 3 godina vozačkog staža
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit (C kategorija) i zdravstvena sposobnost za rad na visini.

Redni broj: 48-51	SEKTOR UPRAVLJNJA JAVNOM RASVJETOM
Naziv radnog mjesta:	ELEKTROMONTER

Broj izvršilaca:	4
Opis poslova i radnih zadataka:	Održavanje i popravka postojeće javne rasvjete, odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i dužan je prijaviti problem u tehničkoj ispravnosti vozila predradniku odmah po uočavanju istog. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenih, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	III nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Elektro smjer
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva i 3 godine vozačkog staža
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit (B kategorija) i zdravstvena sposobnost za rad na visini.

Redni broj: 52-53	SEKTOR UPRAVLJANJA JAVNOM RASVJETOM
Naziv radnog mjesta:	VOZAČ AUTO KORPE - ELEKTROMONTER
Broj izvršilaca:	2
Opis poslova i radnih zadataka:	Održavanje i popravka postojeće javne rasvjete, odgovoran je za tehničku ispravnost vozila - auto korpe i dužan je prijaviti problem u tehničkoj ispravnosti vozila predradniku, odmah po uočavanju istog. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenih, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	III nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Elektro smjer
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva i 3 godine vozačkog staža
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit (C kategorija) i zdravstvena sposobnost za rad na visini.

Redni broj: 54	SEKTOR ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA VODOTOKOVA I KOMUNALNE GALANTERIJE I UPRAVLJANJA ATMOSFERSKIM VODAMA
Naziv radnog mjesta:	RUKOVODILAC
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Izrada dnevnih planova rada, Izrada mjesečnih izvještaja o radu i pojedinačnih faktura, Izrada godišnjih planova rada, Koordinacija (prijem naloga, izrada zaključaka o istim i obilazak terena) sa Službom komunalne policije i nadležnim sekretarijatom opštine, Vođenje dnevnih evidencija prisutnosti radnika, prijem stranaka, izrada specifikacija potrebnih za izradu plana javnih nabavki i posebnih ugovora.

	Radi ostale poslove po nalogu direktora, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	VII 1 – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Građevinski ili saobraćajni fakultet
Radno iskustvo	3 godine u struci
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit (B kategorija).

Redni broj: 55	SEKTOR ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA VODOTOKOVA I KOMUNALNE GALANTERIJE I UPRAVLJANJA ATMOSFERSKIM VODAMA
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK RUKOVODIOCA
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Koordiniše radom predradnika, vodi građevinske dnevnik, Vršni dnevni raspored radnika prema utvrđenim planovima rada, Vršni nabavku materijala potrebnog za rad, Učestvuje u pripremi mjesečnih situacija i izvještaja, Ovlašćeno je lice za preuzimanje materijala i alata iz magacina, Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	VI – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Građevinski ili saobraćajni fakultet
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit - B kategorije

Redni broj: 56-57	SEKTOR ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA VODOTOKOVA I KOMUNALNE GALANTERIJE I UPRAVLJANJA ATMOSFERSKIM VODAMA
Naziv radnog mjesta:	PREDRADNIK
Broj izvršilaca:	2
Opis poslova i radnih zadataka:	Dnevni raspored radnika prema utvrđenim planovima rada, Vršni nadzor i kontrolu izvršenih radova, Svakodnevno obilazi teren i vrši nadzor na alatima i mehanizacijom, odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i dužan je prijaviti problem u tehničkoj ispravnosti vozila rukovodiocu servisne baze odmah po uočavanju istog, Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenih, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.

Nivo okvira kvalifikacije	IV – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Građevinski tehničar
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit - B kategorije

Redni broj: 58-59	SEKTOR ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA VODOTOKOVA I KOMUNALNE GALANTERIJE I UPRAVLJANJA ATMOSFERSKIM VODAMA
Naziv radnog mjesta:	RADNIK NA ODRŽAVANJU PUTEVA
Broj izvršilaca:	2
Opis poslova i radnih zadataka:	Ručno čišćenje kolovoza od osulina, saniranje oštećenja u trupu puta Nabavka i ugradnja tampona različite granulacije Ručno čišćenje: betonskih kanala, rigola, propusta, rešetki od nanosa. Održavanje puteva u zaleđu u zimskim uslovima
Nivo okvira kvalifikacije	12 nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	6 mjeseci
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 60	SEKTOR ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA VODOTOKOVA I KOMUNALNE GALANTERIJE I UPRAVLJANJA ATMOSFERSKIM VODAMA
Naziv radnog mjesta:	RADNIK NA ODRŽAVANJU BRAVARIJE
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Izrada putnih rešetki, zaštitnih ograda, tehničkih barijera, Ugradnja plaštova ili branika, Održavanje putnih rešetki, plaštova i branika. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	III nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Metalostrugar, bravar
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci

Posebna znanja i vještine	/
---------------------------	---

Redni broj: 61-62	SEKTOR ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA VODOTOKOVA I KOMUNALNE GALANTERIJE I UPRAVLJANJA ATMOSFERSKIM VODAMA
Naziv radnog mjesta:	RADNIK NA POSTAVLJANJU VERTIKALNE SIGNALIZACIJE
Broj izvršilaca:	2
Opis poslova i radnih zadataka:	Montaža novih i održavanje saobraćajnih znakova i ogledala, Izmjena lokacija postojećih znakova i saobraćajnih ogledala, Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	II ili III nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	6 mjeseci
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 63-64	SEKTOR ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA VODOTOKOVA I KOMUNALNE GALANTERIJE I UPRAVLJANJA ATMOSFERSKIM VODAMA
Naziv radnog mjesta:	RADNIK NA POSTAVLJANJU HORIZONTALNE SIGNALIZACIJE
Broj izvršilaca:	2
Opis poslova i radnih zadataka:	Održavanje putnih linija, zaustavnih i isprekidanih linija, pješačkih zebri, ostrva, jednosmjernih i dvosmjernih strelica i posebnih oznaka, kao što su: „Taxi“, „BUS“ i „ŠKOLA“. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	6 mjeseci
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 65-68	SEKTOR ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA VODOTOKOVA I KOMUNALNE GALANTERIJE I UPRAVLJANJA ATMOSFERSKIM
-------------------	---

	VODAMA
Naziv radnog mjesta:	VOZAČ KAMIONA - PUTAR
Broj izvršilaca:	4
Opis poslova i radnih zadataka:	Upravlja vozilom na relacijama navedenim u radnom nalogu, vrši odvoz zelenog i građevinskog otpada sa javnih površina. Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i njegove sastavne i priključne dijelove i dužan je eventualne probleme blagovremeno prijaviti predradniku ili rukovodiocu servisne službe. Održava higijenu vozila i odgovoran je za utrošak goriva i maziva. Dužan je pridržavati se mjera HTZ zaštite. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	III nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	1 godina, 3 godine vozačkog staža.
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit- C kategorija

Redni broj: 69-79	SEKTOR ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA VODOTOKOVA I KOMUNALNE GALANTERIJE I UPRAVLJANJA ATMOSFERSKIM VODAMA
Naziv radnog mjesta:	RADNIK PUTAR
Broj izvršilaca:	11
Opis poslova i radnih zadataka:	Ručno čišćenje kolovoza od osulina, saniranje oštećenja u trupu puta Nabavka i ugradnja tampona različite granulacije Ručno čišćenje: betonskih kanala, rigola, propusta, rešetki od nanosa. Košenje putnog pojasa, orezivanje ramenih grana nad trupom puta, Održavanje puteva u zaleđu u zimskim uslovima Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	I nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	/
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 80	SEKTOR ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA VODOTOKOVA I KOMUNALNE GALANTERIJE I UPRAVLJANJA ATMOSFERSKIM VODAMA
-----------------------	---

Naziv radnog mjesta:	RADNIK ZIDAR
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Preziđivanje propalih suvomeđa, Saniranje manjih potpornih zidova, Saniranje većih putnih oštećenja Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	III nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Zidar, stolar, građevinska struka i sl.
Radno iskustvo	1 godinu
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 81	SEKTOR ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA VODOTOKOVA I KOMUNALNE GALANTERIJE I UPRAVLJANJA ATMOSFERSKIM VODAMA
Naziv radnog mjesta:	RADNIK PUTAR NA LUŠTICI
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Ručno čišćenje kolovoza od osulina, saniranje oštećenja u trupu puta Ručno čišćenje: betonskih kanala, rigola, propusta, rešetki od nanosa. Košenje putnog pojasa, orezivanje ramenih grana nad trupom puta, Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	II nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	Mjesto rada Luštica
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	/
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 82	SEKTOR ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA VODOTOKOVA I KOMUNALNE GALANTERIJE I UPRAVLJANJA ATMOSFERSKIM VODAMA

Naziv radnog mjesta:	RUKOVALAC GRAĐEVINSKOM MAŠINOM – MINI BAGER
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Upravljanje specijalnom mašinom – mini bagerom, Odgovoran je za tehničku ispravnost mini bagera i njegove sastavne i priključne dijelove i dužan je eventualne probleme blagovremeno prijaviti predradniku ili rukovodiocu servisne službe. Održava higijenu vozila i odgovoran je za utrošak goriva i maziva. Dužan je pridržavati se mjera HTZ zaštite. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	IV nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Građevinski tehničar
Radno iskustvo	1 godina i 3 godine vozačkog staža
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Sertifikat za rukovaoca građevinskom mašinom ili potvrda o radnom iskustvu za rad na istoj.

Redni broj: 83	SEKTOR PRUŽANJA USLUGA NA GRADSKOM GROBLJU
Naziv radnog mjesta:	RUKOVODILAC
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Koordiniše radom sektora, izrađuje dnevne planove rada, izrađuje mjesečne izvještaje o radu i pojedinačne fakture, vrši izradu raznih evidencija iz djelokruga rada, vođenje dnevnih evidencija prisutnosti radnika, kao i prijem stranaka, Izrađuje specifikacije potrebne za izradu plana javnih nabavki i posebnih ugovora. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	VII 1 – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni smjer
Radno iskustvo	3 godine u struci
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 84-86	SEKTOR PRUŽANJA USLUGA NA GRADSKOM GROBLJU
Naziv radnog mjesta:	VOZAČ I IZVRŠILAC POGREBNIH USLUGA

Broj izvršilaca:	3
Opis poslova i radnih zadataka:	Vrši prevoz pogrebnim vozilom po nalogu odgovornog lica, vrši prevoz opreme od Kapele do stana kupca, vrši unošenje i iznošenje sanduka iz vozila, vrši prevoz poginulih u saobraćajnoj ili drugim nesrećama po nalogu rukovodioca do bolnice ili kapele, po pozivu organa istrage. vrši prevoz umrlih od bolnice do stana po području grada ili na groblje, kao i na drugim relacijama, prema potrebama, stara se o održavanju vozila u tehnički ispravnom stanju i o pristojnoj čistoći vozila, vodi putni nalog o dnevno pređenoj kilometraži kola i vrši pravdanje utroška goriva na osnovu pređene i ovjerene km i norme potrošnje goriva i maziva, Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	III – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva i 5 godina vozačkog staža
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit (B kategorija)

Redni broj: 87-88	SEKTOR PRUŽANJA USLUGA NA GRADSKOM GROBLJU
Naziv radnog mjesta:	GROBAR
Broj izvršilaca:	2
Opis poslova i radnih zadataka:	Vrši otvaranje i zatvaranje grobnica prema potrebama i nalogu pretpostavljenog, vrši ekshumaciju posmrtnih ostataka pokojnika, vrši organizaciju sahrane, vrši čišćenje groblja i grobnica i uređivanje groblja, Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	/
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	/
Probni rad	3 mjeseca
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 89	SEKTOR PRUŽANJA USLUGA NA GRADSKOM GROBLJU
Naziv radnog mjesta:	RADNIK NA UREĐENJU OGLASNIH TABLI

Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Po nalogu rukovodioca obilazi oglasne table na gradskom području i na njih postavlja umrlice i pomene, iste uklanja nakon proteka vremena na koje su označeni pomeni i sahrane, održava table u urednom stanju. Ukazuje rukovodiocu blagovremeno na eventualna oštećenja oglasnih tabli, kako bi ista bila sanirana u što kraćem roku. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Nivo okvira kvalifikacije	/
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	/
Probni rad	3 mjeseca
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 90	SEKTOR GRADSKIH PIJACA
Naziv radnog mjesta:	RUKOVODILAC
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Rukovodi procesom rada i vodi poslovanjed sektora, Vodi dnevne evidencije o prisutnosti zaposlenih, Vršiti nadzor nad radom zaposlenih u sektoru, Odgovoran je za tačno i ažurno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada, Izrada izvještaja o radu, Interveniše u cilju otklanjanja uočenih nepavilnosti u radu, Vršiti prijem stranaka-zakupaca na pijaci, Vršiti nadzor nad naplatom komunalnih usluga na pijacama, Vršiti nadzor nad radom Servisne službe, Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	IV – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni ili tehnički smjer
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 91-92	SEKTOR GRADSKIH PIJACA
Naziv radnog mjesta:	PIJAČNI SLUŽBENIK
Broj izvršilaca:	2
Opis poslova i radnih zadataka:	Vodi kompletnu administraciju vezanu za upravljanje i održavanje tržnice; Vršiti naplatu komunalnih usluga na pijacama;

	Prati i stara se o održavanju reda na pijacama, Dužan je da u slučaju prijavljenih ili uočenih nepravilnosti ili nedostataka obavijesti neposrednog rukovodioca, a u cilju preduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje tih nepravilnosti ili nedostataka; Obavlja i druge poslove iz domena svog radnog mjesta, a po nalogu rukovodioca i Izvršnog direktora.
Nivo okvira kvalifikacije	IV – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni ili tehnički smjer
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 93	SEKTOR GRADSKIH PIJACA
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNI RADNIK
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Radi na poslovima čišćenja i održavanja zelene pijace. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva
Nivo okvira kvalifikacije	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	/
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 94	SEKTOR GRADSKIH PIJACA
Naziv radnog mjesta:	NAMJEŠTENIK-HIGIJENIČAR
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Održavanje higijene u zatvorenim prostorijama na zelenoj pijaci u Herceg Novom: ribarnica, prostor za prodaju jaja i mliječnih proizvoda i sanitarni čvor na pijaci, svakodnevno; Održavanje higijene u upravnoj zgradi društva, tri puta sedmično, i to: ponedjeljkom, srijedom i petkom.
Nivo okvira kvalifikacije	I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	/

Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 95	SLUŽBA SERVISNA BAZA
Naziv radnog mjesta:	RUKOVODILAC SERVISNE SLUŽBE
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Rukovodi procesom rada i vodi poslovanjem službe, Vodi dnevne evidencije o prisutnosti zaposlenih, Vrši nadzor nad radom zaposlenih u službi, Odgovoran je za tačno i ažurno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada, Interveniše u cilju otklanjanja uočenih nepavilnosti u radu voznog parka, vodi evidencije o vozilima u svojini društva, kao i o redovnoj i blagovremenoj registraciji istih, te servisne kartone vozila. Zadužen je za vođenje evidencije o ukupnoj potrošnji goriva za potrebe voznog parka, neposredno vrši nadzor nad sipanjem goriva u vozila koja su u svojini društva. Radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva.
Nivo okvira kvalifikacije	IV – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni ili tehnički smjer
Radno iskustvo	2 godine radnog iskustva
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	vozačka dozvola B kategorije.

Redni broj: 96	SLUŽBA SERVISNA BAZA
Naziv radnog mjesta:	MAGACIONER
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	Prima robu od dobavljača, a u saradnji sa rukovodiocem ili drugim ovlašćenim službenikom stavlja u magacin; Izdaje robu iz magacina ovlašćenom licu; Vodi evidenciju magacinskog poslovanja; Za izdatu robu iz magacina zadužuje organizacionu jedinicu ili pojedinca kome je roba izdata; Daje izvještaje zagubljenih predmeta sa naznakom zadnjeg korisnika; Izdavanje robe iz magacina vrši na osnovu ispunjenog i propisnog trebovanja potpisanog od strane ovlašćenog radnika; Vodi magacinsku dokumentaciju: kartice, ulaze i izlaze robe i dostavlja podatke računovodstvu i likvidatoru; Obavlja i druge poslove u nalogu nadređenog; Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom rukovodiocu i Izvršnom direktoru.
Nivo okvira	IV – Nivo Kvalifikacije obrazovanja

kvalifikacije	
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Društveni ili tehnički smjer
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 97	SLUŽBA SERVISNA BAZA
Naziv radnog mjesta:	MEHANIČAR
Broj izvršilaca:	1
Opis poslova i radnih zadataka:	<p>Obavlja poslove po radnom nalogu neposrednog rukovodioca i u obavezi je da iste završi u najkraćem mogućem roku za koje postoje tehnički uslovi da se obave u radionici Društva;</p> <p>obavlja sve poslove opravke kako na osnovnom vozilu, tako i na nadgradnji svih vozila–mehanizacije i opreme;</p> <p>interveniše u servisnoj zoni (Društvo) i van nje (teren);</p> <p>učestvuje u defektaži i u pravljenju spiska svih potrebnih djelova za opravku i zamjenu;</p> <p>preuzima djelove i potrebni materijal po ovjerenom trebovanju od strane neposrednog rukovodioca;</p> <p>potpisuje radni nalog nakon završenog posla, čime potvrđuje da je dobijeni zadatak izvršio;</p> <p>obavezan je da održava, čuva i blagovremeno prijavljuje neposrednom rukovodiocu neispravnost zaduženog alata;</p> <p>dužan je da sprovodi mjere PPZ i da u toku rada koristi lična zaštitna sredstva;</p> <p>radno mjesto održava čistim i urednim;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;</p> <p>Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe, Sektora i direktoru.</p>
Nivo okvira kvalifikacije	III ili IV – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	Automehaničar
Radno iskustvo	3 godine
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/

Redni broj: 98-99	SLUŽBA SERVISNA BAZA
Naziv radnog mjesta:	PORTIR
Broj izvršilaca:	2
Opis poslova i radnih zadataka:	<p>obavlja poslove identifikacije stranaka i zaposlenih u sektorima i službama</p> <p>obavlja evidenciju odlazaka i dolazaka zaposlenih lica,</p>

zadataka:	izvršava sve poslove u vezi vođenja službene dokumentacije po nalogu rukovodioca službe, sektora ili direktora. obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe ili sektora, a za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe, Sektora i direktoru.
Nivo okvira kvalifikacije	I2 – Nivo Kvalifikacije obrazovanja
POSEBNI USLOVI	
Stručna kvalifikacija	/
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	/