

**KJKP "RAD" d.o.o. SARAJEVO
PAROMLINSKA BR. 57.
SARAJEVO**

**SISTEMATIZACIJA
RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U
KJKP "RAD" D.O.O. SARAJEVO**

Sarajevo, _____ 2022. godine

**SISTEMATIZACIJA
RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U
KJKP "RAD" D.O.O. SARAJEVO**

I RADNA MJESTA NA NIVOU PREDUZEĆA

1. DIREKTOR PREDUZEĆA

Naziv radnog mjesta: Direktor Preduzeća

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Preduzeća;
- zastupa i predstavlja Preduzeće, bez ograničenja;
- predlaže osnove poslovne politike;
- predlaže planove rada i programa razvoja;
- predlaže organizaciju Preduzeća;
- odgovoran je za zakonitost rada u Preduzeću;
- donosi pojedinačne akte u skladu sa opštim aktima Preduzeća;
- podnosi izvještaj o poslovanju i godišnji obračun;
- izvršava i organizuje sprovođenje odluka Skupštine preduzeća, Nadzornog odbora i drugih organa;
- utvrđuje prijedloge opštih akata;
- imenuje i razrješava radnike na rukovodnim radnim mjestima;
- odlučuje o potrebi za radom i raspoređivanju radnika;
- odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom,
- Kolektivnim ugovorom i opštim aktima

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera, najmanje osam godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje pet godina na rukovodnim poslovima nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja i da ima iskustvo i stručnost u oblastima od značaja za rad i poslovanje Preduzeća.

Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. SEKRETAR PREDUZEĆA

Naziv radnog mjesta: Sekretar Preduzeća

Opis poslova:

- prisustvuje sjednicama Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- na zahtjev sazivača sjednice Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća priprema i dostavlja poziv i materijale za sjednice i obavlja sve druge radnje neophodne za održavanje sjednica Skupštine Preduzeća, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- sačinjava i dostavlja ovlaštenim osobama zapisnike i sve odluke Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- ovlašten je za provođenje odluka Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- dužan je osigurati da se zapisnik sa održanih sjednica organa upravljanja sačini u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice;
- dužan je u roku od tri dana od održavanja sjednice Skupštine Preduzeća izvijestiti Vladu Kantona Sarajevo putem resornog ministarstva o donesenim odlukama;
- usko sarađuje sa rukovodiocima Službi i u skladu sa zaključcima/odlukama organa upravljanja Preduzeća, uz nadzor direktora, od istih traži pripremu materijala za Skupštinu, Nadzorni odbor i Upravu Preduzeća;
- prati zakonsku regulativu iz oblasti privrednog prava i predlaže izmjene akata koju regulišu navedenu oblast;
- izrađuje nacrt Statuta Preduzeća, izmjene postojećeg i sačinjava prečišćeni tekst Statuta Preduzeća;
- obavlja poslove vezane za upis u Registar poslovnih subjekata;

- odgovoran je za pravnu i stručnu pripremu, podršku i praćenje u organizaciji i zakonito provođenje postupaka sazivanja i održavanja Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- odgovoran je za čuvanje dokumenata Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća, izuzev finansijskih izvještaja;
- preduzima i predlaže sve neophodne radnje u cilju nesmetanog funkcionisanja svih procesa rada iz svoje nadležnosti;
- obavlja poslove navedene u Statutu Preduzeća;
- obavlja i druge poslove iz domena poslova radnog mjesta po nalogu direktora Preduzeća.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada.

Odgovoran je: Direktor preduzeća.

3. KORDINATOR ZA JAVNU HIGIJENU

Naziv radnog mjesta: Kordinator za javnu higijenu

Opis poslova:

- preuzima i izvršava zadatke po nalogu direktora Preduzeća;
- daje inicijative direktoru Preduzeća za pokretanje projektata bitnih za procese rada unutar preduzeća;
- daje prijedloge direktoru Preduzeća vezano za izradu Programa rada Preduzeća;
- sarađuje sa pogonima i sektorom u pogledu relaizacije Projekata za koje je zadužen i izvještava direktora o njihovoj realizaciji;
- po nalogu direktora učestvuje u radu i aktivnostima na relaizaciji određenih projekata i izvještava direktora o realizaciji istih, sa prijedlogom mjera za njihovu efikasniju realizaciju;
- po nalogu direktora ostvaruje saradnju sa drugim subjektima radi unapređenja i uspostavljanja poslovne saradnja;
- po nalogu direktora sarađuje sa predstavnikom ISSO standarda i izvještava direktora Preduzeća o poštovanju propisanih procedura ISSO standardom;
- verifikuje i odgovora sve izvršene poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet društvenog ili tehničkog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za efikasnost i zakonitost rada.

Odgovoran je: Direktor preduzeća.

4. TEHNIČKI SEKRETAR DIREKTORA PREDUZEĆA

Naziv radnog mjesta: Tehnički sekretar direktora Preduzeća

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno tehničke poslove za potrebe direktora;
- kontaktira sa strankama i prima tel. pozive i poruke, uspostavlja telefonsku vezu po nalogu direktora;
- evidentira telefonske pozive i poruke i prenosi ih direktoru ili drugom radniku;
- vodi evidenciju o zakazanim sastancima i podsjeća direktora na datume održavanja sastanaka;
- od referenta protokola prima knjigu interne pošte i drugu poštu i dostavlja je direktoru;
- referentu protokola dostavlja knjigu interne pošte i ostalu poštu od direktora;
- vrši tehničku obradu materijala i to selekciju i kvalifikaciju po hitnosti i značaju, određenu prepisku i sl.;
- piše saopštenja i vrši trebovanje materijala;
- vrši ulaganje-arhiviranje dokumentacije;

- vodi evidenciju o prisustvu na radu;
- vodi evidenciju izdatih putnih naloga za službena putovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Ekonomska škola ili Gimnazija ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje sredstava rada i za radni inventar

Odgovoran je: Direktor preduzeća.

5. VOZAČ DIREKTORA

Naziv radnog mjesta: Vozač direktora

Opis poslova:

- obavlja poslove rukovanja i upravljanja putničkim motornim vozilom po nalogu i potrebama direktora;
- blagovremeno vršiti servisiranje vozila,
- starati se o higijensko estetskom izgledu vozila;
- manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim blagovremeno
- obavjestiti nadležne službe za servisiranje vozila;
- za vrijeme obavljanja poslova radnik je dužan da se pridržava zakonskih
- propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu,
- Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za sredstva rada i inventara kojim je zadužen;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-III/IV stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola, položen vozački ispit za B kategoriju i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Odgovoran je: Direktor preduzeća.

A1-SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE OTPADOM, ZAŠTITU OKOLIŠA I UPRAVLJANJE SISTEMIMA KVALITETA

1. ŠEF SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE OTPADOM, ZAŠTITU OKOLIŠA I UPRAVLJANJE SISTEMIMA KVALITETA

Naziv radnog mjesta: Šef Službe za upravljanje otpadom, zaštitu okoliša i upravljanje sistemima kvaliteta

Opis poslova:

- organizuje proces rada u službi i koordinira rad sa drugim pogonima, službama i RJ;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Službi;
- kontroliše evidencije o prisustvu radnika na poslu (dnevno i mjesečno) i iste ovjerava;
- učestvuje u izradi Prijedloga Plana poslovanja preduzeća, Plana javnih nabavki, te Izvještaja o radu Preduzeća u okviru svoje Službe;
- organizuje poslove upravljanje projektima za upravljanje otpadom i zaštitu okoliša kako domaćih tako i inostranih,
- organizuje poslove upravljanja i primjene sistema kvaliteta u Preduzeću i energetske efikasnosti;
- organizuje poslove dobivanja neophodnih dozvola i saglasnosti iz oblasti zaštite okoliša;
- dostavlja mjesečne i godišnje izvještaje direktoru o realizaciji poslova;
- sačinjava periodične i godišnje izvještaje i planove rada službe;
- analizira izvještaje o podacima prikupljenih informacionim sistemom;
- prati i nadzire rad službe, analizira i izvještava direktora;

- sarađuje sa nadležnim organima za komunalne poslove, poslove upravljanja otpadom i zaštite okoliša općina, Kantona i ostalih institucija;
- sarađuje sa svim relevantnim institucijama vezano za poslove koje obuhvata;
- upoznaje nove tehnologije i daje prijedloge za uvođenje istih u preduzeće;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja

Grupa složenosti poslova: VI grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje angažovanih sredstava za rad.

Odgovoran: Direktor preduzeća.

2. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE OTPADOM

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za upravljanje otpadom

Opis poslova:

- predlaže godišnje ciljeve i mjere za ostvarenje ciljeva u Preduzeću vezano za upravljanje otpadom, a u skladu sa zakonskim propisima i mogućnostima Preduzeća;
- učestvuje u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Programa prikupljanja i odvoza otpada, Plana zbrinjavanja posebnih kategorija otpada i deponovanja komunalnog otpada i Plana reciklaže i smanjenja otpada u saradnji sa Pogonom Javna higijena i Deponijom;
- planiraju i vrše analizu strukture otpada na sortirnici otpada na deponiji najmanje dva puta godišnje
- učestvuje u izradi tehničkih specifikacija za nabavku sredstava za rad i opreme za potrebe upravljanja otpadom;
- snima i vrši unos podataka o lokacijama posuda za otpad, rutama prikupljanja otpada i druge podatke u Geografski informacioni sistem;
- vodi mjesečne i godišnje evidencije o količinama nastalog otpada, prikupljenog, zbrinutog, recikliranog ili deponovanog otpada po općinama i ukupne;
- unosi podatke o informacijama za upravljanje otpadom u Informacioni sistem Fonda za zaštitu okoliša FBiH,
- prati i analizira podatke i izvještaje vezano za ciljeve upravljanja otpadom i sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o ostvarenju ciljeva i daje prijedloge za postizanje ciljeva;
- učestvuje u izradi aplikacija i implementaciji projekata vezano za upravljanje otpadom i zaštitu okoline,
- priprema projekte, vodi realizaciju po potpisanim sporazumima i izvještava o stanju projekata finansiranih od strane općina i Kantona vezano za upravljanje otpadom;
- dostavlja svu potrebnu dokumentaciju saradnicima za praćenje i kontrolu vozila putem GPS sistema i sistema veza;
- prati zakonsku regulativu vezano za upravljanje otpadom i o istom daje prijedloge za primjenu u Preduzeću;
- izrađuje dokumentaciju za dozvole za upravljanje otpadom u skladu sa zakonskom regulativom, prati realizaciju i vrši izvještavanje o postignutom;
- učestvuje u izradi okolinskih dozvola po pitanju upravljanja otpadom;
- daje stručna mišljenja po pitanju zbrinjavanja različitih vrsta otpada;
- sarađuje sa nadležnim organima za upravljanje otpadom i zaštitu okoliša općina, Kantona i ostalih institucija;
- upoznaje nove tehnologije i daje prijedloge za uvođenje istih u Preduzeće;
- učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe;
- vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi Šef Službe i iste dostavlja Šefu;
- učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- priprema sve potrebne dokumente za rad službe (dopisi, izvještaji, programi, planovi, i dr.);
- vrši ulaganje – arhiviranje dokumentacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog smjera, društvenog

prirodnog ili zdravstvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje angažovanih sredstava za rad.

Odgovoran: Šefu službe.

3. STRUČNI SARADNIK ZA EDUKACIJU I PROMOCIJU PROJEKATA

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za edukaciju i promociju projekata

Opis poslova:

- izrađuje godišnji Plan i program edukacije javnosti o postupanju sa otpadom i zaštitom okoline i sačinjava izvještaj o realizaciji istih na godišnjem nivou;
- organizuje realizaciju planova i programa iz Plana i programa edukacije po subjektima putem predavanja, prezentacija, seminara, okruglih stolova i sl.;
- odgovoran za promociju projekata upravljanja otpadom i zaštite životne okoline koji se realiziraju u Preduzeću;
- priprema informacije sa fotografijama o realizaciji edukacija iz Plana i programa edukacija i projekata upravljanja otpadom i zaštite životne okoline i blagovremeno ih dostavlja Službi za odnose sa javnošću;
- odgovoran je za izradu prigodnih materijala obavještanja javnosti o terminima prikupljanja i odvoza otpada i iste dostavlja Službi za odnose sa javnošću koja ih objavljuje;
- dizajnira i predlaže propagandni materijal za edukaciju i projekte iz oblasti upravljanja sa otpadom i zaštite životne okoline;
- učestvuje u pripremi i organizaciji obilježavanja ekoloških datuma;
- sarađuje sa općinama, kantonom, drugim komunalnim preduzećima, ekološkim i drugim udruženjima i organizacijama na planu edukacije iz oblasti upravljanja otpadom, zaštite životne okoline i akcijama čišćenja;
- daje prijedloge za uvođenje noviteta iz oblasti edukacije upravljanja otpadom i zaštite životne okoline;
- koordinira sa vladinim i nevladinim organizacijama u vezi realizacije projekata iz edukacije upravljanja otpadom, zaštite životne okoline i akcijama čišćenja;
- koordinira aktivnosti održavanja javne higijene za vrijeme održavanja manifestacija na području Kantona Sarajevo u saradnji sa Operativnom službom Preduzeća, organizatorima manifestacija i nadležnim institucijama;
- prati i aplicira na domaće javne pozive iz oblasti edukacije upravljanja otpadom i zaštite životne okoline, te sačinjava izvještaje o realizaciji;
- stručno se obrazuje i usavršava iz oblasti izrade projekata, organizacionih i drugih vještina, upravljanja otpadom i zaštite životne okoline;
- vrši ulaganje – arhiviranje dokumentacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet društvenog smjera najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje angažovanih sredstava za rad.

Odgovoran: Šefu Službe.

4.STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za upravljanje projektima

Opis poslova:

- učestvuje u izradi Godišnjeg plana prijava na domaće i inostrane javne pozive za dobivanje finansijskih sredstava i plan realizacije projekata u implementaciji te planira finansijska sredstva za iste;
- prati i aplicira projekte na domaće i inostrane javne pozive;

- organizuje implementaciju i vrši mjesečno i godišnje izvještavanje na projektima koje mu Rukovodilac dodijeli;
- vrši prevođenje projektne i ostale dokumentacije sa engleskog jezika na bosanski jezik i suprotno;
- za infrastrukturne projekte obezbjeđuje dozvole za građenje i učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije za javnu nabavku robe, radova ili usluga;
- sarađuje sa partnerima na projektima u cilju blagovremene implementacije istog;
- odgovoran za prijavu, implementaciju i izvještavanje na Projektima za Program javnih investicija u Kantonu Sarajevo i Federaciji BiH i u saradnji sa Zavodom za planiranje Kantona Sarajevo unosi podatke u informacioni sistem Zavoda;
- sarađuje sa općinama, Kantonom, drugim komunalnim preduzećima, NVO organizacijama itd. po pitanju obezbijedenja projekata;
- prati domaće i inostrane javne pozive za dobivanje sredstava;
- prati zakonsku regulativu vezano za edukaciju i komunikaciju sa građanima i o istom daje prijedloge za primjenu u Preduzeću;
- priprema sve potrebne dokumente za rad službe (dopisi, izvještaji, programi operativnih planova, i dr.);
- vrši ulaganje – arhiviranje dokumentacije;
- zamjenjuje šefa službe u odsustvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog smjera ili Fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, aktivno poznavanje engleskog jezika i poželjno poznavanje još jednog svjetskog jezika.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje angažovanih sredstava za rad.

Odgovoran: Šefu službe.

5.STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za zaštitu okoliša

Opis poslova:

- izrađuje prijedlog Godišnjeg plana zaštite okoliša u Preduzeću i planira neophodna finansijska sredstva za implementaciju istog;
- učestvuje u izradi tehničkih specifikacija za javne nabavke vezano za potrebe Godišnjeg plana zaštite okoliša Preduzeća;
- prati zakonske propise i blagovremeno predlaže i priprema dokumentaciju za dobivanje dozvola vezano za zaštitu okoliša (okolinske dozvole; vodne dozvole, dozvole za upravljanje otpadom itd.);
- izrađuje Plan upravljanja otpadom po svim objektima u Preduzeću i vodi evidenciju o prikupljanju i zbrinjavanju istog te daje preporuke o adekvatnom zbrinjavanju i iskorištenju otpada;
- učestvuje u izradi Strategija i planova upravljanja otpadom u općinama, Kantonu, FBiH i BiH;
- po dobivenim dozvolama iz oblasti zaštite okoliša vrši monitoring i mjesečno, kvartalno i godišnje izvještava o stanju implementacije dozvola te upozorava na eventuale propuste i nedostatke;
- vodi evidenciju o monitoringu vode, tla i zraka na svim objektima za koje je to potrebno, a u skladu sa zakonskom regulativom, te vrši mjesečno i godišnje izvještavanje o stanju zagađenja okoliša;
- vrši planiranje i organizaciju pripremnih aktivnosti za ishodovanje okolinskih dozvola objekata preduzeća. Komunicira sa regulatornim organima i zainteresovanim stranama povezanih sa izdavanjem okolinskih dozvola. Planira realizaciju i vrši nadzor nad primjenom naloženih korektivnih mjera i monitoringa učinaka na okolinu. Dostavlja regulatornim organima izvještaje o okolinskim učincima preduzeća i realizovanom monitoringu učinaka na okolinu. Sarađuje sa institucijama odgovornim za izdavanje i praćenje okolinskih i drugih dozvola i vrši redovno izvještavanje istih;
- sarađuje sa institucijama odgovornim za izdavanje i praćenje okolinskih i drugih dozvola i vrši redovno izvještavanje istih;

- učestvuje u aplikacijama i implementacijama za projekte od značaja za zaštitu okoliša;
- sarađuje sa općinama, Kantonom, drugim komunalnim preduzećima, NVO organizacijama itd. po pitanju zaštite okoliša;
- redovno prati zakonsku regulativu vezano za zaštitu okoliša i daje prijedloge za primjenu u Preduzeću;
- priprema sve potrebne dokumente za rad službe (dopisi, izvještaji, planovi i dr.);
- vrši ulaganje – arhiviranje dokumentacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet - odsjek biologija, najmanje jednu godinu radnog staža iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje angažovanih sredstava za rad.

Odgovoran: Šefu službe.

6. STRUČNI SARADNIK ZA ENERGETSKO I OKOLINSKO UPRAVLJANJE U PREDUZEĆU

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za energetske i okolinske upravljanje u Preduzeću

Opis poslova:

- Nosilac je izrade planova implementacije i održavanja sistema okolinskog i energetskeg upravljanja u preduzeću.
- Učestvuje u razmatranju konteksta i utvrđivanja eksternih i internih pitanja koja su relevantna za svrhu i strateško usmjerenje preduzeća, te granica, područja i predmeta primjene sistema okolinskog i energetskeg upravljanja.
- Učestvuje u identifikaciji i analizi rizika i prilika okolinskog i energetskeg upravljanja preduzeća. Predlaže mjere za kontrolu rizika i iskorištavanje prilika sistema okolinskog i energetskeg upravljanja.
- Priprema i predlaže planove za realizaciju postavljenih ciljeva okolinskog i energetskeg upravljanja.
- Učestvuje u izradi karti procesa.
- Nosilac je izrade dokumentiranih informacija koje služe kao podrška za funkcionisanje sistema okolinskog i energetskeg upravljanja i pripadajućih procesa.
- Nosilac je aktivnosti identifikacije i vrednovanja okolinskih aspekata preduzeća. Nosilac je aktivnosti vrednovanja usklađenosti okolinskih aspekata preduzeća sa primjenjivim zakonskim i drugim zahtjevima.
- Utvrđuje kriterije i organizuje vrednovanje energetske performansi preduzeća.
- Predlaže mjere poboljšanja energetske performansi.
- Planira i organizuje energetske preglede u preduzeću.
- Vrednuje performanse i efektivnost sistema okolinskog energetskeg upravljanja, prati trendove, izvještava neposrednog rukovodioca o performansama sistema i predlaže poboljšanja.
- Učestvuje u utvrđivanju uzroka incidentnih situacija i sistemskih neusklađenosti sistema okolinskog i energetskeg upravljanja i predlaganju korektivnih mjera radi eliminisanja neusklađenosti i sprečavanja njihovog ponavljanja. Vodi evidenciju korektivnih mjera.
- Učestvuje u internim auditima sistema upravljanja.
- Po nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u pripremi materijala za tematske sjednice Uprave preduzeća koje se odnose na preispitivanje sistema upravljanja u preduzeću, priprema prijedloge zaključaka i odluka Uprave koje se odnose na sisteme upravljanja. Izvještava neposrednog rukovodioca
- realizaciji donesenih zaključaka i odluka koji se odnose na okolinske i energetske upravljanje.
- Organizuje primjenu korektivnih mjera po nalazima eksternih audita, koje se odnose na sistem okolinskog i energetskeg upravljanja. Izvještava neposrednog rukovodioca o primjenjenim korektivnim mjerama i vrednovanju efikasnosti istih.
- Učestvuje u izradi strateških i godišnjih planova i izvještaja Službe.
- Obavlja i druge poslove i zadatke dodjeljene pojedinačnim dokumentima sistema okolinskog i energetskeg upravljanja i opštim aktima preduzeća.

- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena poslova stručne osposobljenosti u skladu sa opštim aktima preduzeća

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Šefu službe.

7. STRUČNI SARADNIK ZA UVOĐENJE I PRIMJENU ISO STANDARDA

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za uvođenje i primjenu ISO standarda

Opis poslova:

- vrši razvoj, implementaciju, nadzor i održavanje Sistema kvaliteta;
- rukovodi QM timom za upravljanje sistemom kvaliteta: ISO 9001: 2015;ISO 14001:2015;
- vrši nadzor nad izradom, izmjenama i implementacijom DSQ (dokumentacija sistema upravljanja);
- upravlja arhivom SQ(sistem kvaliteta);
- vrši pripremu i nadzor nad provođenjem internih audita;
- vrši audite isporučioaca;
- rješava reklamacije;
- provodi i vrši nadzor nad korektivnim i preventivnim mjerama;
- izvještava šefa službe o stanju SQ;
- kontaktira i obezbjeđenje adekvatne uvjete certifikacijskoj kući i auditorima kupaca;
- vrši nadzor nad postupkom poboljšanja u SQ;
- sarađuje sa vanjskim organizacijama u vezi sa pitanjima koja se odnose na Sistem upravljanja kvalitetom;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Saobraćajni fakultet ili drugi fakultet tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Šefu službe.

8. INŽINJER ZA PRAĆENJE I KONTROLU VOZILA PUTEM GPS SISTEMA I SISTEMA VEZA

Naziv radnog mjesta: Inženjer za praćenje i kontrolu vozila putem GPS sistema i sistema veza

Opis poslova:

- prati kretanje vozila putem GPS sistema ranije utvrđenom dionicom na osnovu izdatih naloga i donesenih programa;
- sastavlja sedmične, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o izvršenim kontrolama i evidentira odstupanja od zadatih dionica;
- redovno provjerava i kontroliše ispravnost sistema za praćenje GPS i sistema veza;
- pismeno evidentira greške i kvarove u sistemu i inicira popravku;
- obavještava Šefa službe o odstupanjima kretanja vozila po zadatim dionicama radi provođenja daljih procedura;
- sarađuju sa drugim inženjerima i stručnim licima u preduzeću,;
- učestvuju u kreiranju tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja Službe,
- učestvuje u radu komisija za prijem novonabavljenih stalnih sredstava rada
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, saobraćajni fakultet usmjerenja komunikacijske tehnologije, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Odgovoran: Šefu službe.

A2. SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I PRATEĆU TEHNIČKU PODRŠKU

1. ŠEF SLUŽBE ZA ODRŽAVANJE I PRATEĆU TEHNIČKU PODRŠKU

Naziv radnog mjesta: Šef Službe za održavanje i preteću tehničku podršku

Opis poslova:

- organizuje rad i rukovodi radom službe;
- vrši raspored poslova u službi;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u Službi;
- pravilno koristi kapacitete i kvalitetno izvršava usluge;
- usko surađuje sa šefom RJ mehanizacije te drugim šefovima RJ iz drugih pogona/sektora;
- odgovoran je za pravilnu primjenu HTZ opreme i provođenje mjera zaštite na radu;
- učestvuje u radu komisija za izradu tenderskih specifikacija za rezervne dijelove i usluge eksternih izvođača;
- učestvuje u radu komisija za izbor najpovoljnijeg ponuđača;
- priprema, provodi i kontroliše implementiranje radnih procedura i poštivanje istih,
- rukovodi definisanjem normativa za optimalnu iskorištenost radne snage i sredstava rada, te vrši periodičnu ocjenu radnog učinka,
- aktivno učestvuje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja rada,
- priprema specifikacije vozila i pratećih nadogradnji u skladu sa potrebama firme,
- učestvuje u planiranju potreba pogona na godišnjem i trogodišnjem nivou,
- učestvuje u radu komisija za prijem novonabavljenih stalnih sredstava rada
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Mašinski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje sredstava rada i radnog inventara.

Odgovoran: Direktor preduzeća.

2. ADMINISTRATOR

Naziv radnog mjesta: Administrator

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe za održavanje i preteću tehničku podršku;
- kontaktira sa strankama i prima telefonske pozive i poruke i uspostavlja telefonske veze po nalogu šefa Službe;
- vrši tehničku obradu materijala i to: selekciju i kvalifikaciju po hitnosti i značaju, određenu prepisku i sl.;
- vrši prevod strane dokumentacije na bosanski jezik;
- priprema dopise na stranim jezicima;

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Gimnazija ili Ekonomska škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje sredstava rada i za radni inventar;

Odgovoran: Šefu Službe.

3. REFERENT ZA PRIMOPREDAJU VOZILA U EKSTERNE SERVIS

Naziv radnog mjesta: Referent za primopredaju vozila u eksterne servise

Opis poslova:

- posreduje i stalno vrši kontakt na relaciji radna jedinica mehanizacije i pogon «Održavanje»;
- prati vozila u eksterne servise i vodi evidenciju troškova;
- sarađuje sa službama i radnim jedinicama mehanizacije te drugim pogonima u obuci novoprimljenih vozača na specijalnim vozilima, čistilicama i drugim sredstvima rada;
- planski po utvrđenom programu periodično i po potrebi, u saradnji sa radnim jedinicama mehanizacije, podučava vozače, sa radnim iskustvom, novitetima i upravljanju motornim vozilima;
- sudjeluje u izradi plana i programa praktične obuke za vozače u saradnji sa poslovođama i rukovodiocima mehanizacije i službi tehničke pripreme;
- u periodu rada Zimske službe po potrebi obavlja poslove evidentičara ili poslovođe u dispečerskom centru;
- U slučaju odsustva referenta za osiguranje imovine, lica, vozila i procjene štete istog mijenja na njegovim poslovima do 15 dana u kontinuitetu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova koji su u skladu sa preostalom radnom sposobnosti.

Odgovoran: Šefu službe.

4. STRUČNI SARADNIK ZA PRATEĆU I TEHNIČKU PODRŠKU

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za prateću i tehničku podršku

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničke podrške;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove;
- pravi tehničku dokumentaciju (u AutoCad-u ili Catia ili SolidWorks-u) sa propisanim tehnološkim postupkom, za snimljene mašinske dijelove, podsklopove i sklopove.
- vrši izmjene (rekonstrukcije) za koje izrađuje tehničku dokumentaciju u nekom od prethodno navedenih programa za crtanje;
- daje stručnu pomoć pri otklanjanju složenijih kvarova na vozilima, uređajima i postrojenjima iz oblasti hidraulike, pneumatike i motora,
- izrađuje normative za odgovarajuće operacije iz domena pogona održavanja,
- izrađuje mjesečne i periodične izvještaje kao i potrebne analize;
- po potrebi pravi specifikacije rezervnih dijelova za porudžbe na dnevnoj bazi;
- priprema specifikacije materijala i rezervnih dijelova za tekuće održavanje.

- organizuje i učestvuje u izradi specifikacija materijala, rezervnih dijelova, te drugih potrošnih materijala koji su predmetom javnih nabavki i neophodni su za funkcionisanje svih dijelova pogona.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova:

VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrjednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, mašinski fakultet i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova odjeljenja.

Odgovoran: Šefu službe.

5. TEHNOLOG-KONSTRUKTOR

Naziv radnog mjesta: Tehnolog-konstruktor

Opis poslova:

- snimanje mašinskih dijelova, podsklopova i sklopova;
- izrada tehničke (radioničke) dokumentacije (u AutoCad-u ili Catia ili SolidWorks-u);
- definisanje specifikacije materijala za izradu mašinskih dijelova;
- priprema specifikacije standardnih mašinskih dijelova kod većih zahvata i popravki u saradnji sa rukovodiocem odjeljenja;
- izrađuje i daje uputstva za održavanje hidrauličnih i pneumatskih sistema;
- predlaže tehnička rješenja iz ove oblasti;
- izrađuje tehničku dokumentaciju i tehnička uputstva za rukovanje i održavanje pneumatskih sistema;
- predlaže određene izmjene (rekonstrukcije) za koje priprema tehničku dokumentaciju;
- kontroliše i usmjerava rad referenta za pripremu i tehničku dokumentaciju i nadzire izradu specifikacija sa kataloškim brojevima rezervnih dijelova neophodnih za nabavku i tendere;
- evidentira troškove materijala i norma časova ostvarenih u pogonu održavanja;
- prima i obrađuje izvještaje o utrošku materijala i radnih sati poslije popravke vozila;
- vrši obračun popravke osnovnih sredstava i kontroliše da li ima odstupanja utroška radne snage u odnosu na usvojene normative;
- sačinjava izvještaje o izvršenim popravkama i intervencijama unutar pogona, sa uporednim pokazateljima za prethodne periode;
- izrađuje mjesečne i periodične izvještaje kao i potrebne analize;
- učestvuje u izradi tenderskih specifikacija za rezervne dijelove i usluge eksternih izvođača;
- učestvuje u radu komisija za izbor najpovoljnijeg ponuđača;
- učestvuje u radu komisija za prijem novonabavljenih stalnih sredstava rada,
- pravi ponude za usluge koje pruža pogon održavanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrjednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Mašinski fakultet i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Odgovoran: Šefu službe.

6. INŽENJER ZA MOTORE, MOTORNA VOZILA I ENERGETSKA POSTROJENJA

Naziv radnog mjesta: Inženjer za motore, motorna vozila i energetska postrojenja

Opis poslova:

- izrađuje i daje uputstva za održavanje i popravku vozila i podsklopova motornih, transmissionih i cjelokupnih ostalih sistema na vozilima;
- predlaže tehnička rješenja iz oblasti motornih i transmissionih grupa;
- radi na povećanju energetske efikasnosti preduzeća kao cjeline kroz planska ulaganja i održavanja objekata,
- pravi planove rada i unaprjeđenja tehničko-tehnološkog postupka tretmana otpada i proizvodnje električne energije,
- izrađuje tehnička uputstva i tehničku dokumentaciju za složenije zahvate na motornoj, transmissionoj i ostalim grupama elemenata vozila;
- učestvuje u radu komisija za izradu tenderskih specifikacija za rezervne dijelove i usluge eksternih izvođača;
- učešće u radu komisija za izbor najpovoljnijeg ponuđača;
- učestvuje u radu komisija za prijem novonabavljenih stalnih sredstava rada
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrjednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, mašinski fakultet smjer motori/energetika, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Odgovoran: Šefu službe.

7. DIJAGNOSTIČAR SLOŽENIH ELEKTRONIČKIH KVAROVA

Naziv radnog mjesta: Dijagnostičar složenih elektroničkih kvarova

Opis poslova:

- obavlja dijagnostiku složenih elektroničkih kvarova na vozilima, uređajima i postrojenjima, te daje prijedloge i uputstva za njihovo otklanjanje;
- predlaže tehnička rješenja iz ove oblasti i učestvuje u realizaciji istih;
- izrađuje tehničku dokumentaciju i tehnička uputstva (koja nedostaju) za rukovanje i održavanje elektronskih sistema;
- učestvuje u izradi tehničkih specifikacija za rezerve dijelove, usluge eksternih servisa i nabavku novih vozila u saradnji sa mehanizacijom pogona;
- izrađuje tehnička uputstva i tehničku dokumentaciju za složenije zahvate na vozilima;
- učestvuje u izradi tenderskih specifikacija za rezervne dijelove i usluge eksternih izvođača;
- učestvuje u radu komisija za izbor najpovoljnijeg ponuđača;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: VKV-V stepen stručne spreme sa najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima elektroničkih kvarova na vozilima i postrojenjima.

Grupa složenosti poslova: IV grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Odgovoran: Šefu Službe.

8. REFERENT ZA IDENTIFIKACIJU KATALOŠKIH BROJEVA

Naziv radnog mjesta: Referent za identifikaciju kataloških brojeva

Opis poslova:

- vrši izradu radioničke dokumentacije;
- pravi specifikacije rezervnih dijelova za porudžbe na dnevnoj bazi;
- vrši identifikaciju rezervnih dijelova po kataloškim brojevima;
- usko sarađuje sa: poslovođom i majstorima pri identifikaciji potrebnih rezervnih dijelova za porudžbu uz nadzor i usmjeravanje tehnologa konstruktora;
- evidentira troškove materijala i norma časova ostvarenih u pogonu održavanja;

- prima i obrađuje izvještaje o utrošku materijala i radnih sati poslije popravke vozila;
- vrši obračun popravke osnovnih sredstava i kontroliše da li ima odstupanja utroška radne snage u odnosu na usvojene normative;
- sačinjava izvještaje o izvršenim popravkama i intervencijama unutar službe, sa uporednim pokazateljima za prethodne periode;
- izrađuje mjesečne i periodične izvještaje kao i potrebne analize;
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, odnosno rukovodioca odjeljenja;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen stručne spreme, srednja škola mašinskog ili saobraćajnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Odgovoran: Šefu Službe.

A2.1. - ODJELJENJE ZA SREDNJE I VELIKE POPRAVKE MEHANIZACIJE

1. POSLOVOĐA ZA SREDNJE I VELIKE POPRAVKE MEHANIZACIJE

Naziv radnog mjesta: Poslovođa za srednje i velike popravke mehanizacije

Opis poslova:

- po nalogu neposrednog rukovodioca koordinira radom u radionici;
- vrši organizaciju rasporeda poslova po izvršiocima;
- kvalitativna i kvantitativna kontrola obavljanih poslova te blagovremeno otvaranje/zatvaranje radnih naloga;
- blisko sarađuje sa majstorima pri vođenju radnih naloga, trebovanja i druge prateće dokumentacije;
- vodi satnicu efektivno utrošenih radnih sati po pojedinim izvršiocima i poslovima;
- učestvuje u izradi tenderskih specifikacija za rezervne dijelove i usluge eksternih izvođača;
- učešće u radu komisija za izbor najpovoljnijeg ponuđača;
- vodi svakodnevnu evidenciju radnika na radu;
- na dnevnoj bazi dostavlja izvještaje o radu neposrednom rukovodiocu,
- odgovoran je za pravilnu primjenu HTZ opreme, provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, čistoće radione, radnih mjesta i pripadajućih prostorija;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: VKV - V stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje sredstava rada i za radni inventar.

Odgovoran: Šefu službe.

2. REFERENT ZA PRIJEM I UNOS RADNIH NALOGA, SAOPŠTENJA I TREBOVANJA

Naziv radnog mjesta: Referent za prijem i unos radnih naloga, saopštenja i trebovanja

Opis poslova:

- otvara radne naloge;
- ispisuje saopštenja i trebovanja materijala i rezervnih dijelova;
- ispisuje i druge dokumente koji su prateći uz radni nalog;
- pisanje izlaznica za robu, alate i opremu;
- obavezno unosi i ažurira ostale podatke shodno otvorenom radnom nalogu;
- pri obavljanju gore navedenih aktivnosti obavezno slijedi upute poslovođe, odnosno rukovodioca službe;

- stara se o higijeni i urednosti radnog mjesta;
- pravovremeno evidentira u elektronskoj formi sadržaj: uputnice u radionicu (zahtjev za servisiranje), radni nalog, saopštenja, trebovanje i druge prateće dokumentacije koja prati radni nalog;
- obavezno unosi i ažurira ostale podatke shodno otvorenom radnom nalogu kao i zatvaranje radnih naloga po urađenom poslu;
- svakodnevno vrši nadzor tačnosti prilikom unosa u radni nalog, podataka kao i zahtjev za radionu odnosno servis;
- održava tačnost baze podataka osnovnih sredstava kojim raspolaže preduzeće;
- pri obavljanju gore navedenih aktivnosti obavezno slijedi upute poslovođe, odnosno rukovodioca službe;
- u periodu rada Zimske službe obavlja poslove evidentičara ili poslovođe u dispečerskom centru;
- obavlja i druge poslove po naslogu neposrednog rukovodioca, odnosno poslovođe;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV/III stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smjera ili druga srednja škola i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje sredstava rada i za radni inventar.

Odgovoran: Neposrednom rukovodiocu-poslovođi.

3. MAGACINER PRIRUČNOG MAGACINA ZA IZDAVANJE ALATA

Naziv radnog mjesta: Magaciner priručnog magacina za izdavanje alata

Opis poslova:

- izdaje alat i vodi evidenciju izdatog alata i alata na stanju;
- stara se čistoći i ispravnosti alata i ostalih uskladištenih pristroja i opreme;
- vrši popravku alata, a što nije u mogućnosti popraviti pokreće inicijativu za popravku istog kod eksternog izvođača;
- vodi računa o čistoći i urednosti radnog mjesta i dijela pristupnog puta do magacina,
- predlaže alat za rashod;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV/III stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi;

Odgovoran: Neposrednom rukovodiocu.

4. METALOSTRUGAR

Naziv radnog mjesta: Metalostrugar

Opis poslova:

- obavlja samostalno sve strugarske poslove;
- izrađuje osovine, vijke i ostale priključke i sve druge elemente koje je moguće izraditi na tokarskom stroju;
- vrši mjerenje i izradu složenijih rezervnih dijelova za remont mašina i uređaja;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svoga radnog mjesta i radnog prostora;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: VKV - V stepen stručne spreme, srednja škola metaliskih zanimanja i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova , kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta;

Odgovor: Neposrednom rukovodiocu.

5. KOVAČ

Naziv radnog mjesta: Kovač

Opis poslova:

- obavlja manje složene kovačke poslove na izradi dijelova i alata;
- vrši izradu gibnjeva;
- vrši popravku oštećenih plata gibnjeva;
- obavlja poslove u skladu sa nalogom;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svoga radnog mjesta i radnog prostora;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – III/IV stepen stručne spreme, srednja škola metalskih zanimanja i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta;

Odgovor: Neposrednom rukovodiocu.

6. OPERATER NA PRESI ZA PERTLOVANJE CRIJEVA

Naziv radnog mjesta: Operater na presi za pertlovanje crijeva

Opis poslova:

- Vršiti izradu hidrauličnih/pneumatskih crijeva na presi za izradu, a po nalogu pretpostavljenog
- Vodi računa o minimalnim zalihama materijala(crijeva i priključaka po tipu i oznaci);
- Pri izradi novih crijeva , razdužuje stara crijeva magacioneru i vodi evidenciju o svim zaduženim i razduženim crijevima održava urednost i čistoću svoga radnog mjesta i radnog prostora;
- Obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- Održava urednost i čistoću radnog mjesta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – III/IV stepen stručne spreme, srednja škola tehničke struke i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta;

Odgovor: Neposrednom rukovodiocu.

7. POMOĆNI RADNIK

Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik

Opis poslova:

- pomaže radnicima u radu;
- pere auto-dijelove;
- čisti remontnu halu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svoga radnog mjesta i radnog prostora;

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici bez iskustva

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom rukovodiocu.

A2.1.1 GRUPA ZA POPRAVKU MOTORA, MJENJAČA, DONJEG POSTROJA I SPEC. VOZILA

1. AUTOMEHANIČAR I

Naziv radnog mjesta: Automehaničar I

Opis poslova:

- radi samostalno sve najsloženije automehaničarske poslove;
- vrši remont motora i mjenjača;
- samostalno defektira i vrši otklanjanje mehaničkih kvarova na: motoru, sistemu transmisije, kočionom sistemu, sistemu elastičnog oslanjanja, upravljačkom sistemu, sistemu kretača, sistemu klimatizacije, sistemu podmazivanja, sistemu dopreme goriva, sistemu za prehranu motora SUS itd.;
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe kome je neposredno odgovoran;

Uslovi za obavljanje poslova: VKV - V stepen stručne spreme, srednja saobraćajna ili druga srednja škola metalških zanimanja, smjer majstor automehaničar i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom rukovodiocu.

2. AUTOMEHANIČAR II

Naziv radnog mjesta: Automehaničar II

Opis poslova:

- radi samostalno sve srednje složene automehaničarske poslove;
- samostalno defektira i vrši otklanjanje mehaničkih kvarova na: sistemu transmisije: motoru, mjenjaču, kočionom sistemu, sistemu elastičnog oslanjanja, upravljačkom sistemu, sistemu kretača, sistemu klimatizacije, sistemu podmazivanja, sistemu dopreme goriva, sistemu za prehranu motora SUS itd.;
- vrši popravku i montažu motora, mjenjača, pripremu i održavanje specijalnih vozila za zimsku službu itd.;
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe kome je neposredno odgovoran;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS- IV/III stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola smjer automehaničar ili mehaničar motora i motornih vozila i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom rukovodiocu.

3. AUTOMEHANIČAR III

Naziv radnog mjesta: Automehaničar III

Opis poslova:

- radi samostalno sve manje složene automehaničarske poslove;
- otklanja kvarove na: ovjesu, dijelovima transmisije (lamela, kardansko vratilo, poluosovine), upravljačkom sistemu, kočionom sistemu, sistemu kretača, sistemu dopreme goriva, sistemu za prehranu itd.;
- asistira automehaničaru iz skupine I ili II pri remontu motora, mjenjača, održavanju specijalnih vozila za zimsku službu itd.;
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe kome je neposredno odgovoran;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS –III/ IV stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola ili mehaničar motora i motornih vozila, smjer automehaničar i najmanje šest mjeseca radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom rukovodiocu.

A2.1.2 GRUPA ZA MEHATRONIKU (ELEKTRIČNE, HIDRAULIČNE I PNEUMATSKE INSTALACIJE I UREĐAJE)

1. MEHATRONIČAR I

Naziv radnog mjesta: Mehatroničar I

Opis poslova:

- samostalno čita elektro, hidrauličke i pneumatske šeme i radi kombinovane elektro, hidrauličke, pneumatske mehaničko-električarske poslove;
- defektira većinu složenih mehaničko-električnih, hidrauličkih i pneumatskih kvarova i otklanja ih;
- vrši popravkupo, ukoliko ih je moguće popraviti, električnih i električno-mehaničkih, hidrauličnih i pneumatskih komponenti kao što su: jednostavni složeniji elektronski sklopovi, elektromotori, anlnaseri, alternatori, hidro-pumpe, ventili hidro-motori, cilindri, razvodnici itd.
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe kome je neposredno odgovoran;

Uslovi za obavljanje poslova: VKV - V stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja tehnička škola, smjer mehatroničar, elektroničar, autoelektričar, automehaničar, hidrauličar, bravar ili pneumatičar i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova.

Odgovoran: Poslovođa.

2. MEHATRONIČAR II

Naziv radnog mjesta: Mehatroničar II

Opis poslova:

- djelimično samostalno čita crteže i elektro, ili hidraulične, ili pneumatske šeme, te radi djelomično složene kombinovane mehaničko-električarske, ili hidrauličke ili poslove iz oblasti pneumatike;
- defektira većinu mehaničko-električnih, ili hidrauličkih, ili pneumatskih kvarova i otklanja ih samostalno ;
- vrši popravku, ukoliko ih je moguće popraviti, električnih i električno-mehaničkih komponenti kao što su: manje složeniji elektronski sklopovi, elektromotori, anlaseri, alternatori ili hidrauličnih i pneumatskih komponenti kao što su:hidro-pumpe, hidro-motori, hidraulični i pneumatski ventili,cilindri, razvodnici, te i druge pneumatske komponente kočionih sistema.
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe kome je neposredno odgovoran;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV/III stepen stručne spreme, srednja škola metalskih zanimanja ili druga srednja škola tehničkih zanimanja, smjer autoelektričar, automehaničar,pneumatičar, bravar, hidrauličar,tehničar mehatronike i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Poslovođa.

3. MEHATRONIČAR III

Naziv radnog mjesta: Mehatroničar III

Opis poslova:

- izvršava jednostavnije zadatke i čita crteže i elektro šeme, vezane za mehaničko-električarske sklopove,ili hidraulične, ili pneumatske;
- defektira jednostavnije mehaničko-elektroničke, ili hidrauličke, ili pneumatske kvarove i otklanja ih samostalno;
- vrši popravku, ukoliko ih je moguće popraviti, jednostavnih električnih i električno-mehaničkih, hidrauličkih i pneumatskih komponenti kao što su: jednostavniji elektronski sklopovi, dio elektromotora, anlasera, cilindara, razvodnika, ventila itd., te zamjenu navedenih komponenti mehatroničar I ili II kategorije dodijeli.
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe kome je neposredno odgovoran;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-III/IV stepen stručne spreme, srednja škola metalskih zanimanja ili druga srednja škola i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, smjer autoelektričar,automehaničar,bravar, hidrauličar,pneumatičar,tehničar mehatronike.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Poslovođa.

A2.1.3. GRUPA ZA BRAVARSKO LIMARSKO RADOVE I AUTOLAKIRNICA

1. BRAVAR – VARILAC I

Naziv radnog mjesta: Bravar - varilac I

Opis poslova:

- organizuje rad grupe koja mu je povjerena za obavljanje radnih zadataka;
- samostalno čita većinu tehničke dokumentacije, a koja se odnosi na poslove koje on obavlja;
- samostalno obavlja sve složenije bravarsko-varilačke poslove;
- vrši remont šasija vozila, nadogradnji, opreme za zimsku službu(plugovi, posipači i drugo) ,natkrivenih niša, ograda i drugih metalnih konstrukcija i metalne galanterije;
- poslove varenja obavlja postupcima zavarivanja: REL,MIG,MAG,TIG;
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje kolektivne i pojedinačne mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: VKV - V stepen stručne spreme, srednja škola metalnih zanimanja ili druga srednja škola, smjer bravar majstor i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

2. BRAVAR – VARILAC II

Naziv radnog mjesta: Bravar-varilac II

Opis poslova:

- samostalno obavlja sve srednje složenije bravarsko-varilačke poslove;
- vrši remont šasija vozila, opreme za zimsku službu(plugovi, posipači i drugo), natkrivenih niša, ograda i drugih metalnih konstrukcija i metalne galanterije;
- vrši popravke na teškim mašinama na donjem pogonskom podstroju;
- poslove varenja obavlja postupcima: REL,MIG,MAG;
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje kolektivne i pojedinačne mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV/III stručne spreme, srednja škola metalnih zanimanja ili druga srednja tehnička škola, smjer bravar i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

3. BRAVAR-VARILAC III

Naziv radnog mjesta: Bravar-varilac III

Opis poslova:

- obavlja jednostavnije bravarsko varilačke poslove;
- izrađuje jednostavnije konstrukcije kao što su:ograde, okviri za šaht, zavarivanje dijelova na opremi za vozila zimske službe, radi na opravci posuda za otpad itd.;

- poslove varenja opšteg karaktera obavlja
- u nedostatku primarnog posla vrši pripremu metalnih konstrukcija za antikorozivnu zaštitu;
- poslove varenja obavlja postupcima: REL,MAG;
- obavezno primjenjuje kolektivne i pojedinačne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - III/IV stepen stručne spreme, srednja škola metalskih zanimanja ili druga srednja škola, smjer bravar i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova , kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

4. AUTOLIMAR

Naziv radnog mjesta: Autolimar

Opis poslova:

- obavlja samostalno sve autolimarske poslove;
- vrši remont kabina;
- vrši remont posipača, izduvnih sistema, zamjenu stakala na kabini,ppopravku ili zamjenu mehanizama na vratima itd.;
- obavlja poslove po nalogu;
- održava urednost i čistoću radnog mjesta;
- obavezno primjenjuje kolektivne i pojedinačne mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – III/IV stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola, smjer autolimar ili mašinski tehničar i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova , kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom rukovodiocu.

5. AUTOLAKIRER

Naziv radnog mjesta: Autolakirer

Opis poslova:

- obavlja samostalno sve lakirerske aktivnosti;
- priprema farbanje i radi zaštitu kompletnih vozila i drugih konstrukcija;
- obavlja poslove po nalogu;
- održava urednost i čistoću radnog mjesta;
- obavezno primjenjuje kolektivne i pojedinačne mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – III/IV stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola, smjer autolakirer i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom rukovodiocu.

A2.2. ODJELJENJE ZA ODRŽAVANJE I SERVISIRANJE MEHANIZACIJE

1. POSLOVOĐA ODJELJENJA ZA ODRŽAVANJE I SERVISIRANJE MEHANIZACIJE

Naziv radnog mjesta: Poslovođa Odjelenja za održavanje i servisiranje mehanizacije

Opis poslova:

- neposredno koordinira rad na servisu;
- vrši organizaciju rasporeda poslova;
- vodi i kontroliše potrebnu dokumentaciju (radne naloge, trebovanja i drugu prate u dokumentaciju);
- učestvuje u radu komisija za izradu tenderskih specifikacija za rezervne dijelove i usluge eksternih izvođača;
- učešće u radu komisija za izbor najpovoljnijeg ponuđača;
- odgovoran je za kvalitetno izobavljanje usluga i pravilnu primjenu mjera zaštite na radu;
- vodi svakodnevnu evidenciju radnika na radu;
- sarađuje sa tehničkom pripremom;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: VKV-V stepen stručne spreme ili Srednja škola tehničkog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za sredstva rada koja se koriste u sklopu radnog mjesta.

Odgovoran: Šefu službe.

2. REFERENT ZA PRIJEM I UNOS RADNIH NALOGA, SAOPŠTENJA I TREBOVANJA

Naziv radnog mjesta: Referent za prijem i unos radnih naloga, saopštenja i trebovanja

Opis poslova:

- pravovremeno evidentira u elektronskoj formi sadržaj: uputnice u radionicu (zahtjev za servisiranje), radni nalog, saopštenja, trebovanje i druge prateće dokumentacije koja prati radni nalog;
- obavezno unosi i ažurira ostale podatke shodno otvorenom radnom nalogu kao i zatvaranje radnih naloga po urađenom poslu;
- svakodnevno vrši nadzor tačnosti podataka prilikom unosa u radni nalog, kao i zahtjeva za radionu odnosno servis;
- održava tačnost baze podataka osnovnih sredstava kojim raspolaže preduzeće;
- pri obavljanju gore navedenih aktivnosti obavezno slijedi upute poslovođe, odnosno rukovodioca službe;
- u periodu rada Zimske službe obavlja poslove evidentičara ili poslovođe u dispečerskom centru;
- obavlja i druge poslove po naslogu neposrednog rukovodioca, odnosno poslovođe;

Uslovi za obavljanje poslova: IV/III stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smjera, druga srednja škola i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje sredstava rada i za radni inventar;

Odgovoran: Poslovođi.

3.ELEKTRIČAR ZA ODRŽAVANJE ELEKTRO INSTALACIJA NA OBJEKTIMA

Naziv radnog mjesta: Električar za održavanje elektro instalacija na objektima

Opis poslova:

- obavlja samostalno sve elektro poslove, održavanje elekro motora jake struje;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: VKV – V ili IV stepen stručne spreme, srednja mješovita škola za elektorenergetiku i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi.

Odgovoran: Neposrednom rukovodiocu.

A2.2.1 GRUPA ZA TEKUĆE ODRŽAVANJE

1. AUTOMEHANIČAR II

Naziv radnog mjesta: Automehaničar II

Opis poslova:

- radi samostalno sve manje složene automehaničarske poslove;
- otklanja uz nadzor automehaničara I sljedeće mehaničke kvarove na: sistemu transmisije mjenjaču, kočionom sistemu, sistemu elastičnog oslanjanja, upravljačkom sistemu, sistemu kretača, sistemu klimatizacije, sistemu podmazivanja, sistemu dopreme goriva i sistemu za prehranu motora SUS itd.;
- vrši montažu motora, mjenjača, pripremu i održavanje specijalnih vozila za zimsku službu uz nadzor automehaničara I itd.;
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe kome je neposredno odgovoran;

Uslovi za obavljanje poslova: IV/III stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola smjer automehaničar i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta;

Odgovoran: Poslovođi.

2. AUTOMEHANIČAR III

Naziv radnog mjesta: Automehaničar III

Opis poslova:

- radi uz nadzor srednje složene automehaničarske poslove;
- samostalno defektira i otklanja kvarove na: ovjesu, dijelovima transmisije (lamela, kardansko vratilo, poluosovine), upravljačkom sistemu, kočionom sistemu, sistemu kretača, sistemu dopreme goriva, sistemu za prehranu itd
- asistira automehaničaru iz skupine II pri remontu motora, mjenjača, održavanju specijalnih vozila za zimsku službu itd.;
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;

- održava urednost i čistoću radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe kome je neposredno odgovoran;

Uslovi za obavljanje poslova: III stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola smjer automehaničar i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta;

Odgovoran: Poslovođa radnog iskustva

3. GUMAR-VULKANIZER

Naziv radnog mjesta: Gumar-vulkanizer

Opis poslova:

- obavlja sve poslove na montaži i demontaži guma na svim sredstvima rada;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: III/IV stepen srednje stručne spreme, srednja tehnička škola, i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi.

Odgovoran: Poslovođa.

A2.2.2.-GRUPA ZA SERVISIRANJE MEHANIZACIJE

1. AUTOMEHANIČAR –SERVISER II

Naziv radnog mjesta: Automehaničar –serviser II

Opis poslova:

- obavlja sve automehaničarske poslove, servisiranje vozila i radnih mašina po uputstvima proizvođača;
- obavlja sve automehaničarske poslove na održavanju opravci, remontu vozila, radnih mašina i opreme;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: III stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola smjer automehaničar i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi.

Odgovoran: Poslovođa.

2. AUTOELEKTRIČAR –SERVISER II

Naziv radnog mjesta: Autoelektričar – serviser II

Opis poslova:

- obavlja sve autoelektričarske poslove, servisiranje vozila i radnih mašina po uputstvima proizvođača;

- obavlja sve autoelektričarske poslove na održavanju i popravci nadogradnji radnih mašina i opreme;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: III stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola smjer autoelektičar i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi.

Odgovoran: Poslovođa.

3. PODMAZIVAČ-AUTOMEHANIČAR SERVISA

Naziv radnog mjesta: Podmazivač-automehaničar servisa

Opis poslova:

- obavlja sve poslove na zamjeni ulja i podmazivanju svih redstava rada;
- obavlja sve poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: III stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smjera, i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi.

Odgovoran: Poslovođa.

4. PERAČ VOZILA

Naziv radnog mjesta: Perač vozila

Opis poslova:

- pere sve vrste vozila;
- obavlja poslove koji su u skladu sa preostalom radnom sposobnosti po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnik bez staža u struci.

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova koji su u skladu sa preostalom radnom sposobnosti, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi.

Odgovoran: Poslovođa.

A3- DEPONIJA

ŠEF DEPONIJE

Naziv radnog mjesta: Šef Deponije

Opis poslova:

- organizuje proces rada na Deponiji i nadzire rad Odjela;

- surađuje sa službama Poslodavca;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Službi;
- kontroliše odlaganje otpada prema planovima i projektima i predlaže mjere za unapređenje procesa odlaganja otpada i kontroliše rad poslovođa;
- vrši kontrolu rada Rukovodilaca;
- ovjerava evidencije o prisustvu radnika na poslu;
- dostavlja mjesečne izvještaje direktoru o realizaciji poslova;
- sačinjava periodične izvještaje i planove rada Deponije;
- nadgleda rad mehanizacije i postrojenja na Deponiji;
- učestvuje u izradi Plana javnih nabavki za mehanizaciju, opremu i postrojenja na Deponiji;
- u saradnji sa Službom za održavanje i preteću tehničku podršku priprema plan tekućeg održavanja mehanizacije i postrojenja Deponije, prati istu i blagovremeno upućuje zahtjeva za održavanjem iste;
- vodi evidenciju kompletne mehanizacije i postrojenja na Deponiji sa detaljnim podacima;
- učestvuje u izradi tehničkih specifikacija za nabavku mehanizacije i postrojenja na Deponiji;
- kontroliše rad postrojenja za procjedne vode i meteorološke stanice na deponiji;
- kontroliše rad sortirnice otpada;
- učestvuje u izradi i realizaciji svih projekata vezanih za Deponiju;
- predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje rada rukovodilaca Odjela;
- nadzire evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste;
- kontaktira sa izvođačima radova na sanaciji Deponije;
- svakodnevno vrši obilazak i kontrolu odjela u smislu uobičajenog pregleda iste,
- nadzire izvršenje svih dnevnih i mjesečnih poslova na Deponiji;
- kontaktira sa inspekcijским i drugim organima koji su vezani za Deponiju;
- obavještava direktora o izvršavanju poslova odlaganja otpada o svim pojavama i problemima vezanim za poslove odlaganja otpada;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog smjera ili Građevinski fakultet i najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.

Odgovoran: Direktor preduzeća.

2. ZAMJENIK ŠEFA DEPONIJE

Naziv radnog mjesta: Zamjenik šefa Deponije

Opis poslova:

- pomaže u organizaciji procesa i koordinira radom Deponije;
- sarađuje sa Službom za upravljanje otpadom, zaštitom okoliša i upravljanja sistemima kvaliteta po pitanju pripreme i realizacije projekata na Deponiji, realizacije obaveza iz okolinske i vodne dozvole Deponije;
- učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija za nabavku usluga projektovanja, izvođenja radova i ostalih projekata na Deponiji;
- vrši interni nadzor nad realizacijom izvođenja radova i po potrebi kontaktira izvođače radova na Deponiji;
- vrši kontrolu rada gasnog postrojenja, postrojenja za proizvodnju električne energije, prati parametre koji utiču na proizvodnju električne energije, te u vezi s tim preduzima i predlaže određene mjere;
- svakodnevno sarađuje sa Službom za održavanje i preteću tehničku podršku u cilju funkcionisanja svih odjela Deponije sa minimalnim zastoja u radu;
- u slučaju dužih zastoja u radu, blagovremeno obavještava Šefa i direktora Preduzeća o razlozima istih i uticaju zastoja na poslovanje Preduzeća;

- učestvuje u praćenju i realizaciju projekata na Deponiji i prema ukazanoj potrebi predlaže određene mjere;
- učestvuje u izradi plana zaštite od požara na Deponiji;
- prati nove tehnologije iz oblasti sanitarnog odlaganja otpada, iskorištenja otpada i bioplina, sortiranja otpada, prečišćavanja procjednih voda itd. i predlaže uvođenje istih;
- prati i kontroliše odlaganje otpada prema planovima i projektima i predlaže mjere za unapređenje procesa odlaganja otpada i kontroliše rad poslovođa;
- organizuje pripremu i izradu elaborata neophodnih za funkcionisanje Deponije;
- učestvuje u sačinjavanju periodičnih izvještaja i planova rada Deponije;
- svakodnevno vrši obilazak i kontrolu Deponije u smislu uobičajenog pregleda iste, daje prijedloge za unaprijeđenje rada;
- obavještava šefa Deponije o izvršavanju poslova odlaganja otpada o svim pojavama i problemima vezanim za poslove odlaganja otpada, sortiranja otpada i ostalih dijelova Deponije;
- po potrebi privremeno mijenja Šefa Službe u slučaju njegovog odsustva;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Deponije i direktora Preduzeća;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog smjera, Građevinski fakultet, hidro-tehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.

Odgovoran: Šefu Deponije i direktoru Preduzeća.

2. STRUČNI SARADNIK ZA DEONIJU

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za Deoniju

Opis poslova:

- učestvuje u izradi planova odlaganja otpada;
- učestvuje u pripremi projekata izrade prilaznih puteva i platoa za odlaganje otpada, postavljanja čeličnih soni, sistema gasovoda, baklji i dr.;
- prati realizaciju planova, odlaganja otpada i predlaže odgovarajuće mjere u cilju realizacije iste;
- vrše analizu sastava i količina otpada koje se odlažu na deponiji Smiljevići na kvartalnom nivou (proljeće, ljeto, jesen, zima);
- prati realizaciju projekata na Deponiji i u saradnji sa rukovodiocem Deponije informiše izvršnog direktora o realizaciji projekata i prema ukazanoj potrebi predlaže određene mjere;
- učestvuje u izradi plana zaštite od požara na Deponiji;
- vrši kontrolu rada gasnog postrojenja, postrojenja za proizvodnju električne energije, prati parametre koji utiču na proizvodnju električne energije, te u vezi s tim preduzima i predlaže određene mjere;
- vodi evidenciju o rokovima izdatih licenci, upotrebnih dozvola i druge dokumentacije potrebne za rad postrojenja za proizvodnju električne energije;
- prati nove tehnologije iz oblasti sanitarnog odlaganja otpada i predlaže uvođenje istih;
- kontroliše rad postrojenja za procjedne vode i meteorološke stanice na deponiji;
- sa stručnim saradnikom za hortikulturu učestvuje u izradi projekata parkovske površine, kompostiranja biljnog otpada, proizvodnje humusa i sl. na Deponiji;
- po potrebi privremeno mijenja Rukovodioca Odjela u slučaju njegovog odsustva
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog ili Fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje angažovanih sredstava za rad.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

3. STRUČNI SARADNIK ZA HORTIKULTURU

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za hortikulturu

Opis poslova:

- obavlja rekultivaciju Deponije;
- vodi stručni nadzor pošumljavanja Deponije;
- projektuje i zasniva nove parkovske površine na Deponiji i vrši njihovo uređenje;
- vodi projekat kompostiranja biljnog otpada na Deponiji;
- vodi projekat proizvodnje humusa pomoću kalifornijskih glista;
- vrši pripreme za proizvodnju cvijeća na Deponiji uz korištenje potencijala plina na Deponiji;
- vodi poslove na uređenju i održavanju kruga firme kao i Odjela;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet poljoprivrednog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje angažovanih sredstava za rad.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

4. SARADNIK ZA OKOLINSKI MONITORING NA DEPONIJU

Naziv radnog mjesta: Saradnik za okolinski monitoring na Deponiji

Opis poslova:

- obezbjeđuje prikupljanje materijala potrebnog radi mjerenja i ispitivanja nivoa i kvaliteta fizičkih i tehničkih osobina ispuštene otpadne vode, odnosno ispuštene pročišćene vode iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda drugih uređaja, odnosno atmosferu i zemljište u recepijent;
- mjeri ukupnu količinu i sastav filtrata na mjestu ispuštanja drenaže u recepijent i staložnika filtrata;
- mjeri količine i sastav površinskih voda uzvodno na lokacijama ulazne građevine Ličkog i Lepeničkog potoka i nizvodno, na lokaciji izlazne građevine Lepeničkog potoka;
- mjeri nivo i kvalitet podzemnih voda nizvodno od tijela Deponije uzrokovanjem vode iz piezometara kao i mjerenje korištenih podzemnih voda u bunarima za piće u prigradskim djelovima grada (u dva bunara u dolini Lepenice);
- mjeri i ispuštanje određenih parametara vezanih za prisustvo štetnih materija u atmosferi i zemljištu deponije;
- stalno mjeri protok određenih parametara kakvoće vode i temperature, PH vrijednosti rastvorenog kisika, specifične sprovodljivosti, mutnoće, sadržaja amonijaka i nitrata;
- ispituje fizičku i hemijsku osobinu ispitne otpadne vode i ispitnih opasnih i štetnih tvari u atmosferu kao i, zrak, buku i tlo ispuštene pročišćene vode iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda u recepijent;
- vrši ispitivanje teških metala;
- sačinjava izvještaje o izvršenim mjerenjima i ispitivanjima i iste dostavlja u utvrđenim rokovima nadležnim organima odnosno preduzećima;
- vodi potrebnu evidenciju o izvršenim mjerenjima i ispitivanjima vezano za otpadne vode, zrak, buku i tlo;
- sarađuje sa inspekcijским organima i nadležnim javnim preduzećima za vodno područje;
- čuva investiciono tehničku i drugu dokumentaciju koja je poslužila kao osnova za izdavanje vodoprivrednih akata;
- učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija za angažman ovlaštenih laboratorija za vršenje monitoringa svih okolinskih parametara Deponije;

- radnik pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta ima obavezu da se pridržava važećih propisa, a naručito kojim su regulisani poslovi koje obavlja, kao i glavnog projekta „Monitoring kvaliteta i proticanja“;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Fakultet prirodnog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetne diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: IV grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje angažovanih sredstava za rad.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

5. POSLOVOĐA NA DEPONIJU

Naziv radnog mjesta: Poslovođa na Deponiji

Opis poslova:

- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu (dnevno i mjesečno);
- kontroliše rad radnika na održavanju Deponije;
- kontroliše korištenje HTZ opreme svakog radnika;
- organizuje dnevno izvršavanje poslova na Deponiji;
- organizuje pranje i čišćenje kruga Deponije;
- održava propuste i kanale;
- vrši nadzor na odvozu slivničarke u Smiljevićima;
- vrši nadzor nad odlagalištem i reciklažom građevinskog i inertnog otpada;
- vrši kontrolu evidentičara na vagi i za naplatu;
- obavlja nadzor na uništenju neškodljivih proizvoda- roba;
- informiše šefa Deponije o stanju i problemima u izvršavanju poslova;
- svakodnevno prati odlaganje smeća i ostalih materijala koji dolaze na odlagalište tj. prati sanitarno odlaganje otpada po visinama i po projektnoj dokumentaciji;
- priprema prilazne puteve u krugu odlaganja, kao i pripremu novih platoa za odlaganje otpada, drenažnog sistema u krugu Deponije;
- prati i vodi evidencije o visini čeličnih PEHD-e cijevi na kojima su izvršene bušotne:
- vrši redovan raspored mašinista po smjenama i kontrolu njihovog rada;
- po potrebi potpisuju putne naloge za menahizaciju na Deponiji;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje angažovanih sredstava za rad.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

6. REFERENT NA ODRŽAVANJU ENERGETSKOG POSTROJENJA GASNIH INSTALACIJA NA DEPONIJU

Naziv radnog mjesta: Referent na održavanju energetskog postrojenja gasnih instalacija na Deponiji

Opis poslova:

- svakodnevno vrši održavanje energetskog postrojenja za proizvodnju električne energije;
- održava gasnu instalaciju na Deponiji, popravlja nosače instalacije (koze), istresa kondenz itd.;
- svakodnevno mjeri koncentraciju CH₄ i ostalih gasova;
- određuje smjesu gasa za nesmetan rad postrojenja;
- stalno pali baklju i mjeri koncentraciju gasa;
- vrši evidenciju svih izmjerenih podataka, te svakodnevno obavještava o svim promjenama na gasnim instalacijama šefa Deponije;
- obavlja sve poslove vezane za postrojenje procjednih voda;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV/III stepen stručne spremlje, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

7.REFERENT ZA EVIDENTIRANJE VOZILA I OTPADA NA VAGI I NAPLATU ODLAGANJA OTPADA

Naziv radnog mjesta: Referent za evidentiranje vozila i otpada na vagi i naplatu odlaganja otpada

Opis poslova:

- vaga i evidentira svako vozilo koje doveze otpad na Deponiju, uključujući i vozila trećih lica;
- kontroliše vrste otpada;
- sastavlja dnevni i mjesečni izvještaj o količini otpada koji je odložen na Deponiji;
- vrši naplatu za odlaganje otpada od strane trećih lica;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV/III stepen stručne spremlje , srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

8.REFERENT ZA NADZOR I KONTROLU OTPADA TREĆIH LICA

Naziv radnog mjesta: Referent za nadzor i kontrolu otpada trećih lica

Opis poslova:

- vrši nadzor pri odlaganju otpada unutar odlagališnog prostora vozila KJKP „Rad“ i vozila trećih lica;
- vrši kontrolu vrste otpada;
- obavlja nadzor i kontrolu na uništenju otpisanih roba i prehrambenih proizvoda;
- kontroliše naplatu;
- nadzire rad komunalnih radnika pri odvajanju otpada;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spremlje, Srednja škola tehničkog smjera i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

9. LABORANT ZA PROCJEDNE VODE

Naziv radnog mjesta: Laborant za procjedne vode

Opis poslova:

- uzima uzorke otpadnih voda sa određenih mjesta po zakonu propisanom postupku, radi ispitivanja i utvrđivanja kvaliteta vode;
- blagovremeno dostavlja uzete uzorke nadležnoj instituciji za utvrđivanje i procjenu kvaliteta vode;
- prati dobivene rezultate kvaliteta vode upisuje ih u odgovarajuće obrasce i dostavlja iste neposrednom rukovodiocu;
- rukuje opremom za uzimanje uzoraka otpadnih voda;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja medicinska škola ili srednja škola prirodnog smjera i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

10. KOMUNALNI RADNIK

Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik

Opis poslova:

- vrši sakupljanje smeća i ostalih otpadaka;
- utovara i istovara smeće i ostale otpadke ručno i mehanički;
- čisti i pere javnoprometne površine koje su u nadležnosti poslodavca (saobraćajnice, pješačke staze, rigoli, stepenice, prolazi i dr.);
- rukuje automatom za istresanje posuda za smeće;
- u zimskom periodu uklanjanja snijeg, led, utovara i istovara snijeg i led;
- utovara i istovara industrijsku so i drugi posipni materijal;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- odvaja sekundarne sirovine;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

A3.1 -ODJEL RECIKLAŽA

1. RUKOVODILAC ODJELA RECIKLAŽA

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjela Reciklaža

Opis poslova:

- organizuje proces rada u Odjelu na prikupljanju, razdvajanju, presovanju i baliranju sekundarnih sirovina i svih poslova vezanih za Odjel;
- obezbjeđuje primjenu različitih tehničko tehnoloških operacija razdvajanja, pakovanja i baliranja sekundarnih sirovina;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjela;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u Odjelu
- vrši kontrolu sekundarnih sirovina i sačinjava informaciju o utvrđenom stanju;

- prati, analizira tržište sekundarnih sirovina od interesa za preduzeće;
- sarađuje sa Službom marketinga po pitanju plasmana sekundarnih sirovina;
- vodi bazu podataka o sekundarnim sirovinama;
- vrši terensku i administrativnu kontrolu količina prikupljenog, sortiranog i transportovanog selektivnog otpada;
- dužan je blagovremeno dostavljati dokumentaciju vezanu za ulaze i izlaze sortirnog otpada službi finansijsko knjigovodstvenih poslova;
- prati, analizira tržište sekundarnih sirovina od interesa za preduzeće;
- učestvuje u izradi, analizi i izmjeni Operativnih planova rada Odjela zajedno sa službama tehničkim priprema, operativom i RJ Mehanizacija radi iznalaženja najefikasnijih rješenja;
- sarađuje sa predstavnicima MZ, opština, obrazovnih i drugih institucija, kao i vlasnika objekata koji mogu vršiti razdvajanje otpada;
- sarađuje sa predstavnicima kupaca;
- organizuje rad po zahtjevima internih i eksternih naručioca za prikupljanje i odvoz sekundarnih sirovina;
- odgovoran je za evidenciju ispravnosti rada sortirnice i reciklažnih kontejnera;
- prati i sprovodi zakonske propise u oblasti selektivnog prikupljanja i odlaganja otpada;
- vrši kontrolu rada poslovođe;
- vrši kontrolu rada radnika na terenu i preraspodjelu radnika unutar odjela ukoliko se ukaže potreba;
- kontroliše evidencije o prisustvu radnika na poslu (dnevno i mjesečno) i iste ovjerava;
- iskazuje potrebe putem saopštenja za angažovanjem dodatnih odgovarajućih sredstava mehanizacije koja nisu predviđena Operativnim planovima transporta (vanredni odvoz);
- dostavlja mjesečne izvještaje izvršnom direktoru o realizaciji poslova;
- izrađuje periodične izvještaje i planove rada Odjela;
- vodi evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste;
- predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje rada radnika u Odjelu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Deponije.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera i dvije godine radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u službi.

Odgovoran: Šefu Deponije.

2. POSLOVOĐA U ODJELU RECIKLAŽA

Naziv radnog mjesta: Poslovođa u Odjelu Reciklaža

Opis poslova:

- organizuje poslove selektivnog prikupljanja, sortiranja i baliranja otpada;
- zadužen je za organizovanje pravilnog čuvanja, skladištenja i transporta baliranih sekundarnih sirovina;
- vodi evidenciju o vrstama i količinama prikupljenih i skladištenih sek. sirovina, magacinsko;
- vođenje ulaza – izlaza robe;
- odgovorni su za evidenciju i ispravnost sredstava rada sortirnice i reciklažnih kontejnera;
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu (dnevno i mjesečno);
- kontroliše rad radnika;
- kontroliše korištenje HTZ opreme svakog radnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovorani: Rukovodiocu Odjela.

3. RUKOVAOC PRESE, VILJUŠKARA I GRAĐEVINSKIH MAŠINA

Naziv radnog mjesta: Rukovaoc prese, viljuškara i građevinskih mašina

Opis poslova:

- rukuje presom, viljuškarom, sortirnom trakom i građevinskim mašinama i obavlja sve vrste odgovarajućih radova na prikupljanju i sortiranju otpada;
- uredno i tačno vodi svu dokumentaciju za rad navedenih sredstava;
- prije upotrebe sredstava rada dužan je izvršiti vizuelno pregled sredstava rada, kao i pregled svih medija za sredstvo rada;
- manje kvarove na sredstvima rada dužan je da sam otkloni, a o većim obavjesti neposrednog rukovodioca;
- vodi računa o blagovremenom servisiranju sredstava rada;
- dužan je da održava higijenu sredstava rada i prostora u kojem radi;
- za vrijeme obavljanja poslova dužan je da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem prometu;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-III stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smjera, stručna osposobljenost za rukovanje i upravljanje građevinskim mašinama i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovorani: Neposrednom Rukovodiocu.

4. KOMUNALNI RADNIK NA SORTIRANJU OTPADA

Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik na sortiranju otpada

Opis poslova:

- vrši sakupljanje i razvrstavanje sekundarnih sirovina;
- utovar i istovar sekundarnih sirovina ručno i mehanički;
- rukovanje automatom za istresanje posuda za smeće;
- odvaja sekundarne sirovine iz komunalnog otpada;
- održava higijenu sortirnice, reciklažnog dvorišta i prostora na koji se odlaže sortirani i balirani otpad;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 18 (osamnaest)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovorani: Neposrednom Rukovodiocu.

A3.2-ODJEL KAFILERIJA

1. RUKOVODILAC ODJELA KAFILERIJA

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjela Kafilerija

Opis poslova:

- organizuje process rada u Odjelu i koordinira rad;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjela;

- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u Odjelu
- vrši kontrolu rada u Odjelu i predlaže plan rada Odjela;
- vrši kontrolu rada radnika na terenu i preraspodjelu radnika unutar Odjela ukoliko se ukaže potreba;
- kontroliše evidencije o prisustvu radnika na poslu (dnevno i mjesečno) i iste ovjerava;
- iskazuje potrebe putem saopštenja za angažovanjem dodatnih odgovarajućih sredstava mehanizacije koja nisu predviđena Operativnim planovima transporta (vanredni odvoz);
- dostavlja mjesečne izvještaje izvršnom direktoru o realizaciji poslova;
- pravi periodične izvještaje o radu Odjela;
- odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;
- predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje rada radnika u Odjelu;
- vodi evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste;
- obezbjeđuje izobavljanje planiranih i tekućih poslova Odjela;
- sarađuje sa pravnim i fizičkim licima u okviru poslova Odjela;
- podnosi zahtjev za obezbjeđuje potrebnih i odgovarajućih sredstava rada i radne snage za RJ;
- obavlja samostalno sve stručne veterinarske poslove u vezi sa poslovima Odjela;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Deponije.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Veterinarski fakultet i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.

Odgovoran: Šefu Deponije.

2. POSLOVOĐA-VETERINARSKI BOLNIČAR

Naziv radnog mjesta: Poslovođa-veterinarski bolničar

Opis poslova:

- vrši raspoređivanje radnika za rad na terenu Odjela;
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu (dnevno i mjesečno);
- priprema podatke za neposrednog rukovodioca;
- kontroliše korištenje HTZ opreme svakog radnika;
- vodi evidenciju o ispravnosti sredstava rada, popunjava potrebnu dokumentaciju;
- prisustvuje hvatanju, preuzimanju i prikupljanju neregistrovanih, navakcinisanih i prekobrojnih pasa, kao i mačaka lualica u skladu sa propisima;
- vrši uvid kod istovara pasa i mačaka u karantin i daje uputstva radnicima – kafilerima za odvajanje u kaveze kao i ishranu i njegu životinja u karantinu;
- vrši dezinfekciju pasa i mačaka koji se stavljaju u karantin i prilikom otpuštanja iz karantina;
- kod istovara pasa i mačaka u karantin vrši trijžu – odvaja bolesne od zdravih životinja i o tome odmah obavještava rukovodioca;
- vodi dnevne izvještaje o izvršenju planiranih i tekućih poslova i o tome svakodnevno obavještava rukovodioca;
- obavlja potrebne kontakte sa pravnim i fizičkim licima vezane za djelatnost Odjela;
- kontroliše utovar, istovar i neškodljivo uklanjanje životinja, životinjskih leševa i otpadaka životinjskog porijekla;
- vrši dezinfekciju radnih površina, opreme, pribora, prostorija Odjela i prostorija sa i iz kojih su uklonjene životinje, životinjski leševi i otpaci životinjskog porijekla, vozila za transport životinja, životinjskih leševa i otpadaka životinjskog porijekla;
- obavlja pomoćne poslove u oblasti veterinarstva prema uputstvu i pod nadzorom rukovodioca,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen stručne spreme, Srednja škola veterinarskog smjera, položen stručni ispiti za veterinarskog tehničara i jedna godina radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Rukovodiocu Odjela.

3. KOMUNALNI RADNIK-KAFILER

Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik-kafiler

Opis poslova:

- obavlja hvatanje i prikupljanje napuštenih životinja i pasa lotalica, u skladu sa važećim propisima;
- obavlja zbrinjavanje životinja u prostorijama kafilerije (utovar, istovar, odvajanje u kaveze, ishranu, pojenje, njegu, pranje i dezinfekciju prilikom prijema i otpuštanja iz prostorija kafilerije);
- vrši neškodljivou klanjanje životinja, životinjskih leševa liotpadaka životinjskog porijekla (utovar, pretovar, istovar, klanje, iskopavanje, zakopavanje);
- isti i pere sve radne površine, opremu, pribor, prostorije radne jedinice i druge površine sa i iz kojih su uklonjene životinje, životinjski leševi i otpaci životinjskog porijekla;
- upravlja motornim vozilom kafilerske službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 13 (trinaest)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

A4 – ODJEL INTERNE REVIZIJE

1.RUKOVODILAC ODJELA INTERNE REVIZIJE

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjela interne revizije

Opis poslova:

- učestvuje u upravljanju i organizuje rad Odjela za internu reviziju
- planira i izrađuje mjesečni, godišnji i strateški plan rada Odjela
- planira i predlaže potrebne obuke radnika Odjela
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjela;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjela;
- vrši koordinaciju rada Odjela sa drugim dijelovima Preduzeća
- organizuje i sačinjava opšte akte iz domena rada Odjela
- identifikuje, analizira i dokumentuje informacije kao podloge revizijskih rezultata
- verifikuje pouzdanost računovodstvenih informacija i izvještaja, koji su predmet rada Odjela
- priprema i izrađuje izvještaje o obavljenim revizijama i datim preporukama
- izvještava Upravu Preduzeća o realizovanim projektima i datim preporukama
- vrši nadzor zakonske usaglašenosti poslovnih aktivnosti obuhvaćene Planom rada Odjela
- učestvuje u identifikovanju i procjeni rizika, izrađuje Strategiju rizika na godišnjem nivou u saradnji sa Upravom Preduzeća, koja upravlja prepoznatim rizicima
- saraduje sa vanjskim revizorom i Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija
- obezbjeđuje neophodne uslove za primjenu PPZ i ZNR
- obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora odjela za internu reviziju iz domena poslova stručne osposobljenosti u skladu sa opštim aktima Preduzeća
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora odjela interne revizije.

Uslovi za obavljanje poslova:VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja. Ekonomski, Pravni, Mašinski ili Građevinski fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen ispit za ovlaštenog internog revizora.

Grupa složenosti poslova: VI grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada odjela.

Odgovoran je: Direktor odjela interne revizije.

2.INTERNI REVIZOR

Naziv radnog mjesta: Interni revizor

Opis poslova:

- nadzire usaglašenost poslovnih aktivnosti sa relevantnim propisima, standardima, pravilima, procedurama i politikama usvojenim od strane organa upravljanja Preduzeća, vezano za poslove interne revizije stalnih sredstava, kapitala, obavljanjeusluga, fakturisanja, upravljanja novcem i drugih poslova koji su u skladu sa ciljevima odjela interne revizije;
- vrši sistematski uvid u cjelokupne aktivnosti poslovanja ili samo dio aktivnosti s aspekta uspješnosti korištenja resursa s ciljem da se procjeni poslovanje, utvrde područja koja se trebaju poboljšati;
- vrši izradu planova revizije;
- vrši izradu nalaza modela rizika poslovanja preduzeća;
- predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka;
- pridržava se utvrđenih procedura interne revizije, koje utvrđuje direktor odjela interne revizije, u okviru kojih vrši internu reviziju finansijskih izvještaja, nabavki stalnih sredstava, rashoda sredstava, kao i druge interne revizije prema planu;
- učestvuje u planiranju i izradi mjesečnog, godišnjeg i strateškog plana rad Odjela;
- učestvuje u koordinaciji rada Odjela sa drugim dijelovima preduzeća;
- učestvuje u sačinjavanju opštih akata iz domena rada Odjela;
- učestvuje u pripremi i izrađuje izvještaje o obavljenim revizijama i datim preporukama;
- učestvuje u izvještavanju uprave preduzeća o realizovanim projektima i datim preporukama;
- učestvuje i indetifikovanju i procjeni rizika, izrađuje strategiju rizika na godišnjem nivou u saradnji sa upravom preduzeća, koja upravlja prepoznatim rizicima;
- učestvuje u izradi nacrtu izvještaja sa opisom utvrđenih propusta i daje preporuke za poboljšanje sistema i internih kontrola;
- vrši naknadne revizije radi utvrđivanja da li su date preporuke implementirane;
- kontrole radi na materijalima koje treba da čuva i lično je odgovoran za;
- čuvanje podataka iz materijala;
- po potrebi privremeno mijenja Rukovodioca Odjela u slučaju njegovog odsustva
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela interne revizije.

Uslovi za obavljanje poslova:VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja. Ekonomski, Pravni, Mašinski ili Građevinski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen ispit za ovlaštenog internog revizora.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjela.

A5- ODJEL KOMUNALNIH REDARA I KONTROLE

1.RUKOVODILAC ODJELA KOMUNALNIH REDARA

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjela komunalnih redara

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Odjela.;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjela;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjela;
- raspoređuje komunalne redare i kontrolore po smjenama i programu rada na području Kantona Sarajevo;
- sarađuje i koordinira rad sa inspekcijskim organima općina i Kantona na osnovu odredaba Zakona o komunalnoj čistoći;
- kontroliše rad odjela u skladu sa propisima iz oblasti komunalne higijene
- vodi evidencije o prisustvu na radu;
- sačinjava dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu Odjela komunalnih redara i kontrole;
- pregledava i sistematizuje zapisnike komunalnih redara i kontrolora, a po potrebi, u skladu sa propisima, iste dostavlja nadležnim inspekcijskim organima na dalji postupak;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Odgovoran: Direktor preduzeća.

2. KOMUNALNI REDAR

Naziv radnog mjesta: Komunalni redar

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za neposrednu zaštitu komunalne čistoće;
- kontroliše održavanje čistoće na javnim i drugim površinama u skladu sa odredbama Zakona o komunalnoj čistoći i propisima donesenim na osnovu Zakona;
- legitimise i utvrđuje identitet lica zatečenih u vršenju radnji koje su u suprotnosti sa odredbama Zakona o komunalnoj čistoći i drugim propisima;
- sačinjava zapisnik ili službene zabilješke o izvršenoj kontroli;
- podnosi prijave nadležnom inspektor za komunalnu inspekciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola za okoliš ili druga srednja škola, šest mjeseci iskustva u struci i položen stručni ispit.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 31 (trideset jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Rukovodiocu Odjela.

3. KONTROLOR

Naziv radnog mjesta: Kontrolor

Opis poslova:

- vrši kontrolu dokumentacije pogona, radnih jedinica i službi, izuzev finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije;
- kontroliše rad i dokumentaciju gdje se vrši direktno uplata usluga kao što su: naplata parkiranja i garažiranja vozila, rada specijalnih vozila "Pauk" i naplata uklanjanja vozila paukom, naplata naknade za odlaganje zemlje i drugog otpada na Gradskoj deponiji;
- vodi putne i radne naloge izdate vozačima;
- kontroliše kvantitativno obavljanje poslova na gradilištima;
- kontroliše rad radnika na obezbjeđenju objekta Preduzeća kao i garaža;
- kontroliše funkcionisanje čišćenja, pranja i odvoza otpadaka;
- vodi računa o dolasku radnika na posao kao i odlaska sa posla;

- pored poslova obavljanje poslova kontrolora, radnik je dužan obavljati i poslove komunalnog redara.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola za okoliš ili druga srednja škola, šest mjeseci radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Rukovodiocu Odjela.

B- SEKTOR ZA EKONOMSKE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

1. IZVRŠNI DIREKTOR ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: Izvršni direktor za ekonomske i pravne poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove rukovođenja sektorom za ekonomsko pravne poslove;
- preduzima i predlaže sve neophodne radnje u cilju nesmetanog funkcionisanja svih procesa rada u okviru sektora;
- učestvuje kao član uprave u njenom radu;
- ostvaruje i prati rezultate poslovanja i predlaže upravi mjere u cilju poboljšanja i razvoja poslovanja;
- usklađuje rad sektora za ekonomsko pravne poslove sa potrebama drugih pogona i sektora sa poslovnom politikom preduzeća;
- razvija i unapređuje poslovne procese i standarde kvaliteta u okviru poslova sektora za ekonomsko pravne poslove;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Sektora i odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka;
- učestvuje u izradi Strateškog plana preduzeća i realizaciji zadatih ciljeva u okviru Sektora;
- učestvuje u izradi godišnjih planova preduzeća i odgovoran je za realizaciju zadatih ciljeva u okviru Sektora;
- održava radno-informacione sastanke sa rukovodiocima Odjeljenja/Radne jedinice;
- priprema redovne periodične izvještaje o radu Sektora;
- vrši ocjenu rada i daje sugestije za unaprijeđenje metoda rada i o tome obavještava direktora preduzeća;
- učestvuje u pripremi prijedloga cijene usluga;
- obavlja i druge poslove po nalogu organa i direktora preduzeća

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodnim poslovima nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja i da ima iskustvo i stručnost u oblastima od značaja za rad i poslovanje Preduzeća.

Grupa složenosti poslova: najsloženiji

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost:

- Odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa, Statuta, Etičkog kodeksa, pravilnika, metoda i instrukcija za rad u procesu rada sektora
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje
- Odgovoran je za povjerena materijalna i druga sredstva
- Odgovoran je za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju radnika unutar sektora

B 1- ODJELJENJE ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

1. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjeljenja za finansije i računovodstvo

Opis poslova:

- organizuje rad Odjeljenja;
- koordinira rad finansijskog odjeljenja, odjeljenja knjigovodstva i naplate u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Zakonom o finansijskom poslovanju;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjeljenja;
- učestvuje u izradi bilansa stanja i uspjeha po periodičnom obračunu;

- učestvuje u izradi plana i izvještaja o poslovanju;
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisustvu radnika na radu;
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja Preduzeća;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora sektora i direktora preduzeća.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja i certifikat ovlaštenog računovođe.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada odjeljenja.

Odgovoran je: Izvršnom direktoru sektora.

2. STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za finansije

Opis poslova:

- izrađuje planove finansijskih sredstava;
- organizuje i obavlja poslove izmirivanja obaveza u skladu sa Zakonom o finansijskom poslovanju;
- učestvuje u izradi finansijskog dijela investicija i vodi potrebnu evidenciju iz oblasti investicija;
- prati obračun i plaćanje indirektnih i direktnih poreza;
- priprema zahtjeve za sve vrste poslovnih kredita i garancija;
- obavlja sve vrste poslova u cilju obezbjeđenja novčanih sredstava;
- analizira stanje obrtnih sredstava i predlaže mjere za njihovo poboljšanje;
- po potrebi zamjenjuje Rukovodioca Odjeljenja u odsustvu;
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

3. STRUČNI SARADNIK ZA PLAN, ANALIZU I KALKULACIJE

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za plan, analizu i kalkulacije

Opis poslova:

- sačinjava planove rada i poslovanja Preduzeća (operativne i finansijske);
- sačinjava izvještaj o radu i poslovanju Preduzeća;
- vrši analize poslovanja preduzeća i dijelova Preduzeća;
- analizira poslovanje pojedinih funkcija Preduzeća;
- vrši izradu kalkulacija cijena, proizvoda i usluga;
- analizira stanje obrtnih sredstava i predlaže mjere za poboljšanje;
- priprema zahtjeve za poslovne garancije;
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

4. GLAVNI KNJIGOVOĐA

Naziv radnog mjesta: Glavni knjigovođa

Opis poslova:

- vrši knjigovodstveno evidentiranje i kontrolu poslovnih promjena u Glavnoj knjizi
- sačinjava analitičke i sintetičke naloge u cilju kreiranja evidencija u Glavnoj knjizi
- kreira sve inpute neophodne za sačinjavanje PDV prijave iz Glavne knjige
- radi sa popisnim komisijama na usaglašavanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja
- sačinjava mjesečni, periodični, polugodišnji i godišnji obračun amortizacije, te druge specifične izvještaje za različite namjene
- sačinjava inpute iz Glavne knjige kod kontrole inspekcijskih organa i revizije
- vrši usaglašavanje IOS-a sa dobavljačima
- blagovremeno i uredno odlaganje knjigovodstvene dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, najmanje jedna godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

5. KONTER

Naziv radnog mjesta: Konter

Opis poslova:

- prima knjigovodstvenu dokumentaciju i kontira je u skladu sa kontnim planom i zakonskim propisima;
- ispostavlja naloge za knjiženje i iste knjiži u glavnu knjigu;
- usaglašava sintetičke i analitičke naloge;
- zatvara i zaključuje glavnu knjigu;
- učestvuje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Ekonomski fakultet i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: IV grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

6. REFERENT ZA OBRAČUN PLATA I LIKVIDACIJU FINANSIJSKE DOKUMENTACIJE

Naziv radnog mjesta: Referent za obračun plata i likvidaciju finansijske dokumentacije

Opis poslova:

- prima dokumentaciju za obračun plata;
- unosi potrebne podatke u odgovarajući obrazac ili direktno u računar za obradu plata;
- obračunava platu i druga lična primanja (topli obrok, regres, prevoz);
- vrši sve potrebne promjene vezane za obračun plata;
- izdaje potrebne potvrde radnicima i drugim organima vezane za plate i druga lična primanja;
- popunjava kreditne obrasce;
- vrši obračun i podnosi zahtjev za refundaciju plata po svim osnovama;
- obrađuje dokumentaciju za bolovanja;
- likvidiranje dokumentacije u vezi službenog putovanja;
- obavlja sve poslove likvidacije finansijske dokumentacije;
- arhivira dokumentaciju koja se odnosi na isplatu plate, naknade plate i druge isplate;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Srednja Ekonomska škola ili druga srednja škola društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

7. FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA KUPACA

Naziv radnog mjesta: Finansijski knjigovođa kupaca

Opis poslova:

- prima naloge i ostalu dokumentaciju za knjiženje;
- vrši pripremu dokumentacije za knjiženje i istu knjiži;
- usaglašava sintetičke i analitičke naloge;
- vraća proknjiženu dokumentaciju;
- zatvara i zaključuje analitičku knjigu;
- sačinjava izvještaje otvorenih stavki;
- prima naloge i ostalu dokumentaciju za knjiženje obaveza prema kupcima;
- usaglašava analitičku evidenciju dobavljača sa glavnim knjigom i komitentima;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Srednja Ekonomska škola ili Gimnazija i najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

8. FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA DOBAVLJAČA

Naziv radnog mjesta: Finansijski knjigovođa dobavljača

Opis poslova:

- prima naloge i ostalu dokumentaciju za knjiženje;
- vrši pripremu dokumentacije za knjiženje i istu knjiži;
- usaglašava sintetičke i analitičke naloge;
- vraća proknjiženu dokumentaciju;
- zatvara i zaključuje analitičku knjigu;
- sačinjava izvještaje otvorenih stavki;
- prima naloge i ostalu dokumentaciju za knjiženje obaveza prema dobavljačima;
- usaglašava analitičku evidenciju dobavljača sa glavnim knjigom i komitentima;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Srednja Ekonomska škola ili Gimnazija i najmanje šest mjeseci iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

9. FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA STALNIH SREDSTAVA

Naziv radnog mjesta: Finansijski knjigovođa stalnih sredstava

Opis poslova:

- prima naloge i ostalu dokumentaciju za knjiženje stalnih sredstava;
- kompletira dokumentaciju, određuje i stavlja inventurne brojeva na sredstva;
- vrši obračun amortizacije (privremeni i konačni);
- vodi vanbilansne evidencije stalnih sredstava;

- tokom godine obilazi stalna sredstva i daje informacije neposrednom rukovodiocu;
- učestvuje u godišnjem (konačnom) popisu ili privremenom popisu stalnih sredstava;
- usaglašava analitičke evidencije stalnih sredstava sa evidencijom glavne knjige;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spremlje, Srednja Ekonomska škola ili Gimnazija i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

10. MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Naziv radnog mjesta: Materijalni knjigovođa

Opis poslova:

- prima naloge i ostalu dokumentaciju na knjiženje;
- priprema dokumentaciju i knjiži;
- usaglašava stanje kartica sa magacinima;
- piše popisne liste na kraju godine;
- vraća proknjiženu dokumentaciju;
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spremlje, Srednja Ekonomska škola ili Gimnazija i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

11. BLAGAJNIK

Naziv radnog mjesta: Blagajnik

Opis poslova:

- podiže gotov novac za tekuće blagajničko poslovanje i posebne namjene;
- prima dnevni pazar gotovine i vodi urednu glavnu blagajnu i pomoćne blagajne;
- podiže gotovinu za službena putovanja i drugih vidova isplate i vodi računa o blagajničkom maksimumu, vrši naplatu odvoza otpada od građana, pazara od inkasanata i naplatu za korištenje garaža, te ostalih usluga i proizvoda;
- vrši preuzimanje pazara od isturenih odjeljenja naplate;
- polaže pazar na račun banke;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spremlje, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola društvenog smjera i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja

B2 - ODJELJENJE NAPLATNE

1. RUKOVODILAC ODJELJENJA NAPLATE

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjeljenja naplate

Opis poslova:

- organizuje rad odjeljenja naplatne službe;
- planira i priprema dinamiku uključenja i evidencije korisnika usluga redovnog odvoza smeća;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjeljenja;
- organizuje ispostavljanje faktura za korisnike usluga;
- redovno sačinjava izvještaje zaduženja i naplate usluga i iste dostavlja izvršnom direktoru Sektora;
- prima usmene i pismene reklamacije korisnika usluga;
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisustvu radnika na radu;
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog izvršnog direktora i direktora preduzeća.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski ili Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada odjeljenja.

Odgovoran je: Izvršnom direktoru sektora.

2. BLAGAJNIK U NAPLATNOM CENTRU

Naziv radnog mjesta: Blagajnik u naplatnom centru

Opis poslova:

- prima naloge i ostalu dokumentaciju za naplatu i knjiženje;
- vrši pripremu dokumentacije za knjiženje i istu knjiži;
- usaglašava sintetičke i analitičke naloge;
- vraća proknjiženu dokumentaciju;
- zatvara i zaključuje analitičku knjigu;
- vodi urednu pomoćnu blagajnu;
- vrši naplatu odvoza fakturisanih usluga od građana i pravnih lica;
- vrši naplatu za korištenje garaža te ostalih usluga i proizvoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja ekonomska škola ili druga srednja škola tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 14 (četrnaest)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

3. REFERENT ZA DUŽNIČKO – POVJERILAČKE ODNOSI

Naziv radnog mjesta: Referent za dužničko-povjerilačke odnose

Opis poslova:

- priprema dokumentaciju (analitičku evidenciju) za obavljanje razgovora sa komitentima u cilju efikasnije naplate potraživanja;
- uspostavlja kontakte sa komitentima (telefonom, faksom i emailom);
- priprema i dostavlja pojedinačne opomene za neuredne platiše;
- pravi bazu podataka o poduzetim aktivnostima za naplatu;
- sačinjava izvještaje o naplati i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja ekonomska škola ili Gimnazija ili druga srednja škola i najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

4. KOORDINATOR RADA TERENSKE SLUŽBE

Naziv radnog mjesta: Koordinator rada terenske službe

Opis poslova:

- koordinira rad referenata za uključivanje poslovnog i stambenog prostora;
- obilazi terene i komitente (pravna i fizička lica);
- planira rad na uključivanju poslovnog i stambenog prostora i po reklamacijama korisnika usluga i po nalogu suda;
- sačinjava zbirni dnevni izvještaj referenata za uključivanje poslovnog i stambenog prostora i dostavlja rukovodiocu odjeljenja naplate;
- sarađuje sa predstavnicima mjesnih zajednica po pitanju uključivanja korisnika usluga;
- sarađuje sa rukovodiocima radnih jedinica pogona «Javna higijena i održavanje javnih saobraćajnica»;
- nadzire realizaciju radnih zadataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Srednja Ekonomska škola ili druga srednja škola i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost i ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

5. REFERENT ZA UNOS PODATAKA TERENSKE SLUŽBE

Naziv radnog mjesta: Referent za unos podataka terenske službe

Opis poslova:

- vrši unos podataka korisnika usluga redovnog odvoza otpada;
- vrši pripremu i štampu računa za pravna i fizička lica;
- vrši pripremu i štampu opomena i tužbi za neuredne platiše;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja ekonomska škola ili srednja škola društvenog ili tehničkog smjera i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Neposrednom rukovodiocu.

6. VIŠI REFERENT UKLJUČIVANJA POSLOVNIH I STAMBENIH PROSTORA

Naziv radnog mjesta: Viši Referent uključivanja poslovnih i stambenih prostora

Opis poslova:

- obilazi teren, uključuje korisne površine u evidenciju korisnika usluga poslodavca;
- odlazi na teren po reklamacijama ili vraćenom računu;
- u saradnji sa koordinatorom predlaže, priprema i realizuje mjere za poboljšanje rada na terenu;
- podnosi tromjesečni izvještaj o preduzetim i realiziranim radnim aktivnostima;
- obavlja i druge poslove vezane za radno mjesto, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spremlje, Srednja škola tehničkog ili druga srednja škola i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i efikasnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Koordinator rada terenske službe.

7. REFERENT UKLJUČIVANJA POSLOVNIH I STAMBENIH PROSTORA

Naziv radnog mjesta: Referent uključivanja poslovnih i stambenih prostora

Opis poslova:

- obilazi teren, uključuje korisne površine u evidenciju korisnika usluga poslodavca;
- odlazi na teren po reklamacijama ili vraćenom računu;
- obavlja i druge poslove vezane za radno mjesto, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spremlje, Srednja škola tehničkog ili druga srednja škola i šest mjeseci radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 14 (četnaest)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Koordinator rada terenske službe.

8. REFERENT NAPLATE POTRAŽIVANJA

Naziv radnog mjesta: Referent naplate potraživanja

Opis poslova:

- priprema dokumentaciju za prijedlog sumnjivih i spornih potraživanja;
- priprema dokumentaciju i pravi prijedlog za isknjiženje sumnjivih i spornih potraživanja;
- upućuje telefonske pozive prema dužnicima;
- šalje pismene opomene;
- vrši naplatu posjetom na adresu;
- vrši isknjiženje po odlukama organa upravljanja;
- sačinjava izvještaje i iste dostavlja rukovodiocu;
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spremlje, srednja ekonomska škola ili Gimnazija ili druga srednja škola i najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

9. REFERENT ZA ODNOS SA KORISNICIMA

Naziv radnog mjesta: Referent za odnose sa korisnicima

Opis poslova:

- vrši unos podataka korisnika usluga redovnog odvoza otpada;
- vrši pripremu i štampu računa za pravna i fizička lica;
- vrši pripremu i štampu opomena i tužbi za neuredne platiše;

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja ekonomska škola ili srednja škola društvenog ili tehničkog smjera ili druga srednja škola i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

B3 - ODJELJENJE ZA JAVNE NABAVKE

1. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA JAVNE NABAVKE

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjeljenja za javne nabavke

Opis poslova:

- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjeljenju;
- izrađuje godišnji plan nabavki na nivou Preduzeća;
- provođenje pojedinačnih nabavki;
- izrada, izmjena i dopuna plana nabavki na nivou preduzeća;
- organizuje i usklađuje rad sa ostalim odjeljenjima, službama
- izrada normativnih akata i procedura rada u domenu javnih nabavki
- praćenje i izučavanje stručne literature iz domena javnih nabavki.
- upravljanje zaključenim ugovorima i praćenje njihove realizacije
- kontrola i upute za izradu izvještaja o realizaciji plana javnih nabavki na nivou preduzeća
- koordinisanje svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu;
- istraživanje tržišta;
- učestvovanje i koordinacija u pripremi tenderske dokumentacije;
- učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije, zajedno sa stručnim licima;
- prema zaključenim ugovorima prati i priprema izvještaje o realizovanim nabavkama za potrebe Uprave, Nadzornog odbora i Agencije za javne nabavke;
- drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupka javne nabavke;
- mijenja Rukovodioca Odjeljenja za Komercijalne poslove u odsustvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog izvršnog direktora.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet ili drugi fakultet tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada odjeljenja.

Odgovoran je: Izvršnom direktoru sektora.

2. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE I UGOVORE

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za javne nabavke i ugovore

Opis poslova:

- učestvuje u izradi javnog poziva za nabavke i izradi tenderske dokumentacije za javni poziv za sve vrste postupaka nabavke;
- dostavlja javne pozive za nabavke na objavljivanje;

- prati objavljivanje obavještenja o javnim nabavkama;
- blagovremeno izrađuje potrebne odluke koje predhode objavljivanju javnog poziva (odluka o raspisivanju javnog poziva, imenovanju komisije itd.);
- vodi zapisnike na sastancima komisije za provođenje postupka javnih nabavki i vodi računa o blagovremenosti dostavljanja istih;
- sačinjava dokumentaciju za provođenje postupaka nabavki
- priprema prijedlog za izbor najpovoljnijih ponuđača;
- priprema prijedlog za rješavanje žalbi;
- izrađuje obavještava ponuđače o ishodu postupka javne nabavke;
- izrađuje prijedlog okvirnog sporazuma i prijedlog ugovora o javnoj nabavci;
- dostavlja na objavljivanje obavještenje o izboru ponuđača, poništavanju postupka javne nabavke i druge odluke koje se javno objavljuju;
- objavljuje na internet stranici osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora, na propisan način;
- vodi računa o rokovima u koji se ne može odnosno može potpisati u govor o javnoj nabavci;
- zaprima žalbe u postupku nabavke, vodi računa o blagovremenom postupanju po žalbi;
- unos podataka (portal Agencije za javne nabavke i portal Vlade Kantona Sarajevo);
- po potrebi obavlja poslove rukovodioca Odjeljenja u njegovom odsustvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni ili Ekonomski fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja

3. STRUČNI SARADNIK ZA PLAN I ANALIZU JAVNIH NABAVKI

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za plan i analizu javnih nabavki

Opis poslova:

- vrši pripreme i vodi računa da se tehničke specifikacije i podaci blagovremeno dostave za potrebe izrade godišnjeg plana javnih nabavki Preduzeća;
- objedinjava podatke koje dobije i priprema nacrt/prijedlog Plana javnih nabavki koje dostavlja Upravi Preduzeća;
- prati donošenje plana javnih nabavki radi objedinjavanja i objavljuje isti na web stranici Preduzeća;
- prati realizaciju plana javnih nabavki;
- izrađuje izvještaj o realizaciji o realizaciji plana javnih nabavki;
- izrađuje mjesečni izvještaj o provedenim javnim nabavkama i iste dobavlja nadležnim organima (Agencija, Odbor za reviziju i dr.) vodeći računa o propisanim rokovima za dostavljanje izvještaja;
- učestvuje u izradi dokumentacije za javni poziv za nabavke i po potrebi obavlja sve potrebne aktivnosti za provođenje procedura javnih nabavki;
- po potrebi dostavlja javne pozive za nabavke na objavljivanje;
- izrađuje pojedinačne akte za potrebe Odjeljenja;
- analizira provedene javne nabavke i obavještava rukovodioca o provedenim analizama;
- unosi podatke na portale (portal Agencije za javne nabavke i portal Vlade Kantona Sarajevo);
- po potrebi obavlja poslove rukovodioca Odjeljenja u njegovom odsustvu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski ili Pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

4. STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMU I TEHNIČKU DOKUMENTACIJU

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pripremu i tehničku dokumentaciju

Opis poslova:

- vrši izradu svih vrsta tehničkih dokumentacija (specifikacija);
- tehničku dokumentaciju dostavlja na objavu u skladu sa rokovima;
- odgovoran je za ispravnost izrađenih tehničkih dokumentacija;
- surađuje sa ostalim saradnicima prilikom izrade tehničke dokumentacije;
- učestvuje u izradi planova nabavke, opreme, održavanja i rashodovanja sredstava rada;
- prati i primjenjuje zakonske propise prilikom izrade tehničke dokumentacije u oblasti za koju je zadužen;
- po potrebi učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za objavu;
- izrađuje mjesečne i periodične izvještaje kao i potrebne analize;
- dostavlja odgovor na žalbe koje se odnose na tehničku dokumentaciju;
- analizira i pravovremeno koriguje postojeću tehničku dokumentaciju;
- komunicira sa relevantnim institucijama za potrebe izrade tehničkih dokumentacija;
- izrađuje pojedinačne akte za potrebe Odjeljenja;
- arhivira pripremljenu tehničku dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Saobraćajni fakultet ili Građevinski fakultet ili Arhitektonski fakultet ili Mašinski fakultet, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Odgovoran je: Rukovodiocu Odjeljenja.

B4 - ODJELJENJE ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

1. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjeljenja za komercijalne poslove

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom odjeljenja;
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisustvu radnika na radu;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjeljenja;
- predlaže plan prodaje na nivou Preduzeća;
- surađuje sa Odjeljenjem za javne nabavke;
- vodi politiku o nabavci osnovnih i drugih sredstava, realizaciju investicionih ulaganja;
- planiranje pojedinačnih nabavki,
- sačinjava planove i izvještaje rada Službe prema planu rada;
- organizuje aktivnosti sačinjavanja opštih akata iz oblasti rada Službe, učestvuje u sačinjavanju istih i kontroliše njihovu kontinuiranu usklađenost sa zakonskim propisima
- koordinira pripremu i obradu podataka od drugih organizacionih jedinica u vezi sa potrebama nabavke u saradnji sa Odjeljenjem za javne nabavke;
- sprovođenje analize internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavkom
- vrši marketinško istraživanje tržišta;
- priprema i nadzire objavu javnih poziva;

- učestvuje u pripremanju odgovarajućih komercijalnih ugovora;
- priprema plan rada službe te preduzima odgovarajuće mjere na poboljšanju rada službe;
- koordinira svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju ugovora koje je sklopio ugovorni organ;
- mijenja Rukovodioca Odjeljenja za javne nabavke i RJ. Proizvodnja asfalta u odsustvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog izvršnog direktora.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet ili drugi fakultet tehničkog ili društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada odjeljenja.

Odgovoran je: Izvršnom direktoru sektora.

2. SARADNIK ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: Saradnik za komercijalne poslove

Opis poslova:

- vrši neposrednu nabavku roba specijalnog karaktera i odgovarajućih roba;
- rješava pitanja reklamacije sa dobavljačima robe velike vrijednosti;
- priprema pismene odgovore prema dobavljačima u slučaju reklamacija i druge odgovore vezane za nabavku roba od dobavljača;
- vrši redovnu kontrolu i evidenciju preuzetih saopštenja, te prati realizaciju istih u skladu sa narudžbenicama;
- na mjesečnom nivou, a po potrebi i češće, pismeno izvještava nadležnog rukovodioca o realizaciji svih narudbenica;
- po potrebi istražuje tržište;
- kontroliše robu po kvaliteti, kvantiteti i cijeni;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Ekonomski fakultet i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: IV

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

3. REFERENT ZA NABAVKU ROBA

Naziv radnog mjesta: Referent za nabavku roba

Opis poslova:

- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije;
- po potrebi nabavlja robu specifičnog karaktera;
- vrši kontrolu usklađenosti cijena sa ponuđenim cijenama na javnom nadmetanju;
- učestvuje u izradi dokumentacije za nabavku po pozivu;
- vrši provjeru da li se pojedini artikli nalaze na spisku u tenderskoj dokumentaciji;
- vodi evidencije i ažurira dokumentaciju o otpisanim roba i aktivno učestvuje u procedurama provođenja istih;
- vrši upoređivanje cijena na tržištu i cijena po kojima Preduzeće vrši nabavku roba i izvještava neposrednog rukovodioca;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola društvenog smjera ili druga srednja škola i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

4 . REFERENT ZA FAKTURISANJE I LIKVIDACIJU RAČUNA

Naziv radnog mjesta: Referent za fakturisanje i likvidaciju računa

Opis poslova:

- fakturiše izvršene usluge;
- vodi KIF za koje obavlja poslove takse fakturisanja;
- vodi KUF, kontroliše fakture sa pratećom dokumentacijom i istu likvidira;
- dostavlja odgovarajuće fakture za plaćanje u službu knjigovodstva;
- priprema profakture za odgovarajuće usluge (odvoz i istresanje smeća);
- vrši reklamaciju neispravnih ulaznih faktura;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

5. SKLADIŠTAR GORIVA I MAZIVA

Naziv radnog mjesta: Skladištar goriva i maziva

Opis poslova:

- prima i skladišti gorivo, mazivo;
- vodi skladišnu dokumentaciju i istu dostavlja referentu za likvidaciju faktura;
- usaglašava skladišno sa knjigovodstvenim stanjem;
- izdaje gorivo, mazivo i ostale aditive na osnovu odgovarajućih trebovanja i vodi urednu evidenciju o izdatoj robi, upis u putne naloge, radne naloge sa ovjerom i potpisom i datumom;
- vodi računa o urednosti i uskladištenoj robi prema važećim zakonima o uskladištenju ove vrste robe;
- vodi računa o ispravnosti benzinske pumpe i opremljenosti HTZ opremom
- odgovara za sve zalihe primljene u skladište;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci i položen ispit iz PPZ.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

6. SKLADIŠTAR REZERVNIH DIJELOVA

Naziv radnog mjesta: Skladištar rezervnih dijelova

Opis poslova:

- prima RD-e na osnovu otpremnica isporučioaca po kvantitetu i kvalitetu i iste skladišti prema odgovarajućem sistemu usvojenom u skladištu;
- vodi skladišnu dokumentaciju RD-a i ostalog materijala, a odgovarajuću dokumentaciju dostavlja referentu za likvidaciju faktura;
- neispravnu robu reklamira i vraća isporučioacu;
- usaglašava skladišno sa knjigovodstvenim stanjem;
- vodi računa o minimalnim zalihama RD-a za normalno održavanje voznog parka;
- vodi računa o urednosti skladišta i pravilno sortira RD-e;
- izdaje RD-e za potrebe održavanja voznog parka prema odgovarajućem trebovanju;
- vodi računa o primjeni HTZ-a;
- čuva i odgovara za sve zalihe robe primljene i uskladištene prema ulaznoj i izlaznoj dokumentaciji;

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja ekonomska škola ili srednja škola tehničkog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

7. SKLADIŠTAR CENTRALNOG MAGACINA

Naziv radnog mjesta: Skladištar centralnog magacina

Opis poslova:

- zaprima, vrši kontrolu vizuelne ispravnosti i kvantiteta robe i skladišti poručenu robu prema otpremnoj dokumentaciji kupca i istu skladišti prema sistemu usvojenom u skladištu;
- reklamira i vraća neodgovarajuću robu;
- vodi skladišnu dokumentaciju i usaglašava skladišno sa knjigovodstvenim stanjem;
- vodi računa o minimalnim zalihama;
- evidentira lična zaduženja HTZ opreme, alata i sitnog inventara za zaposlenike;
- izdaje robu na osnovu odgovarajućih trebovanja;
- vodi evidenciju o rashodovanju oštećenog alata i inventara;
- vodi računa o čistoći skladišta i pravilnog uskladištenja robe;
- odgovara za sve uskladištene zalihe robe;
- vrši adekvatne aktivnosti radi zaštite robe u procesu skladištenja;
- evidentira dokumentaciju za sve izlaze roba;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

8. SKLADIŠTAR GRAĐEVINSKOG MATERIJALA I ROBA

Naziv radnog mjesta: Skladištar građevinskog materijala i roba

Opis poslova:

- prima poluproizvode – kamene blokove po zapreminskim mjerama ili drugim mjerama koje se usvoje, po kvalitetu i kvantitetu, klasama kvaliteta i količini;
- vodi skladišnu evidenciju o stanju i istu usaglašava sa knjigovodstvenim stanjem;
- izdaje robu na osnovu trebovanja ili naloga u RJ proizvodnja asfalta i rezanje kamena ili trećem licu, a na osnovu adekvatne dokumentacije o prodaji robe iz Odjeljenja za komercijalne poslove;
- utvrđuje klasu, zapreminu, dimenzije kamenih blokova zajedno sa stručnim licima, te vodi skladišnu dokumentaciju;
- vodi računa o zalihama kam. blokova i daje prijedlog o, eventualnom otpisu;
- vrši otpremu svih vrsta roba za radnu jedinicu Proizvodnja asfalta;
- vrši prijem i otpremu raznih materijala koji se privremeno skladište sa gradilišta (frezani asfalt, humus, ivičnjaci i slično);
- vodi odgovarajuću dokumentaciju o prijemu i otpremi robe u radnoj jedinici;
- prilikom pisanja otpremnica koordinira sa rukovodiocima asfaltne baze o količini proizvedenog asfalta za RJ. Ljetno održavanje javnih saobraćajnica ili za treća lica;
- za treća lica prati stanje uplata i narudžbenica te na osnovu njih pravi otpremnice za asfalt;
- uz dnevne izvještaje dostavlja primjerke otpremnica za pravljenje računa;
- sačinjava dnevne i mjesečne izvještaje o primljenoj i otpremljenoj robi;

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja građevinska škola ili srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

9. POMOĆNI SKLADIŠTAR GORIVA I MAZIVA

Naziv radnog mjesta: Pomoćni skladištar goriva i maziva

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kao skladištar uz njegov nadzor i kontrolu;
- mjenja skladištara u odsutnosti;
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV/III stepen stručne spreme, srednja ekonomska škola ili srednja škola tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit iz PPZ.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

10. POMOĆNI SKLADIŠTAR CENTRALNOG MAGACINA

Naziv radnog mjesta: Pomoćni skladištar centralnog magacina

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kao skladištar uz njegov nadzor i kontrolu;
- mjenja skladištara u odsutnosti;
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV/III stepen stručne spreme, srednja ekonomska škola ili srednja škola tehničkog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

11. POMOĆNI SKLADIŠTAR REZERVNIH DIJELOVA

Naziv radnog mjesta: Pomoćni skladištar rezervnih dijelova

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kao i skladištar uz njegov nadzor i kontrolu;
- mjenja skladištara u odsutnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS- IV/III stepen stručne spreme, Srednja ekonomska škola ili srednja škola tehničkog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

12. MAGACIONER PRIRUČNOG MAGACINA

Naziv radnog mjesta: Magacioner priručnog magacina

Opis poslova:

- izuzima, zadužuje, izdaje alat i inventar (lopate, krampe, kolica i dr.) građevinskim i drugim radnicima za potrebe pogona;
- ispisuje trebovanja materijala;
- vodi evidenciju o utrošcima materijala u odnosu na ugovorene količine sa dobavljačima;
- zadužuje i izdaje boje, emulzije i dr.;
- vodi evidenciju o ličnim zaduženjima alata i inventara, HTZ opreme i obezbjeđuje zamjenu istih;
- vodi evidenciju o otpisu i rashodu oštećenog alata i inventara;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

13. REFERENT ZA VANDREDNE USLUGE

Naziv radnog mjesta: Referent za vandredne usluge

Opis poslova:

- zaprima prijave zahtjeva za vandredne usluge;
- surađuje sa RJ. Vandrednog prevoza i neškodljivog uništenja;
- priprema svu potrebnu dokumentaciju vanrednih usluga vezanih za ugovore i fakturisanje te iste arhivira po zakonskim propisima;
- prati i provjerava dinamiku ostvarenja dnevnog plana rada na vanrednim uslugama i sačinjava izvještaj o realizaciji vanrednih usluga;
- kontaktira sa naručiocem poslova za vanredne usluge i dogovara način njegove realizacije;
- provjerava da li su zahtjevi naručioca u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- kontroliše primjenu HTZ opreme, obezbjeđuje odgovarajući broj vozila, sredstava i radnika za vanredne usluge;
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu na vanrednim uslugama;
- kontroliše rad vozača i radnika na terenu;
- svakodnevno prati objavljene tendere na portalu JN;
- tendere koji su u interesu preduzeća dostavlja rukovodiocu na daljnje postupanje;
- surađuje sa ostalim odjeljenjima unutar preduzeća po pitanju vandrednih usluga;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS- IV stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog smjera ili druga srednja škola i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

14. REFERENT ZA OSIGURANJE IMOVINE, LICA, VOZILA I PROCJENU ŠTETA

Naziv radnog mjesta: Referent za osiguranje imovine, lica, vozila i procjenu šteta

Opis poslova:

- prikuplja potrebnu dokumentaciju i istu predaje za osiguranje nepokretne imovine preduzeća kod osiguravajućeg društva;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za osiguranje radnika;
- prikuplja dokumentaciju za naplatu štete kod sporazuma kod osiguranih slučajeva;
- kod nastalih šteta prikuplja dokumentaciju i učestvuje u procjeni istih;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju i predaje za osiguranje vozila i ostale mehanizacije kod osiguravajućeg društva;
- vodi evidenciju, usklađuje istu prema potrebama posla i predlaže poboljšanja u radu, evidentiranju i registrovanju vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS- IV stepen stručne spreme, Srednja sobračajana škola ili druga srednja škola i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

B.4.1.- RADNA JEDINICA PROIZVODNJA ASFALTA

1. RUKOVODILAC RADNE JEDINICE PROIZVODNJA ASFALTA

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Radne jedinice proizvodnja asfalta

Opis poslova:

- organizuje, koordinira i rukovodi Radnom jedinicom;
- obezbjeđuje blagovremeno i efikasno obavljanje poslova u okviru Radne jedinice;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima RJ.;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u RJ.;
- vodi svu potrebnu dokumentaciju za nesmetan rad asfaltne baze u smislu obezbjeđenja svih potrebnih materijala za nesmetanu proizvodnju asfaltne baze (filer, bitumen, lož ulje i kameni agregati) i obavlja sve potrebne kontakte sa trećim licima;
- ovjerava trebovanje metrijala;
- koordinira rad laboratorije i postrojenja za proizvodnju asfalta u smislu provjere kvaliteta asfalta;
- prati rokove važenja eksternih dozvola za rad asfaltne baze i pokreće inicijativu za obnovu istih;
- u skladu sa okolinskom i vodnom dozvolom pokreće inicijativu za blagovremene kontrole(monitoringe) te nakon toga šalje izvještaje monitoringa kao i godišnje izvještaje nadležnom ministarstvu i inspekciji;
- prema Ministarstvu okoliša i turizma i prema Fondu za zaštitu okoliša do 30.6. tekuće godine izrađuje i dostavlja izvještaj za registar o postrojenju i zagađivanju za prethodnu godinu rada;
- svake godine pokreće inicijativu za baždarenje i verifikaciju vaga na postrojenju „asfaltna baza“;
- obezbjeđuje i raspoređuje radnike RJ i vodi evidenciju o prisustvu na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca RJ.;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Rudarsko-Geološki fakultet ili Građevinski fakultet, najamanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, kvalitetno, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.

Odgovoran je: Rukovodiocu Odjeljenja i izvršnom direktoru sektora.

2. RUKOVODILAC KVALITETA

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac kvaliteta

Opis poslova:

- osigurava razvoj i implementaciju i održavanje sistema upravljanja u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO 1025:2006;
- vrši nadzor nad izradom i kontrolom dokumenata sistema upravljanja;
- verifikuje i odgovora za izvršene poslove;
- redovno izvještava rukovodioca RJ. efektima sistema upravljanja radi preispitivanja i poboljšanja;
- kontinuirano radi na podizanju svijesti o značaju ispunjavanju zahtjeva kupaca i zahtjeva u standardu BAS EN ISO 17025:2006;
- organizuje i provodi interne audite;

- održava i unapređuje implementirani sistem upravljanja;
- sarađuje sa vanjskim organizacijama u vezi pitanja koja se odnose na sistem upravljanja;
- mjeri zadovoljstvo kupaca;
- komunicira sa akreditacijskim tijelom;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko razovanje prvog ciklusa (koje se vrijeduje sa 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet tehničkog smjera ili društvenog smjera najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za efikasno, kvalitetno, blagovremeno i zakonito obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Rukovodiocu RJ.

3. LABORANT

Naziv radnog mjesta: Laborant

Opis poslova:

- primjenjuje dokumenta sistema upravljanja;
- obavlja ispitivanje i priprema izvještaje;
- održava radne prostorije u laboratoriji;
- čuva i skladišti referentne etalone i referentne materijale;
- čuva i skladišti uzorke za ispitivanje, transport i rukovanje uzorcima za ispitivanje;
- arhivira i ažurira dokumenta sistema upravljanja (poslovník, procedure, radna uputstva, standarde, obrasce, itd.);
- arhivira, čuva i distribuira zapise;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca laboratorije.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Građevinska škola ili Srednja škola prirodnog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za efikasno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Rukovodiocu RJ.

4. RUKOVAOC POSTROJENJEM ZA PROIZVODNJU ASFALTA

Naziv radnog mjesta: Rukovaoc postrojenjem za proizvodnju asfalta

Opis poslova:

- rukuje postrojenjem za proizvodnju asfalta u skladu sa uputstvom KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo, o rukovanju i održavanju asfaltne baze;
- vrši proizvodnju asfaltnih masa po nalogu poslovođe, u skladu sa zadatim recepturama;
- u toku proizvodnje asfaltne mase dužan je pridržavati se kvaliteta koji su propisani standardima;
- u saradnji sa poslovođom R.J. vrši pregled postrojenja prije upotrebe, tokom upotrebe i po završetku dnevne proizvodnje;
- pridržava se mjera zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- Odgovoran je za efikasno i blagovremeno obavljanje poslova.

Uslovi za obavljanje poslova: VKV-V/SSS-IV/III stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za efikasno i blagovremeno obavljanje poslova.

Odgovoran je: Rukovodiocu R.J.

5. RUKOVAOC UTOVARIVAČA

Naziv radnog mjesta: Rukovaoc utovarivača

Opis poslova:

- prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog;
- rukuje i upravlja građevinskim mašinama i obavlja sve vrste odgovarajućih radova;
- brine se za uredno i pravilno održavanje građevinske mašine;
- otklanja manje kvarove, a veće je dužan prijaviti poslovođi Mehanizacije;
- prije početka radnog vremena, dužan je izvršiti vizuelni pregled građevinske mašine, kao i pregled ulja, vode i signalnih uređaja;
- vodi računa o higijensko estetskom izgledu mašine;
- blagovremeno mijenja ulje i podmazuje mašinu;
- uredno i tačno vodi putnu i radnu dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - III stepen stručne spreme, srednja škola saobraćajnog smjera, stručna osposobljenost za upravljanje i rukovanje građevinskim mašinama i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za sredstva rada i inventara kojim je zadužen

Odgovoran je: Neposrednom Rukovodiocu.

6. RADNIK NA ASFALTOJ BAZI

Naziv radnog mjesta: Radnik na asfaltnoj bazi

Opis poslova:

- prati rad asfaltne baze i sprečava prolazaka nepotrebnih materijala u mješalicu za spravljanje asfalta (zemlja, veće kamenje, željezo i ostali nepotrebni materijali);
- svakodnevno i neprekidno vrši čišćenje prostora oko asfaltne baze i samog postrojenja;
- prati dotok materijala iz koševa na traku;
- spriječava prekid dotoka i dopreme materijala u koševe i na traku;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Odgovornost: Odgovoran je za efikasno i blagovremeno obavljanje poslova.

Odgovoran je: Neposrednom Rukovodiocu.

B5 - ODJELJENJE ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

1. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjeljenja za pravne i opšte poslove

Opis poslova:

- organizuje, planira, koordinira i nadzire rad i obavljanje poslova odjeljenja;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u Odjeljenja;
- analizira rad Odjeljenja;
- koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama
- sačinjava planove i izvještaje rada prema planu rada;

- organizuje aktivnosti sačinjavanja opštih akata iz oblasti rada Odjeljenja, učestvuje u sačinavanju istih i kontroliše njihovu kontinuiranu usklađenost sa zakonskim propisima;
- daje pravna mišljenja, tumačenja i rješenja u složenijim pravnim stvarima;
- zastupa Preduzeće u složenijim sporovima te sudskim i upravnim postupcima u skladu sa odredbama zakona;
- prati zakonsku regulativu i informiše o njenim izmjenama koje tretiraju djelatnost Preduzeća;
- obavlja složene poslove koji nisu u nadležnosti drugih izvršilaca u službi;
- zastupa preduzeće u poduzimanju pravnih radnji po ovlaštenju direktora;
- prati donošenje propisa i izmjena propisa;
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisustvu radnika na radu;
- predlaže donošenje normativnih akata preduzeća, usaglašavanje postojećih normativnih akata sa propisima i učestvuje u njihovoj izradi;
- vrši kontrolu zakonitosti ugovora i sačinjava prijedloge ugovora sa izuzetkom radnih odnosa;
- po potrebi zastupa Preduzeće u manje složenim predmetima;
- mijenja Rukovodioca Odjeljenja za ljudske resurse u odsustvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada odjeljenja.

Odgovoran je: Izvršnom direktoru sektora.

2. STRUČNI SARADNIK ZA ZASTUPANJE

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za zastupanje

Opis poslova:

- zastupa preduzeće u sporovima na sudu i pred nadležnim organima;
- sastavlja i podnosi tužbe, žalbe, odgovore na tužbe i žalbe, prigovore i druge podneske nadležnim sudovima i organima;
- preuzima akate/podneske kod nadležnog Suda/institucije i pribavlja klauzule pravosnažnosti i izvršnosti;
- vrši kompletnu obradu izvršnih i pravosnažnih isprava, podnosi prijedlog za dozvolu izvršenja nadležnom sudu na osnovu vjerodostojne isprave ili izvršne i pravosnažne presude i poduzima sve potrebne radnje vezane za obavljanje;
- vodi računa o rokovima podnošenja tužbi, žalbi, prigovora i drugih podnesaka;
- prati izmjene propisa, a naročito iz domena parničnog, izvršnog i drugih prekršajnih postupaka;
- dužan je konsultovati se sa izvršnim direktorom po pitanju tužbenih zahtjeva koji se odnose na naknadu štete, radnih sporova i svih tužbenih zahtjeva kod kojih postoje naznake da bi spor mogao imati negativan ishod za preduzeće;
- vodi imovinsko-pravne sporove preduzeća;
- na početku mjeseca rukovodiocu Odjeljenja dostavlja mjesečne preglede zakazanih rasprava;
- sačinjava tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenim poslovima iz svog domena;
- učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i u davanju stručnog mišljenja o normativnim aktima, ugovorima i prijedlozima zakona i drugih propisa;
- sačinjava izvještaje o statusu predmeta i rezultatima pokrenutih postupaka o kojima obavezno informiše izvršnog direktora;
- vrši prijavu potraživanja u jednostavnijim stečajnim i likvidacionim postupcima;
- vodi evidencije predmeta po kojim se vode postupci i o njihovom statusu u postupku;
- po potrebi obavlja sve pravne poslove unutar Odjeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet i položen pravosudni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

3. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- priprema nacрте normativnih akata, ugovora, odluka, rješenja, mišljenja, preporuka i sl.;
- obavlja poslove vezano za stambenu oblast;
- priprema razne podneske i dopise, vezano za obraćanja Osnivača, Vlade, ministarstva, pravnih lica i trećih lica;
- daje pravna mišljenja, tumačenja i rješenja u jednostavnim pravnim poslovima;
- učestvuje u pripremi rješenja za provođenje statusnih promjena, te učestvuje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa Preduzeća;
- obavlja poslove vezane za upis u Registar privrednih društava;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i drugih izvještaja i informacija iz domena rada Odjeljenja;
- učestvuje u izradi planskih dokumenata, te drugih akata i projekata iz domena rada Odjeljenja;
- priprema i podnosi razne podneske nadležnim sudovima, općinskim kantonalnim i drugim organima;
- priprema odgovorajuće akte i odgovore po upućenim zahtjevima radnika u vezi prava iz radnog odnosa;
- prema potrebi zastupa preduzeće kod nadležnih sudova i drugih organa;
- prati donošenje propisa i izmjena propisa i stara se o njihovoj primjeni;
- priprema potrebnu dokumentaciju kojom služba raspolaže, radi kompletiranja ponuda za prijavu na javni poziv za nabavku, roba, radova i usluga;
- po potrebi zastupa Preduzeće u manje složenim predmetima;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

4. ARHIVSKI TEHNIČAR

Naziv radnog mjesta: Arhivski tehničar

Opis poslova:

- vrši evidenciju, sređuje i čuva registratorski materijal i arhivsku građu u skladu sa važećim propisima;
- predlaže mjere zaštite registratorskog materijala i arhivske građe;
- učestvuje u izradi liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima;
- čuva i traži potrebne saglasnosti od nadležnog organa;
- učestvuje u provođenju postupka odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala;
- dostavlja Arhivu potrebne podatke za evidencije koje Arhiv vodi;
- predlaže plan mjera zaštite registratorskog materijala i arhivske građe i provođenje mjera zaštite u slučaju vanrednih prilika, rata i neposredne ratne opasnosti;
- u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti obavlja i druge poslove vezane za registratorski materijal i arhivsku građu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – V/IV stepen stručne spreme Srednja ekonomska škola ili Srednja škola društvenog smjera ili Srednja škola tehničkog smjera i položen arhivistički ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

5. REFERENT ZA IZVRŠENJA

Naziv radnog mjesta: Referent za izvršenja

Opis poslova:

- kroz „SOKOP“ – sistem vrši elektronsko podnošenje prijedloga za dozvolu izvršenja i obradu predmeta;
- zaprima zaključke i druge dopise sa suda, vrši provjeru, dostavlja sudu podneske i vodi računa o blagovremenosti dostavljanja istih;
- vrši pripremu predmeta po rješenjima za uređenje prijedloga za dozvolu izvršenja gdje je usvojen prigovor izvršenika;
- dostavlja odjeljenju naplate (referentima za uključivanje stambenih i poslovnih prostora) zaključke sa suda na dalju provjeru;
- vrši povlačenja rješenja o dozvoli izvršenja na osnovu naloga odjeljenja naplate i odluka Nadzornog odbora;
- priprema specifikacije za plaćanje sudske takse, odnosno sudskih troškova koje dostavlja službi za finansijske i računovodstvene poslove i predlaže prioritete za plaćanje sudskih troškova i dokaze o plaćenju sudskoj taksi dostavlja sudu (putem „SOKOP“ – Sistema i pisarne Općinskog suda);
- vrši pripremu predmeta za prijavu stečaja i likvidacije;
- radi protokole o plaćanju duga na rate sa pravnim licima;
- organizuje vođenje ulaganja svih pismena u predmete na koja se ta pismena odnose;
- sarađuje sa sudskim izvršiocima po pitanju provođenja rješenja o izvršenju pljenidbom pokretnih stvari;
- priprema podatke za izradu izvještaja (mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje) o završenim predmetima i o predmetima u radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen stručne spreme, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

6. REFERENT ZA PROTOKOL I POŠTU

Naziv radnog mjesta: Referent za protokol i poštu

Opis poslova:

- zaprima, evidentira i distribuira eksternu i internu poštu Preduzeća
- hronološki i blagovremeno svu primljenu poštu, osim računa, zavodi u protokol i dostavlja direktoru na pregled i signiranje;
- signiranu i vraćenu poštu zavodi u interne dostavne knjige i odmah preko pomoćnog radnika za protokol dostavlja izvršnim direktorima;
- vodi računa da pošta koju vrte izvršni direktori blagovremeno uz potpis bude uručena radnicima na koje je signirana;
- protokoliše pismene podneske, odluke, rješenja, ugovore, razne dopise, materijale za sjednice, materijale sa sjednica organa preduzeća i dr. i iste ovjerava pečatom protokola sa kojim je zadužen;
- vrši ovjeravanje računa, situacija;
- pripremljena pismena koja se dostavljaju trećim licima predaje kuriru, ako se dostava vrši kurirom, odnosno pomoćnom administrativnom radniku radi predaje na poštu;
- po potrebi obavlja kurirske poslove;
- vodi glavnu knjigu djelovodnog protokola;
- vodi pomoćne evidencije;
- na kraju godine zaključuje knjigu protokola i dostavne knjige i predaje u arhivu;

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Gimnazija ili druga srednja škola i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

7. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Naziv radnog mjesta: Administrativni radnik

Opis poslova:

- kroz „SOKOP“ – sistem vrši elektronsku obradu predmeta (razne vrste dopisa);
- provjera primljenih Zaključaka i postupanje po istim;
- ulaže izdata rješenja o dozvoli izvršenja, formira predmet u koji ulaže sva pismena koja dostavi sud kao i pismena koja se dostavljaju sudu vezano za predmet;
- vodi knjigu evidencije rješenja o dozvoli izvršenja;
- na zahtjev stručnog saradnika za zastupanje ili drugog ovlaštenog lica dostavlja predmete koji se traže;
- prisustvuje provođenju rješenja o izvršenju pljenidbom pokretnih stvari;
- priprema podatke za izradu izvještaja o broju predmeta, o broju izdatih dozvola za izvršenje, o broju završenih predmeta i dr.;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola društvenog smjera ili srednja škola tehničkog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

8. POMOĆNI ADMINISTRATIVNI RADNIK

Naziv radnog mjesta: Pomoćni administrativni radnik

Opis poslova:

- kompletira prijedloge za dozvolu izvršenja sa vjerodostojnom ispravom radi dostavljanja sudu;
- ulaže izdata rješenja o dozvoli izvršenja, formira predmete i zavodi u knjigu evidencije;
- ulaže povlačenja i ostale podneske u predmete;
- blagovremeno preko interne dostavne knjige dostavlja poštu radnicima na koje je pošta signirana uz potpis radnika;
- vrši sve radnje (pakovanje računa i raznih pismena u kovertu, lijepi R i druge oznake na kovertu, ispisuje povratnice i kompletira sa odgovarajućom dokumentacijom, stavlja na kovertu pečat i štambilj), zavodi pismena u prijemnu knjigu pošte u popunjavanje rubrika tačnim podacima i dr.), vezane za otpremu pošte;
- prema potrebi vrši prijem sudskih pismena (rješenja o dozvoli izvršenja, zaključaka i dr.) na sudu;
- prema potrebi predaje razne podneske nadležnom sudu;
- kompletira prijedloge za izobavljanje sa izvodima za utuženje;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici i tri mjeseca radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: I grupa

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

9. POMOĆNI ARHIVAR

Naziv radnog mjesta: Pomoćni arhivar

Opis poslova:

- prima, slaže, izdaje i prenosi registratorski materijal i arhivsku građu u skladu sa procedurama i važećim propisima,
- razvrstava i obilježava registratorsku građu,
- održava urednost i čistoću arhivskog prostora,
- mijenja arhivara u odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – III stepen školske spreme, Srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: III grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

B6 - ODJELJENJE ZA LJUDSKE RESURSE

1. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA LJUDSKE RESURSE

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjeljenja za ljudske resurse

Opis poslova:

- organizira, nadzire i rukovodi radom odjeljenja;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjeljenja;
- prati kadrovsku popunjenost organizacione strukture Preduzeća;
- daje pravna mišljenja, tumačenja i rješenja u oblasti radnih odnosa;
- priprema i provodi analize i ankete iz oblasti upravljanja ljudkim resursima, te o tome sačinjava Izvještaj;
- izrađuje prijedloge normativnih akata Preduzeća iz oblasti radnih odnosa i edukacije radnika;
- rukovodi i nadzire raspisivanjem konkursa i javnih poziva za prijem radnika;
- nadzire i po potrebi izrađuje ugovore o radu;
- radi na razvoju ljudskih potencijala i predlaže upravi odluke koje treba sprovesti;
- brine o međuljudskim odnosima zaposlenih;
- predlaže sprovođenje seminara i obuka;
- osmišljava i sprovodi nova pravila i procedura za kvalitetniji rad i razvoj u preduzeću uz saglasnost uprave;
- vodi računa o poštovanju pravila kompanije i propisa koji su donijeti kao i to da oni budu u skladu sa trenutno važećim zakonom o radnom pravu;
- predlaže komisije za prijem radnika;
- surađuje sa Upravom preduzeća, rukovodiocima službi, odjeljenja, odjela i radnih jednicima preduzeća po pitanju radnih odnosa;
- komunicira sa nadležnim organima po pitanju radnih odnosa;
- priprema i predlaže plan upravljanja ljudskim resursima i edukacije radnika;
- po potrebi zastupa preduzeće u radnim sporovima u skladu sa odredbama zakona;
- mijenja Rukovodioca Odjeljenja za pravne i opšte poslove u odsustvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora sektora.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada odjeljenja.

Odgovoran je: Izvršnom direktoru sektora.

2. STRUČNI SARADNIK ZA RADNE ODNOSI

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za radne odnose

Opis poslova:

- izrađuje akte iz oblasti radnih odnosa;
- izrađuje ugovore o radu;
- primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti radnih odnosa;
- realizacija procesa zasnivanja radnog odnosa, promjena u toku radnog odnosa i prekida radnog odnosa kao i drugih procesa iz oblasti radnih odnosa;
- evidentira zaključene ugovore o radu i prati njihovo trajanje;
- prijava i odjava zaposlenih na obavezno osiguranje;
- po potrebi uključeni u proces preselekcija kandidata, organizacija;
- učestvuje u izradi pravila edukacije i razvoja radnika;
- učestvuje u izradi i provođenju planova interne i eksterne edukacije radnika;
- vodi evidenciju i izvještava rukovodioca o provedenim obukama i njihovom kvalitetu i korisnosti;
- zakazivanje obuka i učestvovanje u organizaciji obuka;
- prikupljanje potrebnih podataka i informacija za organizaciju društvenih aktivnosti;
- učestvovanje u kreiranju i realizaciji procesa evaluacije rada zaposlenih i mjerenja učinka zaposlenih;
- identifikovanje mogućnosti za unaprijeđenje performansi, kao i pružanje podrške u procesu implementiranja istih;
- prati izvještaje o zdravstvenom stanju zaposlenih i sposobnosti za obavljanje poslova na koje su raspoređeni;
- učestvuje u pripremi plana edukacije;
- unosi podatke na portale;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa najmanje 180 ECTS bodova), pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: IV grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

3. SARADNIK ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: Saradnik za kadrovske i personalne poslove

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa;
- vodi personalne dosjee i personalnu bazu podataka radnika
- prikuplja, obrađuje i evidentira dokumentaciju za zasnivanje radnog odnosa;
- popunjava odgovarajuće obrazce za prijavu penzijskom i invalidskom osiguranju, zdravstvenom osiguranju, zajednici za zapošljavanje (M1, M2, M3, ZO1, ZO3);
- priprema odgovarajuću dokumentaciju za prijave i odjave zajednici penzijskog i invalidskog osiguranja i zajednici zdravstvenog osiguranja;
- evidentira i pohranjuje dokumentaciju, unosi potrebne podatke za sve vrste evidencija (matični podaci, staž, status i druge vrste pisanih evidencija);
- unosi podatke u kompjuter matične evidencije, izrađuje spiskova zaposlenih radnika po raznim osnovama za potrebe Preduzeća i statističke potrebe;
- vodi kadrovsku evidenciju za ovlaštene i druge radnike kojima je izrečena disciplinska mjera;
- izrađuje plan godišnjih odmora i plan penzionisanja u preduzeću;
- rješava zahtjeve sadašnjih i bivših radnika preduzeća za ostvarivanje prava po osnovu PIO-a;
- izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, plaćenim odsustvima, obrađuje zdravstve legitimacije, izdaje razna uvjerenja o stažu i statusu, popunjava obrazce za ocjenu radne sposobnosti;
- izrađuje uvjerenja iz personalne evidencije;

- izrađuje i ostale potrebne spiskove (tramvajske karte, regres itd.);
- kontaktira i komunicira sa radnicima, službama i odjeljenjima u okviru Preduzeća;
- priprema razne pismene podatke, za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa;
- pruža stručnu pomoć saradnicima za kadrovske i personalne poslove;
- klasira, arhivira i distribuira dokumente;
- po potrebi obavlja poslove stručnog saradnika za radne odnose;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili VŠS-VI stepen stručne sprema, fakultet društvenog ili prirodnog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: IV grupa

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost i ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

B7 - ODJELJENJE ZAŠTITE ZDRAVLJA I SIGURNOSTI NA RADU

1. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZAŠTITE ZDRAVLJA I SIGURNOSTI NA RADU

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac odjeljenja zaštite zdravlja i sigurnosti na radu

- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u Odjeljenja;
- vrši neposrednu kontrolu sprovođenja mjera zaštite na radu;
- vodi propisanu evidenciju iz oblasti zaštite na radu;
- organizuje periodične preglede oruđa za rad, uređaja i radnih prostorija;
- organizuje radnike na periodične zdravstvene preglede;
- organizuje i sprovodi obučavanje i obrazovanje radnika iz oblasti zaštite na radu;
- podnosi prijave za pokretanje postupka zbog povrede radne obaveze uslijed nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu;
- radi na izradi plana i programa mjera zaštite na radu, drugih akata iz oblasti zaštite na radu, uputstva za siguran rad i dr.;
- sastavlja godišnji izvještaj o stanju zaštite na radu i dostavlja ga na razmatranje Nadzornom odboru;
- obilazi radne pogone, sektore i kontroliše primjenu mjera zaštite na radu od strane neposrednih rukovodilaca i radnika, te zapisnike dostavlja direktoru Preduzeća;
- savjetovanje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada,
- saradnja sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad,
- saradnja sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu,
- saradnja sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa ovim zakonom.
- predlaganje mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora sektora.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne sprema odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog smjera, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada odjeljenja.

Odgovoran je: Izvršnom direktoru sektora.

2. STRUČNI SARADNIK ZAŠTITE ZDRAVLJA I SIGURNOSTI NA RADU

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik zaštite zdravlja i sigurnosti na radu

Opis poslova:

- sprovodi periodične preglede oruđa za rad, uređaja i radnih prostorija;

- sprovodi obučavanje i obrazovanje radnika iz oblasti zaštite na radu;
- obezbjeđuje nabavku ličnih zaštitnih sredstava i opreme;
- učestvuje u izradi plana i programa mjera zaštite na radu, drugih akata iz oblasti zaštite na radu, uputstva za siguran rad i dr.;
- učestvuje u sastavljanju godišnjeg izvještaja o stanju zaštite na radu i dostavlja ga na razmatranje Nadzornom odboru;
- po uputi rukovodioca obavještava inspekciju rada o izvršenju njihovih rješenja, kao i svakoj teškoj povredi, kolektivnoj nesreći, smrtnom slučaju, profesionalnom oboljenju te pojavi koja bi mogla ugroziti život radnika na radu;
- sarađuje sa svim odgovornim radnicima i službama u Preduzeću kao i stručnim ustanovama iz oblasti zaštite na radu;
- prati propise iz oblasti zaštite na radu;
- analiziranje uzroka povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada;
- vrši neposrednu kontrolu sprovođenja mjera zaštite na radu;
- učestvuje u vođenju propisane evidencije iz oblasti zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrijednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Fakultet tehničkog, medicinskog ili prirodnog smjera, dvije godine radnog iskustva na poslovima zaštite na radu i položen stručni ispit.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

3. SARADNIK ZA SOCIJALNA PITANJA RADNIKA

Naziv radnog mjesta: Saradnik za socijalna pitanja radnika

Opis poslova:

- organizuje i vodi poslove socijalne zaštite radnika u Preduzeću;
- preduzima preventivne, konkretne i pojedinačne mjere u rješavanju svih kategorija socijalnih problema radnika;
- izrađuju socijalnu kartu radnika i vodi odgovarajuće evidencije o socijalnom stanju radnika u Preduzeću;
- donosi pojedinačne akte prilikom rješavanja zahtjeva za pomoć radnika Preduzeća;
- pomaže radnicima u rješavanju njihovih ličnih i porodičnih problema koji utiču na kvalitet njihovog rada;
- usko sarađuje sa ordinirajućim doktorom i prema potrebi upućuje radnike institucijama koje pružaju terapije (alkohol, narkotička sredstva).
- vodi evidenciju o invalidima rada po pogonima i na nivou Preduzeća;
- popunjava obrasce za ocjenu radne sposobnosti radnika uz saradnju sa ordinirajućim doktorom i saradnicima za kadrovske i personalne poslove i predlaže reviziju postojećih rješenja invalida II kategorije;
- ostvaruje kontakte i saradnju s Komisijom za ocjenu radne sposobnosti (prvostepena, drugostepena ljebarska komisija, ambulanta i sl.);
- obilazi radnike na bolovanju i evidentira njihovo zdravstveno stanje i dužinu bolovanja;
- ostvaruje saradnju sa centrom za socijalni rad opštine i kantona;
- obavlja i sve druge poslove iz domena socijalnog rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili VŠS-VI stepen stručne spreme, fakultet društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: IV grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

B8 - ODJELJENJE UNUTRAŠNJE ZAŠTITE

1. RUKOVODILAC ODJELJENJA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjeljenja unutrašnje zaštite

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjeljenja;
- planira, organizuje rad i obavljanje poslova iz domena Odjeljenja;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjeljenja;
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisustvu radnika na radu;
- vrši sigurnosne procjene i provjeru stanja objekata Preduzeća;
- predlaže a po nalogu direktora preduzima mjere zaštite objekata Preduzeća;
- iz domena tehničke zaštite (zaštita od požara, video nadzor, protiv provala i kontrola radnog vremena) planira i organizuje sprovođenje mjera u skladu sa Zakonom i aktima Preduzeća, kako za objekte tako i za zaposlene u istim. Organizuje stalnu kontrolu ispravnosti i funkcionalnosti opreme i instaliranih sistema;
- vrši raspored rada radnika Odjeljenja;
- daje stručne upute izvršiocima poslova Odjeljenja;
- sarađuje sa nadležnim državnim organima u okvirima ovlaštenja dobijenih od izvršnog direktora;
- planira i organizuje obuku i stručno osposobljavanje radnika Odjeljenja,
- predlaže nabavku potrebnih sredstava, opreme i naoružanja za potrebe unutrašnje zaštite;
- organizuje sistematski nadzor rada radnika odjeljenja unutrašnje zaštite;
- vodi brigu o stručnoj osposobljenosti radnika unutrašnje zaštite;
- organizuje njihovo stručno usavršavanje, obuku i primjenu sredstava protiv ppz;
- kontroliše održavanje, bezbjednost i upotrebu oružja kojim su radnici unutrašnje zaštite zaduženi;
- povremeno organizuje obuku radnika u gađanju i rukovanju oružjem;
- organizuje i kontroliše vođenje svih potrebnih evidencija;
- uspostavlja potrebnu saradnju sa MUP-om i drugim organima;
- podnosi mjesečne izvještaje o radu i stanju unutrašnje zaštite;
- dostavlja izvršnom direktoru sve potrebne informacije, prijedloge i sugestije iz domena fizičko tehničke zaštite imovine Preduzeća;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijeduje sa 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka, Odsjek odbrana i sigurnost, da posjeduje Certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe za zaštitu ljudi i imovine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada odjeljenja.

Odgovoran je: Izvršnom direktoru sektora.

2.STRUČNI SARADNIK ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu

Opis poslova:

- obavlja poslove zamjenika rukovodioca Odjeljenja unutrašnje zaštite;
- učestvuje u izradi procjene ugroženosti od požara i plana zaštite od požara preduzeća, prati provođenje plana zaštite od požara;
- učestvuje u izradi Pravilnika o zaštiti od požara;

- organizuje provođenje mjera zaštite od požara;
- organizuje provođenje mjera zaštite od požara i vrši nadzor nad provođenjem istih;
- predlaže preduzimanje mjera u cilju unapređenja zaštite od požara i otklanjanja nedostataka u provođenju mjera zaštite od požara;
- predlaže nabavku potrebne opreme i sredstava za zaštitu od požara;
- izrađuje uputstva i upozorenja u vezi sa požarnim opasnostima, načinom zaštite i postupkom u slučaju izbijanja požara i vrši kontrolu primjene uputstava;
- vodi potrebne evidencije o sredstvima i opremi iz zaštite od požara i vodi računa o rokovima provjere ispravnosti sredstava i opreme koja se koristi u oblasti zaštite od požara, te čuva tehničko-tehnološku dokumentaciju;
- organizuje u propisanim rokovima obuku i provjeru znanja radnika iz zaštite od požara i vodi odgovarajuće evidencije o izvršenoj obuci i provjeri znanja radnika;
- izrađuje analize, informacije i izvještaje (mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje) o stanju i problemima zaštite od požara, organizacije i tehničke opremljenosti;
- rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- sarađuje sa nadležnim organima i službama zaduženim za sprovođenje zaštite od požara na nivou Općine, Grada i Kantona;
- prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti referenta zaštite od požara utvrđene u Pravilniku o zaštiti od požara preduzeća;
- učestvuje u planiranju, organizovanju rada i izvršavanju poslova iz domena Odjeljenja unutrašnje zaštite,
- učestvuje u izradi sigurnosne procjene i provjeri stanja objekata Preduzeća;
- predlaže rukovodiocu Odjeljenja unutrašnje zaštite preduzimanje potrebnih mjera zaštite objekata;
- učestvuje u izradi Elaborata zaštite objekata;
- za vrijeme odsustvovanja rukovodioca Odjeljenja unutrašnje zaštite rukovodi radom Odjeljenja, organizuje rad i izobavljanje poslova u Odjeljenju, daje stručne upute čuvarima, planira rad i vrši raspored radnika Odjeljenja, pravi i podnosi izvještaje i obavlja i druge poslove iz nadležnosti rukovodioca Odjeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne sprema odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Fakultet društvenog smjera, da posjeduje Certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe za zaštitu ljudi i imovine, i položen stručni ispit iz PPZ, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

3. RADNIK UNUTRAŠNJE ZAŠTITE

Naziv radnog mjesta: Radnik unutrašnje zaštite

Opis poslova:

- čuva objekte, postrojenja i drugu imovinu Preduzeća od uništenja, oštećenja ili krađe;
- sprečava i otkriva štetne pojave i druge protupravne radnje;
- sprečava prilazak i ulazak neovlaštenim licima u čuvani prostor;
- kontroliše i evidentira ulaske i izlaske radnika i stranaka u čuvani prostor;
- kontroliše i evidentira ulaske i izlaske vozila u čuvani prostor i upisuje brojeve registarskih tablica vozila koja ulaze u čuvani prostor, kao i vozila koja izlaze iz tog prostora, te kontroliše teret-prtljag pri ulasku i izlasku;
- obezbjeđuje nesmetan rad radnika u čuvanom prostoru;
- provodi ppz i učestvuje u gašenju eventualnih požara;
- oznaje pravila i dužnosti na osnovu kojih izvršava svoje zadatke;
- poznaje organizacionu strukturu Preduzeća, djelatnost i radnike prostora i objekata koje štiti;
- poznaje akta preduzeća, a naročito da poznaje opšta akta koja su direktno u vezi sa radom koji obavlja;

- rukuje vatrenim oružjem ako ima potrebna odobrenja kao i drugim sredstvima koja se koriste za zaštitu, odnosno kojim se vrši zaštita;
- u vanrednim slučajevima, kada sam ne mogu riješiti problem, na odrgovarajući način traži uputstvo od rukovodioca Odjeljenja ili njegovog zamjenika, a u slučajevima težih pojava i neposrednu pomoć policije;
- prima dužnost od radnika iz prethodne smjene;
- prima i izdaje ključeve od prostorija licima koja su za njih zadužena;
- na osnovu prethodne telefonske saglasnosti upućuje stranke odgovarajućim službama Preduzeća;
- po potrebi vrši kontrolu torbe i drugog prtljaga koji radnici Preduzeća kod ulaska i izlaska u štitićeni prostor nose sa sobom;
- vrši kontrolu radnika koji su ostali poslije radnog vremena u objektu koji se štiti, i provjerava da li za to imaju dozvolu od strane direktora ili ovlaštenog lica, u suprotnom su dužni upozoriti radnike da napuste objekat i pobrinuti se da to upozorenje ispoštuju i provedu;
- po isteku radnog vremena u objektu koji štiti obilazi sve prostorije kako bi se otklonile eventualne štete usljed nepažnje u rukovanju vodovodnim, električnim i drugim instalacijama;
- prati optičku i zvučnu signalizaciju na uređajima za dojavu provala i požara i da u tom slučaju blagovremeno intervenišu;
- dolazi uredan na posao;
- po potrebi štiti prenos novca i drugih vrijednosti;
- svaku pojavu, događaj i slično, koji ne spadaju u red redovnih zbivanja obavezno registruje u knjigu primopredaje dužnosti;
- po nalogu rukovodioca odjeljenja i njegovog zamjenika, u okviru ovlaštenja, interventno-preventivno reaguje na pojavu narušavanja radne i tehnološke discipline od strane radnika Preduzeća ili trećih lica s ciljem otklanjanja štenih posljedica;
- po nalogu rukovodioca Odjeljenja obavlja i druge poslove.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV/III stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog ili opšteg smjera i Certifikat za obavljanje poslova unutrašnje zaštite, kao i položen kurs PPZ i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 40 (Četrdeset)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

4. RECEPCIONER

Naziv radnog mjesta: Recepcioner

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane za rad telefonske centrale;
- na ulazu u krug preduzeća prima korisnike usluga, posjetioce i treća lica kojim daje potrebna obavještenja i upućuje ukoliko je to potrebno u određenu službu, odnosno kod određenog radnika;
- prema ukazanoj potrebi vrši i legitimisanje lica koja ulaze u krug preduzeća;
- daje upute za rad recepcioneru i nadzire njegov rad;
- vrši kontrolu izdavanja i prijema ključeva službenih prostorija;
- rukuje automatom pokretne kapije na glavnom ulazu;
- i dio poslova koji su vezani za rad čuvara u svrhu čuvanja i obezbjeđenja
- objekata i imovine, vođenja evidencije i kontrole ulaska i izlaska u krug Preduzeća trećih lica;
- prati i kontroliše ulazak i izlazak trećih lica u prostorije Uprave Preduzeća,
- prima posjetioce, korisnike usluga i treća lica, daje im potrebna obavještenja i po potrebi upućuje ih u određenu službu ili kod određenog radnika
- provjerava da li radnik kod koga namjerava da uđe određeno lice, u mogućnosti primiti to lice prema ukazanoj potrebi prati lice do određene službe, odnosno određenog radnika;
- u incidentnim situacijama traži pomoć radnika unutrašnje zaštite

- obavlja sve operativne i preventivne poslove ulaska i izlaska službenih vozila, imovine, opreme i drugih stvari koji su vlasništvo poslodavca;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV/III stepen stručne spremlje, Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, Certifikat za obavljanje poslova unutrašnje zaštite i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

5. DOMAR

Naziv radnog mjesta: Domar

Opis poslova:

- samostalno obavlja poslove popravke i održavanja objekata i inventara u Preduzeću;
- samostalno obavlja poslove molera;
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - III stepen stručne spremlje, srednja škola tehničkih zanimanja i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi.

Odgovoran: Rukovodiocu Odjeljenja.

6. HIGIJENIČAR

Naziv radnog mjesta: Higijeničar

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja čistoće u poslovnim prostorima (kancelarije, hodnici, prostori (sale) namijenjeni za održavanje sastanaka i sl.), ambulate, arhivskog prostora, mokrog čvora i ostali prostori u kojim borave i rade radnici preduzeća;
- svakodnevno vrši usisavanje i brisanje podova, odnosno pločica, brisanje prašine sa stolova i drugih inventara kojim je prostor opremljen, istresa korpe za smeće, čisti mokri čvor, iznosi i istresa smeće u kontejner i sl.);
- najmanje jednom u toku mjeseca generalno čisti poslovne prostore (pranje prozora, zavjesa, pjanje zidova, stolova i ostalog inventara, detaljno čišćenje mokrog čvora i sl.);
- prilikom brisanja prašine sa radnih stolova dužan je voditi računa da sve stvari koje su bile na stolu vrati na isto mjesto, kao i o tome da slučajno neke stvari, a naročito pisani materijali ne bi bili bačeni u korpu za smeće;
- dužan je da vodi računa da u poslovne prostorije za čije je čišćenje i održavanje zadužen po završetku radnog vremena ne ulaze i ne zadržavaju se zaposlenici ili treća lica, bez prethodnog odobrenja odgovornog rukovodioca;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa

Broj izvršilaca: 9 (devet)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

7. VODOINSTALATER I MONTER INSTALACIJA

Naziv radnog mjesta: Vodoinstalater i monter instalacija

Opis poslova:

- samostalno obavlja vodoinstalaterske poslove;

- samostalno obavlja poslove oko centralnog grijanja;
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - III stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smjera, smjer plinski i vodoinstalater i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi.

Odgovoran: Rukovodiocu Odjeljenja.

B9 - ODJELJENJE ZA MARKETING I INFORMACIONI SISTEM

1. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA MARKETING I INFORMACIONI SISTEM

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjeljenja za marketing i informacioni sistem

Opis poslova:

- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u Odjeljenja;
- planira i razvija marketinške aktivnosti,
- izrađuje prijedlog korektivnih mjera u domenu marketinga i odnosa sa javnošću;
- istraživanje potreba za informatickom podrškom unutar Preduzeća;
- vođenje poslova analize, projektovanja, razvoja, primjene i održavanje aplikativnih rješenja i baza podataka poslovnog sistema;
- praćenje, proučavanje i implementacija savremenih rješenja iz informacionih tehnologija vezanih za poslovanje Preduzeća;
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisustvu radnika na radu;
- kreiranje i implementacija standarda za programiranje i razvoj računarskih programa i baza podataka na nivou Preduzeća;
- izrada i priprema tehničke dokumentacije za realizaciju računarskih programa;
- izrada/revizija korisničke i tehničke dokumentacije IS;
- planiranje, razvoj i implementacija sigurnosnih aspekata sistema;
- organizacija, administriranje korištenja i održavanje aplikacija (korisnicke prijave, backup i restore procedure itd.);
- poboljšanje tehnoloških uputstva i propisa iz oblasti informatike;
- prilagođavanje kupljenih softverskih aplikacija;
- koordinacija između korisnika IS i razvojnog tima;
- organizacija poslova vezanih za direktnu korisnicku podršku;
- organizacija i izvođenje obuke i treninga za korisnike IS;
- realizacija i održavanje Web stranice Preduzeća;
- organizacija, razvoj, održavanje i vođenje šifarskog sistema i baza podataka Preduzeća;
- konsolidacija i integracija baza podataka i računarskih programa na nivou Preduzeća;
- instalacija, konfiguracija, implementacija i administracija baza podataka;
- obavlja i druge poslove i zadatke propisane važećim opštim aktima preduzeća, odnosno po nalogu neposrednog rukovodioca koji se po prirodi i svom sadržaju mogu podvesti u domen Odjeljenja;
- odgovoran je za ispravnu primjenu preporuka proizvođača u realizaciji projekta;
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih metoda i tehnoloških postupaka iz oblasti informatike i standardizacije;
- odgovoran je za provođenje i poštivanje mjera i opšte zaštite u okviru poslova koje obavlja;
- odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;

- odgovoran je za pravovremeno i objektivno izvještavanje o kvalitetu i obimu realizovanih poslova i radnih zadataka;
- odgovoran je za blagovremeno efikasno i kvalitetno obavljanje gore navedenih poslova i postupanje u skladu sa opštim aktima preduzeća;
- odgovoran je za primjenu važećih zakonskih propisa, standarda, propisanih metoda i tehnologija u procesu rada.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Elektrotehnički, Ekonomski ili Prirodnomatemički fakultet, dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, prvenstveno na održavanju informacionog sistema, poznavanje rada u bazi podataka, znanje u programiranju i poznavanje računarskih mreža.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada odjela.

Odgovoran je: Izvršnom direktoru sektora.

2. PROGRAMER I PROJEKTANT ZA INFORMACIONI SISTEM

Naziv radnog mjesta: Programer i projektant za informacioni sistem

Opis poslova:

- realizuje i održava Web stranicu Preduzeća;
- vrši projektovanje, instaliranje i održavanje systemske platforme;
- primjenjuje standarde za programiranje i razvoj računarskih programa i baza podataka na nivou Preduzeća;
- primjenjuje modernia rješenja u oblasti informacione tehnologije i metodologije dizajna;
- razvija, održava i vodi šifarski sistema i bazu podataka Preduzeća;
- izrađuje i priprema tehničku dokumentaciju za realizaciju računarskih programa;
- razvija, primjenjuje i održava programske aplikacije za potrebe procesa rada u Preduzeću;
- izrađuje/revidira korisničke i tehničke dokumentacije Informacionog sistema
- priprema i izvodi obuke i treninga za korisnike Informacionog sistema;
- nadograđuje softvere, vrši održavanje licenci softverskih aplikacija i ostalih certifikata, te usluga po zaključenim ugovorima;
- održava eksterne aplikacije implementirane u Preduzeću;
- implementira i vrši nadzor sistema zaštite i sigurnosti podataka na nivou programskih aplikacija i baza podataka u Preduzeću; praćenje „sesija“ na nivou baza podataka;
- vrši Izvođenje Backup/Recovery operacija prema korporativnoj politici održavanja baza podataka, vođenje evidencije, upravljanje backup medijem;
- konsoliduje i integrira baza podataka i računarskih programa na nivou Preduzeća,
- pruža korisničku podršku;
- vrši instalaciju, konfiguraciju, implementaciji i administraciju baza podataka;
- vodi evidencije instalacija i neusklađenosti programskih aplikacija i baza podataka na nivou Preduzeća;
- obavlja i druge poslove i zadatke propisane važećim opštim aktima preduzeća, odnosno po nalogu neposrednog rukovodioca;
- odgovoran je za ispravnu primjenu preporuka proizvođača u realizaciji projekta;
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih metoda i tehnoloških postupaka iz oblasti informatike;
- odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- odgovoran je za pravovremeno i objektivno izvještavanje o kvalitetu i obimu realizovanih poslova i radnih zadataka;
- odgovoran je za blagovremeno efikasno i kvalitetno obavljanje gore navedenih poslova i postupanje u skladu sa opštim aktima preduzeća.
- odgovoran je za primjenu važećih zakonskih propisa, standarda, propisanih metoda i tehnologija u procesu rada
- po potrebi privremeno mijenja rukovodioca odjela u slučaju njegovog odsustva

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrijednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Elektrotehnički, Ekonomski ili

Prirodnomatematički fakultet, jedna godina godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, poznavanje rada u bazi podataka, znanje u programiranju i poznavanje računarskih mreža.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjela.

3. SARADNIK ZA INFORMACIONI SISTEM

Naziv radnog mjesta: Saradnik za informacioni sistem

Opis poslova:

- neposredno učestvuje u nedefinisanju datoteka i programa (sadržaj, organizacija i upotreba);
- piše standardne programe i potprograme, formira programsku dokumentaciju i održava specifikaciju programa, potprograma i rutina;
- vrši obuku korisnika za rad sa novim aplikacijama;
- održava i koriguje u skladu sa ukazanim potrebama pojedine module postojećih aplikacija;
- vrši Administriranje i održavanje sistemske platforme (korisničke prijave, backup i restore procedure itd.),
- vrši Administriranje i održavanje mrežnih servisa (korisničke prijave, komunikacijski servisi, Internet/Intranet servisi itd.),
- vrši popravke i održavanje dijelova računara, perifernih uređaja i mreža,
- radi i predlaže poboljšanja i primjenu novih tehnoloških uputstva i propisa,
- obavlja i druge poslove i zadatke propisane važećim opštim aktima preduzeća, odnosno po nalogu neposrednog rukovodioca koji se po prirodi i svom sadržaju mogu podvesti u domen Službe (odjela) i daje povratne informacije o izvršenju istih.
- odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje,
- odgovoran je za ispravnu primjenu preporuka proizvođača u realizaciji projekta,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih metoda i tehnoloških postupaka iz oblasti informatike i standardizacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spremlje, Srednja škola tehničkog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

4. STRUČNI SARADNIK ZA MARKETING

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za marketing

Opis poslova:

- učestvuje u kreiranju, izradi i prijedlogu plana i realizacije marketinških aktivnosti i svih promotivnih predstavljanja preduzeća
- smišlja, kreira i radi na unaprijeđenju identiteta i imidža preduzeća
- predlaže i učestvuje u aktivnostima izrade idejnih rješenja za brendiranje i rebrendiranje
- sarađuje sa medijima, vrši informisanje i promociju noviteta i sadržaja u preduzeću
- procjenjuje reakcije tržišta na propagandne poruke i aktivno učestvuje u kreiranju istih
- učestvuje u internoj i eksternoj komunikaciji odjeljenja, istraživanju tržišta, promociji i eksternim aktivnostima (sponzorstva, donacije, image building, brand reputation akcije)
- aktivno učestvuje u pripremi svih javnih nastupa u ime kompanije,
- prati i kontroliše svako javno prezentovanje kompanije.
- pripremanje dopisa i prezentacija za sastanke
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja .

5. STRUČNI SARADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za odnose s javnošću

Opis poslova:

- obavlja poslove komunikacije Preduzeća sa sredstvima javnog informisanja koji se sastoje u prikupljanju informacija, aktivnostima preduzeća, selekciji informacija, plasiranju informacija, praćenju RTV programa, štampe i analizi objavljenih tekstova;
- vrši poslove edukacije stanovništva za pravilan odnos prema gradskoj čistoći i zaštiti okoline, koje obavlja kroz saradnju sa sredstvima informisanja (emisije, saopštenja, apeli i sl.);
- sačinjava i realizuje projekte edukacije putem vaspitnoobrazovnih ustanova (predavanja, projekcije, prezentacije) u saradnji sa školama;
- sarađuje sa građanima, komunalnim redarima, inspekcijama, komunalnim preduzećima putem eko telefona (intervencije, savjeti i informacije);
- prati sve aktivnosti Preduzeća - fotografisanjem, snimanjem video kamerom i arhivira pomenutu dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera ili fakultet prirodnog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

6. REFERENT CALL CENTRA

Naziv radnog mjesta: Referent call centra

Opis poslova:

- zaprima prijave trećih lica telefonskim putem i putem elektronskih poruka,
- obavještava pismenim putem nadležne službe, odjeljenja, odjele i radne jedinice o zaprimljenim prijavama,
- vodi evidenciju o realizovanim prijavama;
- obavještava direktora o zaprimljenim i realizovanim prijavama,
- surađuje sa glavnom centralom zajedničkog call centra za komunalne usluge;
- surađuje sa stručnim saradnicima za marketing i odnose sa javnošću:
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola društvenog smjera ili druga srednja škola i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Odgovoran je: Neposrednom rukovodiocu.

B10. RADNA JEDINICA SAOBRAĆAJ U MIROVANJU

1. RUKOVODILAC RADNE JEDINICE SAOBRAĆAJ U MIROVANJU

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Radne jedinice Saobraćaj u mirovanju

Opis poslova:

- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima RJ;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u RJ;
- organizuje proces rada u RJ i koordinira rad sa drugim RJ i službama Poslodavca;
- kontroliše rad poslovođe i izdaje pismene i usmene naloge ukoliko se ukaže potreba;
- vrši kontrolu rada radnika na terenu i preraspodjelu radnika unutar RJ, ukoliko se ukaže potreba;
- koordinira rad sa nadležnim organima Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo,
- učestvuje u izradi plana i analize RJ sa službama vezanim za ovu djelatnost;
- učestvuje u izvršenju programa zimske službe u okviru RJ za koju je zadužen;
- sačinjava mjesečne i finansijske izvještaje rada RJ kao i izvještaj o naplaćenim i nenaplaćenim potraživanjima od korisnika usluga;
- predlaže mjere za unapređenje procesa rada u RJ;
- kontroliše evidencije o prisustvu radnika na poslu (dnevno i mjesečno) i iste ovjerava;
- izrađuje periodične izvještaje i planove rada RJ;
- dostavlja mjesečne izvještaje izvršnom direktoru sektora o realizaciji poslova;
- vodi evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste;
- predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje rada radnika u RJ;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora sektora;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Saobraćajni fakultet ili Fakultet tehničkog ili društvenog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.

Odgovoran: Izvršnom direktoru sektora.

2. SARADNIK ZA KONTROLU, ODRŽAVANJE SISTEMA NAPLATE I VIDEO NADZORA

Naziv radnog mjesta: Saradnik za kontrolu, održavanje sistema naplate i video nadzora

Opis poslova:

- vodi računa o instaliranoj opremi;
- vrši kontrolu računarske opreme na rampama i kontrolu izdavanja fiskalnih računa;
- vrši male, srednje i velike opravke ulazno izlaznih terminala;
- vrši kontrolu video nadzora;
- priprema podatke za obračun kod ugovorenih zakupa parkinga(zajedničke institucije);
- pravi i dostavlja izvještaje o upotrebi instalirane opreme neposrednom rukovodiocu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili VŠS-VI stepen stručne spreme, odnosno Fakultet tehničkog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: IV grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovoran: Rukovodiocu R.J.

3.SARADNIK ZA KONTROLU I ANALIZU NAPLATE NA PARKING PROSTORIMA

Naziv radnog mjesta: Saradnik za kontrolu i analizu naplate na parking prostorima

Opis poslova:

- svakodnevno vodi dnevni promet i vrši analizu sa svih naplatnih mjesta u okviru radne jedinice;
- svakodnevno vrši kontrolu naplate putem video nadzora i upoređuje sa drugim presjecima stanja: ulaza, presjeka fiskalnog uređaja i presjeka izlazne rampe;
- na sve uočene zloupotrebe u sistemu kontrole i analize naplate dužan je sačiniti zapisnik i isti dostavlja nadređenima;
- obavezno sačinjava i dostavlja sve podatke o izvršenim analizama naplate i kontrola na parkinzima na sedmičnom nivou neposrednom rukovodiocu i izvršnom direktoru sektora;
- predlaže mjere poboljšanja u radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca R.J. i izvršnog direktora sektora.

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili VŠS-VI stepen stručne spreme, odnosno, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: IV grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovoran: Rukovodiocu R.J.

4. POSLOVOĐA U RJ SAOBRAĆAJ U MIROVANJU

Naziv radnog mjesta: Poslovođa u Radnoj jedinici Saobraćaj u mirovanju

Opis poslova:

- raspoređuje i kontroliše rad radnika koji rade kao inkasanti, redari i čuvari garaža;
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu (dnevno i mjesečno);
- vodi evidenciju dnevnog i mjesečnog prometa parkirališta;
- vrši evidenciju naplate - inkasanata;
- prati razduženje pazara osoblja (dnevnog, mjesečnog, godišnjeg);
- obilazi i prati rad osoblja (inkasante, redare i čuvare garaža);
- prati i kontroliše izvršenje obaveza korisnika parking prostora;
- kontroliše ispravnost garažnih mjesta;
- prati rad čuvara na garažama;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovoran: Rukovodiocu R.J.

5. REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJE I OPERATIVNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: Referent za vođenje evidencije i operativne poslove

Opis poslova:

- organizuje i koordinira poslove operativne pripreme u RJ (poslova inkasanata, čuvara garaža, redara, vozača i radnika na specijalnom vozilu „Pauk“, radnika na preuzimanju i izdavanju vozila);
- vrši evidenciju izdavanja i ugovaranja garažnih mjesta i svih finansijskih pokazatelja;
- radi sve finansijske izvještaje RJ Saobraćaj u mirovanju prema drugim službama;
- prati rad parkomata putem instalisane opreme (stanje novca u parkomatima);
- pravi raspored pražnjenja parkomata i zamjene kasa;
- pravi dnevne izvještaje o količini novca u parkomatima;
- vrši koordinaciju rada sa službama organa i drugim službama Poslodavca;
- izdaje radne naloge;
- vodi evidenciju pokazatelja «Pauk» službe;
- unosi podatke u računar;

- prekucava sva potrebna dokumenta za rad službe (dopisa, izvještaji, programi, i dr.);
- vrši ulaganje – arhiviranje dokumentacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

6. KONTROLOR I SERVISER NA PARKIRALIŠTIMA

Naziv radnog mjesta: Kontrolor serviser na parkiralištima

Opis poslova:

- obavlja naplatu na parking prostoru;
- uredno vođenje evidencija o izdatim fiskalnim računima za parkiranje;
- vodi računa o vozilima od oštećenja, krađe i sl.;
- svakodnevnu predaju pazara na blagajni Preduzeća;
- vodi brigu o urednom parkiranju vozila na parkiralištu i o urednosti i čistoći parkirališta;
- obavezno korištenje HTZ opreme;
- nadzor i kontrolu parkiranja vozila na parkiralištima;
- izdavanje naloga za premještanje vozila korisnicima koji su učinili povredu članova iz Uredbe o organizaciji i načinu naplate parkinga;
- izdavanje naloga za premještanje vozila nakon isteka vremena za koje je plaćeno parkiranje;
- izdavanje naloga za postavljanje naprave za blokiranje točkova na vozilu;
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima iz oblasti komunalne djelatnosti i saobraćaja u mirovanju;
- vodi računa o ispravnosti tehničkih sredstava koja su mu na raspolaganju;
- svakodnevno postavlja kase u parkomatu, anulira parkomate i stavlja ih u ponovnu funkciju za taj dan;
- vadi kasu, zatvara parkomat kasu, komisijski predaje pazar na blagajni Preduzeća;
- sačinjava specifikaciju pazara po svakom parkomatu i po novčanim jedinicama;
- otklanja uočene i prijavljene nedostatke na parkomatu;
- postavlja i skida napravu za blokiranje točkova na vozilu korisnika koji su zloupotrijebili parking mjesto;
- obavezno korištenje HTZ opreme;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-III- IV stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smjera ili druga srednja škola i šest mjeseci radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 15 (petnaest)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada i inventar kojim je zadužen.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

7. INKASANT NA PARKINGU

Naziv radnog mjesta: Inkasant na parkingu

Opis poslova:

- obavlja naplatu na parking prostoru;
- uredno vođenje evidencija o izdatim fiskalnim računima za parkiranje;
- vodi računa o vozilima od oštećenja, krađe i sl.;
- svakodnevnu predaju pazara na blagajni Preduzeća;
- brigu o urednom parkiranju vozila na parkiralištu i o urednosti i čistoći parkirališta;

- obavezno korištenje HTZ opreme;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - III stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 17 (sedamnaest)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada i inventar kojim je zadužen.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

8. ČUVAR GARAŽA

Naziv radnog mjesta: Čuvar garaža

Opis poslova:

- korisnicima garaže obezbjeđuje nesmetan ulazak u garažu, kao i izlazak iz garaže sa vozilom registarskih oznaka upisanih na propusnici;
- nedozvoljava ulazak u garažu sa vozilom ili bez vozila licima koja nisu evidentirani kao korisnici garaže, odnosno koji nemaju odgovarajuću propusnicu;
- prati ulazak i izlazak lica i vozila iz garaže;
- primjenjuje i poštuje kućni red u garaži i zahtjeva od korisnika garaže da se pridržavaju kućnog reda;
- po potrebi saopštava korisnicima garaže određene informacije;
- preuzima od korisnika garaže propusnicu prilikom izlaska sa vozilom iz garaže i vraća propusnicu korisniku garaže koji je vozilo parkirao u garažu;
- održava higijenu u garaži – prijavljuje eventualne nedostatke i kvarove u garaži;
- u slučaju incidenta, nastae štete i sl., u garaži poziva policiju;
- prijavljuje štete nastale na vozilu ili garaži;
- u knjigu službe upisuje vrijeme dolaska na posao, vrijeme odlaska sa posla kao i sve druge događaje koji su se desili za vrijeme njegove smjene i o istim obavještava neposrednog rukovodioca;
- obavezno nosi HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: NK stepen stručne spreme

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 70 (sedamdeset)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

C - POGON JAVNA HIGIJENA I ODRŽAVANJE JAVNIH SAOBRAĆAJNICA

1. IZVRŠNI DIREKTOR ZA POSLOVE JAVNE HIGIJENE I ODRŽAVANJE JAVNIH SAOBRAĆAJNICA

Naziv radnog mjesta: Izvršni direktor za poslove javne higijene i održavanje javnih saobraćajnica

Opis poslova:

- obavlja poslove rukovođenja poslovima javne higijene i održavanje javnih saobraćajnica;
- preduzima i predlaže sve neophodne radnje u cilju nesmetanog funkcionisanja svih procesa rada u okviru javne higijene i održavanja javnih saobraćajnica;
- učestvuje kao član uprave u njenom radu;
- ostvaruje i prati rezultate poslovanja i predlaže upravi mjere u cilju poboljšanja i razvoja poslovanja;
- usklađuje rad javne higijene i održavanja javnih saobraćajnica sa potrebama i poslovnom politikom preduzeća;
- razvija i unapređuje poslovne procese i standarde kvaliteta u okviru poslova javne higijene i održavanja javnih saobraćajnica;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Pogona i odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka;
- učestvuje u izradi Strateškog plana preduzeća i realizaciji zadatih ciljeva u okviru Pogona;
- učestvuje u izradi godišnjih planova preduzeća i odgovoran je za realizaciju zadatih ciljeva u okviru Pogona;
- održava radno-informacione sastanke sa rukovodiocima R.J. i Odjela;
- priprema redovne periodične izvještaje o radu Pogona;
- vrši ocjenu rada i daje sugestije za unaprijeđenje metoda rada i o tome obavještava direktora preduzeća;
- učestvuje u pripremi prijedloga cijene usluga;
- obavlja idruge poslove po nalogu organa i direktora Preduzeća.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog smjera ili društvenog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodnim poslovima nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja i da ima iskustvo i stručnost u oblastima od značaja za rad i poslovanje Preduzeća.

Grupa složenosti poslova: najsloženiji

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost:

- Odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa, Statuta, Etičkog kodeksa, pravilnika, metoda i instrukcija za rad u procesu rada Pogona
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje
- Odgovoran je za povjerena materijalna i druga sredstva
- Odgovoran je za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju radnika unutar Pogona

2. TEHNIČKI SEKRETAR POGONA JAVNA HIGIJENA I ODRŽAVANJE JAVNIH SAOBRAĆAJNICA

Naziv radnog mjesta: Tehnički Pogona sekretar Pogona Javna higijena i održavanje javnih saobraćajnica

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno tehničke poslove za potrebe izvršnog direktora;
- kontaktira sa strankama i prima tel. pozive i poruke, uspostavlja telefonsku vezu po nalogu izvršnog direktora;
- evidentira telefonske pozive i poruke i prenosi ih izvršnom direktoru ili drugom radniku;
- vodi evidenciju o zakazanim sastancima i podsjeća izvršnog direktora na datume održavanja sastanaka;
- od referenta protokola prima knjigu interne pošte i drugu poštu i dostavlja je izvršnom direktoru;
- referentu protokola dostavlja knjigu interne pošte i ostalu poštu od izvršnog direktora;
- vrši tehničku obradu materijala i to selekciju i kvalifikaciju po hitnosti i značaju, određenu prepisku i sl.;
- piše saopštenja i vrši trebovanje materijala;
- vrši ulaganje-arhiviranje dokumentacije;
- vodi evidenciju o prisustvu na radu;

- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Ekonomska škola ili Gimnazija ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje sredstava rada i za radni inventar.

Odgovoran: Izvršnim direktorima.

C1. ODJELJENJE ZA PRATEĆU PODRŠKU

1. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA PRATEĆU PODRŠKU

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjeljenja za prateću podršku

Opis poslova :

- organizuje proces rada u Odjeljenju;
- koordinira rad sa drugim RJ u pogonu i službama poslodavca;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima u Odjeljenju;
- kontroliše evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu i iste ovjerava;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u Odjeljenju;
- nadzire kvalitet izvršenih radova i iskorištenost dionica u Pogonu;
- daje prijedloge za poboljšanje rada u Pogonu;
- daje stručno mišljenje i saglasnost za odvoz komunalnog otpada;
- nadzire određivanje lokacija za postavljanje posuda za otpad;
- prati izvršavanje ciljeva i realizaciju planova;
- prati nove tehnologije i predlaže uvođenje istih u Pogon;
- sarađuje sa Ministarstvom komunalne privrede i Općinskim Službama za komunalne poslove u skladu sa Zakonom o komunalnoj čistoći;
- kontroliše planove za pranje, mašinsko čišćenje, ručno održavanje i odvoz otpada;
- kontroliše mjesečni, periodični i godišnji izvještaj o izvršenim poslovima;
- kontroliše izvještaj o pojedinačnom učinku radne snage i sredstava rada u saradnji sa rukovodiocima RJ, te predlaže izvršnom direktoru odgovarajuće zaključke;
- kontroliše izvještaj o izvršenim aktivnostima koji se tiče zajedničke komunalne potrošnje i dostavlja u Službu za upravljanje otpadom;
- kontinuirano analizira rad pogona i predlaže izvršnom direktoru unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada Pogona;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora Pogona i direktora preuzeća;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog smjera ili društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Izvršnom direktoru pogona.

2. STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ KOMUNALNE HIGIJENE

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za razvoj komunalne higijene

Opis poslova :

- redovno prati iskorištenost dionica u RJ i pravi mjesečni izvještaj sa prijedlogom za poboljšanje iskorištenosti vozila na terenu koji dostavlja rukovodiocu Odjeljenja;
- priprema planove za pranje, mašinsko čišćenje, ručno održavanje i odvoz otpada;
- priprema mjesečni, periodični i godišnji izvještaj o izvršenim poslovima u Pogonu;
- priprema izvještaj o izvršenim aktivnostima koji se tiče zajedničke komunalne potrošnje;
- priprema prijedloge za poboljšanje rada Pogona;
- zajedno sa rukovodiocima RJ učestvuje u određivanju lokacija za postavljanje posuda;
- učestvuje u pripremi izvršavanje ciljeva i realizaciju planova;
- analizira rad Pogona i predlaže rukovodiocu Službe unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u Pogonu;
- učestvuje u vođenju GIS baze podataka i sarađuje sa Službom za upravljanje otpadom;
- priprema izvještaj o pojedinačnom učinku radne snage i sredstava rada u saradnji sa rukovodiocima RJ, te predlaže odgovarajuće zaključke;
- prati nove tehnologije i predlaže uvođenje istih u Pogon;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog smjera ili društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: V

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Rukovodiocu Odjeljenja.

3.SARADNIK ZA RAZVOJ KOMUNALNE HIGIJENE

Naziv radnog mjesta: Saradnik za razvoj komunalne higijene

Opis poslova :

- redovno prati iskorištenost dionica u RJ i učestvuje u izradi mjesečnog izvještaja sa prijedlogom za poboljšanje iskorištenosti vozila na terenu koji dostavlja rukovodiocu Odjeljenja;
- učestvuje u pripremi mjesečnog izvještaja o izvršenim poslovima;
- učestvuje u pripremi prijedloge za poboljšanje rada Pogona;
- zajedno sa rukovodiocima RJ učestvuje u određivanju lokacija za postavljanje posuda;
- učestvuje u pripremi planova za pranje, mašinsko čišćenje, ručno održavanje i odvoz otpada;
- učestvuje u pripremi mjesečnog, periodičnog i godišnjeg izvještaj o izvršenim poslovima u Pogonu;
- učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenim aktivnostima koji se tiče zajedničke komunalne potrošnje;
- učestvuje u pripremi za izvršavanje ciljeva i realizaciju planova;
- analizira rad Pogona i predlaže rukovodiocu Odjeljenja unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u Pogonu;
- učestvuje u pripremi izvještaja o pojedinačnom učinku radne snage i sredstava rada u saradnji sa rukovodiocima RJ, te predlaže odgovarajuće zaključke;
- priprema saglasnosti za odvoz otpada za novoizgrađene objekte i u saradnji sa rukovodiocem RJ, određuje vrstu i broj posuda za komunalni otpad i posuda za odvojeno prikupljanje otpada;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja;

Uslovi za obavljanje poslova: VŠS-VI stepen stručne spreme, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera ili IV stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: IV

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Rukovodiocu Odjeljenja.

C2- RADNA JEDINICA ZA PRANJE, MAŠINSKO ČIŠĆENJE I ZIMSKO ODRŽAVANJE JAVNIH SAOBRAĆAJNICA

1. RUKOVODILAC RADNE JEDINICE ZA PRANJE, MAŠINSKO ČIŠĆENJE I ZIMSKO ODRŽAVANJE JAVNIH SAOBRAĆAJNICA

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac R.J. za pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje javnih saobraćajnica

Opis poslova:

- organizuje procese rada;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima RJ;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u RJ;
- vrši kontrolu rada radnika na terenu i preraspodjelu radnika unutar radne jedinice ukoliko se ukaže potreba;
- kontroliše evidencije o prisustvu radnika na poslu (dnevno i mjesečno) i iste ovjerava;
- dostavlja mjesečne izvještaje izvršnom direktoru o realizaciji poslova;
- izrađuje periodične izvještaje i planove rada RJ;
- odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;
- predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje rada radnika u RJ;
- učestvuje u izradi, analizi i izmjeni planova rada (mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimsko održavanje javnih saobraćajnica)
- pravi dnevno operativne programe rada za sljedeći dan;
- kontaktira sa mjesnim zajednicama, općinama, inspekcijama vezano za rad;
- vrši kontrolu radnika i vozača na terenu;
- pravi izvještaj o realizaciji dnevnooperativnog programa koji dostavlja izvršnom direktoru pogona;
- svakodnevno treba biti potreban broj vozila za sljedeći dan za potrebe RJ;
- prati i sprovodi zakonske propise u oblasti bezbjednosti saobraćaja i opšte akte poslodavca kojim je regulisana ova materija;
- izrađuje operativne planove rada u RJ (mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe) i dostavlja u Odjeljenje za prateću podršku (u pisanoj ili elektronskoj formi);
- analizira, predlaže i pravi izmjene operativnih planova u cilju iznalaženja najefikasnijih rješenja (mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe);
- izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji poslova u RJ i dostavlja izvršnom direktoru, a elektronski u Odjeljenje za prateću podršku;
- rukovodi, planira i organizuje proces rada RJ u zimskom periodu;
- učestvuje u izradi programa rada u zimskom periodu sa nadležnim Ministarstvom i nadležnim službama;
- učestvuje u izradi cjenovnika, ugovora i druge ugovorne dokumentacije za radove u zimskom periodu rada službe;
- planira nabavku količina posipnog materijala i uskladištenje istog;
- daje prijedloge i učestvuje u planiranju uvođenja nove tehnologije rada i nabavke novih sredstava rada;
- kontroliše rad radnika i poduzima korektivne mjere;
- vrši analize rada sredstava po dionicama (učinke i troškove) i vrši promjene i unapređenja u skladu sa pokazateljima;
- prikuplja podatke o izvršenim radovima i stanju na terenu te informiše direktora pogona, direktora Preduzeća i predlaže nove mjere za realizaciju programa rada;
- sačinjava periodične izvještaje i planove rada;
- koordinira i obezbjeđuje rad pratećih službi (opremanje prostorija i isturenih punktova, remont, magacin, pumpa za goriva i maziva, tehničkog servisa, funkcionisanje rada sredstva veze itd.);
- koordinira rad sa nadležnim organima Kantonalnog Ministarstva prometa i komunikacija, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i PU općina;
- u toku zimskih aktivnosti službe ovjerava evidenciju rada radnika angažovanih za dati period;
- vodi evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste;
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora pogona, a kome i podnosi izvještaj o svome radu.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: VI grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.

Odgovoran je za uredno vođenje evidencije o prisustvu radnika na poslu.

Odgovoran: Izvršnom direktoru pogona.

2. VODITELJ ZA PRANJE, MAŠINSKO ČIŠĆENJE I ZIMSKO ODRŽAVANJE JAVNIH SAOBRAĆAJNICA

Naziv radnog mjesta: Voditelj za pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje javnih saobraćajnica

Opis poslova:

- učestvuje u organizaciji procese rada;
- učestvuje u izradi periodičnih izvještaja i planova rada RJ;
- vodi evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste;
- odgovara na e-maile i primjedbe građana i iste evidentira i realizuje;
- priprema dopise ispred službe;
- analizira rad R.J. i priprema izvještaj za rukovodioca R.J.
- učestvuje u izradi investiciono – tehničke dokumentacije i pripreme prijedloga programa i operativnog plana Zimske službe;
- po potrebi predstavlja RJ kod kontrole radova i prijema istih od strane nadzornog organa;
- kontroliše i obezbjeđuje dotok informacija i podataka o izvršenim radovima, utrošku vremena i materijala;
- obezbjeđuje blagovremenu izradu mjesečnih situacija za naplatu izvršenih radova;
- po potrebi obezbjeđuje izradu potrebnih informacija za menadžment, Nadzorni odbor, institucije općina i Kantona Sarajeva;
- surađuje sa rukovodiocem i saradnicima Radne jedinice za ljetno održavanje javnih saobraćajnica i učestvuje u pripremi i izvršavanju radnih zadataka;
- radi i druge poslove iz domena RJ po nalogu rukovodioca, a kome i podnosi izvještaj o svome radu.
- u odsustvu zamjenjuje rukovodioca R.J.;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV/III stepen stručne spreme, Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera i dvije godine radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje angažovanih sredstava za rad.

Odgovoran je: Rukovodiocu RJ.

3. POSLOVOĐA U R.J. PRANJE, MAŠINSKO ČIŠĆENJE I ZIMSKO ODRŽAVANJE JAVNIH SAOBRAĆAJNICA

Naziv radnog mjesta: Poslovođa u R.J. Pranje i mašinsko čišćenje i zimsko održavanje javnih saobraćajnica

Opis poslova:

- vrši raspored vozača i radnika na terenu po utvrđenom dnevnom planu rada,
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu (dnevno i mjesečno);
- kontroliše rad vozača i radnika na terenu;
- kontaktira sa mjesnim zajednicama;
- vrši kontrolu realizacije planova rada R.J. (Pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje javnih saobraćajnica);
- vrši kontrolu realizacije primjene plana mašinskog čišćenja i pranja javnoprometnih površina), dostavlja saopštenja Rukovodiocu R.J. o eventualnim propustima kao i vanrednim potrebama;

- priprema podatke za neposrednog rukovodioca o ostvarivanju programa javne higijene;
- kontroliše korištenje HTZ opreme svakog radnika;
- vodi evidenciju o ispravnosti sredstava rada, popunjava potrebnu dokumentaciju (radni nalog, obrasce iz procedura);
- u zimskom periodu rada obavlja poslove šefa smjene - (glavni dežurni u dispečerskom centru službe);
- organizuje blagovremeno i pravilno raspoređivanje specijalnih mašina i drugih sredstava (vozila) za rad na redovnom i vanrednom zimskom održavanju javnih saobraćajnih površina radi bezbjednog odvijanja saobraćaja vodeći računa o operativnom programu rada,
- raspoređivanje specijaliziranih mašina i drugih sredstava vrši prema potrebi i na osnovu vremenske prognoze u skladu sa operativnim programom rada nalogom direktora, odnosno rukovodioca ili zamjenika rukovodioca zimske službe,
- prema uputstvu rukovodioca RJ. izdaje nalog za blagovremenu pripremu posipnih materijala, mješavine posipnih materijala (industrijske soli i kamene grakcije) i rastvora CaCl_2 u prahu sa vodom,
- vrši kontrolu pripremljenih posipnih materijala i rastvora CaCl_2 sa vodom,
- vrši kontrolu ispravnosti i blagovremenosti izdavanja radnih naloga,
- obezbjeđuje vođenje evidencije o angažovanim sredstvima rada na terenu, kvarovima na sredstvima rada, zastojsima u radu na terenu, količinama posipnog materijala kao i sve druge neophodne podatke u skladu sa uputstvom za rad glavnog dežurnog u dispečerskom centru RJ,
- za vrijeme smjene u stalnom je kontaktu sa ophodarima, eko-redarima i rukovodiocem RJ, odnosno punkta od kojih prima informacije o stanju saobraćajnica, njihovoj prohodnosti i na osnovu primljenih informacija izdaje uputstva ili naloge za preduzimanje određenih radnji, odnosno mjera,
- prema potrebi obilazi dionice i prema utvrđenom stanju preduzima potrebne mjere u skladu sa uputstvom za rad glavnog dispečera u dispečerskom centru RJ,
- za vrijeme smjene vrši analizu opšteg stanja prohodnosti po prioritetima sa naznakom problema i dostavlja je neposrednom rukovodiocu,
- u saradnji sa dežurnim u RJ Mehanizacija obezbjeđuje potreban broj sredstava rada i vozača;
- eventualnim kvarovima sredstava rada obavještava koordinatora u smjeni DC RJ radi preduzimanja mjera na otklanjanju kvarova i o tome obavještava rukovodioca RJ.
- obavezno u pismenoj formi sačinjava izvještaj o radu smjene i isti sa priložima dostavlja neposrednom rukovodiocu;
- na kraju smjene treba potrošene materijale po investitorima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa uputstvom za glavnog dežurnog u dispečerskom centru i po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV/III stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovor: Rukovodiocu i Zamjeniku R.J.

4.REFERENT ZA PREDMJER, OBRAČUN I AŽURIRANJE PODATAKA R.J. ZA PRANJE, MAŠINSKO ČIŠĆENJE I ZIMSKO ODRŽAVANJE JAVNIH SAOBRAĆAJNICA

Naziv radnog mjesta: Referent za predmjer, obračun i ažuriranje podataka RJ. za pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje javnih saobraćajnica

Opis poslova:

- učestvuje u izradi Operativnog programa pranja, mašinskog čišćenja i zimskog održavanja javnih saobraćajnica i unosi ga u elektronski program zimske službe;
- u suradnji sa Šefom službe i rukovodiocem RJ. radi na pripremi, izradi operativnog programa za svakog investitora;
- sa stručnim saradnikom za obračun izvršenih radova radi na pripremi obračuna kao i kontroli situacija i iste prati do investitora i nazad;
- koordinira sa dispečerskim centrom prilikom izdavanja radnih naloga elektronskim putem, ukazuje na nedostatke rukovodiocu i u dogovoru sa rukovodiocem pristupa rješavanju nedostataka i pristupa otklanjanju istih;
- na osnovu podataka iz centra zimske službe vodi evidenciju utroška posipnog materijala po investitorima, radi izvještaje o potrošnji i temperaturama po osnovu pristiglih podataka iz D.C. RJ. i izvještaje prosljeđuje rukovodiocu RJ.;
- kontroliše potrošnju posipnih materijala u zimskom periodu i pogona Javna higijena i održavanje javnih saobraćajnica za nesmetani rad službe i po potrebi piše saopštenja, trebovanja i sl.;
- vrši analizu materijala u zimskom periodu (po općinama, rekapitulacije situacije);
- u toku zimske sezone prati GPS, kretanje vozila na terenu i za iste daje izvještaje rukovodiocu;
- vrši obuku u dispečerskom centru programa u zimskom periodu rad službe;
- prati izlaze, trebovanja, saopštenja i dr. u RJ.;
- prati rad dispečerskog centra i informira rukovodioca RJ.;
- radi na prikupljanju terenske dokumentacije za RJ.;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja saobraćajna ili srednja građevinska škola i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova.

Odgovoran: Rukovodiocu RJ.

5. REFERENT ZA IZDAVANJE I OBRADU RADNIH NALOGA

Naziv radnog mjesta: Referent za izdavanja i obradu radnih naloga

Opis poslova:

- izdaje radne naloge;
- unosi podatke u računar;
- zaprima i evidentira telefonske reklamacije od strane građana i iste prosljeđuje na realizaciju;
- vodi evidenciju realizovanih i ne realizovanih reklamacija;
- prekucava sve potrebne dokumente za rad radne jedinice - pogona (dopisa, izvještaji, programi, operativni planovi, programi rada i dr.);
- vrši ulaganje – arhiviranje dokumentacije;
- u zimskom periodu rada službe obavlja poslove evidentičara ili poslovođe u dispečerskom centru;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu svih učesnika u zimskoj službi u svojoj smjeni (u zato predviđene obrazce)
- ispunjava radne naloge i iste daje poslovođi koji uz saglasnost glavnog dežurnog izdaje izvršiocima radova
- za svakog izvršioca pojedinačno po završetku dnevnih radova zaključuje i obrađuje radni nalog (unosi sve podatke koje se traže radnim nalogom)
- u toku smjene obrađuju sve radne naloge prispjele u Centar zimske službe a koji su vezani za rad zimske službe i iste unosi u računar u odsustvu poslovođe obavlja i poslove iz domena ovog izvršioca

- radi i sve ostale poslove prema uputstvu za rad dežurnog evidentičara i po nalogu neposrednog rukovodioca (glavnog dežurnog).
- vodi računa o redosljedu utovara posipnog materijala i sredstava (važnost dionice i sredstava rada kao i omjer posipnog materijala)
- vodi računa o redosljedu izdavanja radnih naloga (važnost dionice, sredstvo rada kao i količinu utovarenog posipnog materijala)
- javlja se na telefon i piše pozive u za to predviđenom obrazcu (knjig 2 – primjedbe) i dostavlja glavnom dežurnom u dispečerskom centru
- od hidrometerološkog zavoda najmanje tri puta dnevno (za vrijeme trajanja svoje smjene) prikuplja i evidentira podatke u zato predviđenu knjigu
- obezbjeđuje blagovremenu pripremu posipnih materijala, mješavinu posipnih materijala i rastvora CaCl_2 (omjer industrijske soli kamene frakcije) a u dogovoru sa glavnim dežurnim u smjeni
- vrši kontrolu i utovar posipnih materijala i mješavine posipnih materijala, rastvora CaCl_2 prema izdatom nalogu
- u stalnom je kontaktu sa dežurnim u radnoj jedinici mehanizacija i na zajedničkom iznalaženju zamjene sredstava rada koja su ostala u kvaru
- vrši kontrolu evidencije o prisutnosti na radu svih učesnika u zimskoj službi
- na početku i na kraju svoje smjene. U toku svoje smjene vrši kontrolu fizičke prisutnosti radnika na utovaru posipnog materijala i dežurnih rukovaoca određenih u dežuri u istoj smjeni
- Radi i sve ostale poslove vezane za rad R.J. u zimskom periodu prema uputstvu za rad dežurnog poslovođe u zimskom periodu rada, a po nalogu neposrednog rukovodioca (glavnog dežurnog).
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smjera ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Rukovodiocu R.J.

6. REFERENT PRIPREME

Naziv radnog mjesta: Referent pripreme

Opis poslova:

- unosi podatke u računar;
- prati podatke i sačinjava dnevne izvještaje rada sredstava rada i ukazuje na eventualne propuste;
- snima podatke za GIS;
- priprema sve potrebne dokumente za rad R.J. (dopisi, izvještaji, programi operativnih planova, i dr.);
- vrši ulaganje – arhiviranje dokumentacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- u zimskom periodu rada po potrebi obavlja poslove gvanog operatera;
- prima dokumentaciju iz centra Rj. i na osnovu iste vodi evidenciju utroška posipnog materijala po investitorima;
- Prati rad evidentičara u dispečerskom centru u zimskom period rada službe i ukazuje na nedostatke prilikom izdavanja R.N. elektronskim putem i u suradnji sa rukovodiocem radi na rješavanju uočenih nedostataka;
- dužan je da sa stručnim saradnikom za obračun izvršenih radova – situacija na kraju mjeseca radi na tehničkoj obradi istih za sve investitore;
- dužan je sedmično na osnovu podataka iz dispečerskog centra da radi izvještaje o potrošnji posipnog materijala i temperaturama i da iste dostavi rukovodiocima R.J.;
- dužan je da vodi računa o potrošnom materijalu koji je neophodan za nesmetan rad dispečerskog centra i po odobrenju rukovodioca piše saopštenja i trebovanja za nabavku istih
- učestvuje u pripremi i izradi operativnog programa za svakog investitora i isti unosi u računar tako da bude dostupan u centru R.J. za dalji rad i za raspored izvršioca po dionicama istog programa;

- radi i sve ostale poslove vezane za rad službe u zimskom periodu, a prema Uputstvu za rad i po nalogu neposrednog rukovodioca (rukovodioca zimske službe).

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog, saobraćajnog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Rukovodiocu R.J.

7. KOMUNALNI RADNIK-PERAČ

Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik-perač

Opis poslova:

- redovni pregled i održavanje crijeva na cisternama
- vodi brigu o mlaznici
- vrši pranje javnih površina, trgova, ulica, trotoara.
- vrši točenje vode u cisternu
- u zimskom periodu vrši pripremu i utovar posipnog materijala
- rukuje trakama za utovar posipnog materijala
- rukuje postrojenjem za mokri postupak
- vrši pripremu i utovar mokrog postupka
- po potrebi radi na prikupljanju i transportu otpada i ručnom čišćenju javnih površina
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa

Broj izvršilaca: 34 (trideset i četiri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Poslovođa R.J.

C3 - RADNA JEDINICA ZA LJETNO I ZIMSKO ODRŽAVANJE JAVNIH SAOBRAĆAJNICA

1. RUKOVODILAC RADNE JEDINICE ZA LJETNO I ZIMSKO ODRŽAVANJE JAVNIH SAOBRAĆAJNICA

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Radne jedinice za ljetno i zimsko održavanje javnih saobraćajnica

Opis poslova:

- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Službi;
- preduzima i predlaže sve neophodne radnje u cilju nesmetanog funkcionisanja svih procesa rada u RJ;
- učestvuje u izradi plana rada i poslovanja pogona;
- učestvuje u izradi analiza o učinkovitosti rada svih gradilišta;
- učestvuje u izradi ugovora o izvođenju radova,
- učestvuje u izradi norme rada i ovjerava je;
- organizuje rad RJ. po zahtjevima internih i eksternih naručilaca;
- učestvuje u izradi planova nabavke, opreme, održavanja i rashodovanja sredstava rada;
- predlaže mjere u cilju veće iskorištenosti sredstava rada;
- izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje koje dostavlja izvršnom direktoru, a elektronskim putem u Odjeljenje za prateću podršku;
- organizuje nabavku potrebnog materijala za izvođenje ugovorenih radova, putem Odjeljenja za komercijalne poslove preduzeća;
- razvija i unapređuje poslovne procese i standarde kvaliteta u okviru poslova ljetnog održavanja javnih saobraćajnica

- organizuje proces rada u radnoj jedinici i koordinira rad sa drugim jedinicama i službama;
- obezbjeđuje blagovremeno izobavljanje poslova i radnih zadataka u okviru radne jedinice;
- predlaže mjere u cilju veće iskorisćenosti sredstava rada;
- učestvuje u izradi analize o učinkovitosti rada svih gradilišta;
- prati i sprovodi zakonske propise u oblasti bezbjednosti saobraćaja i opšte akte poslodavca kojim je regulisana ova materija;
- vodi računa o provođenju i pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu;
- utvrđuje i obezbjeđuje odgovarajuće kapacitete sredstava rada i radne snage sa službom R.J. Mehanizacija , R.J. Asfaltna baza;
- u zimskom periodu obavlja poslove pomoćnika rukovodioca R.J. za pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje javnih saobraćajnica;
- učestvuje u izradi investiciono – tehničke dokumentacije i pripreme prijedloga programa i operativnog plana u zimskom periodu rad službe;
- predstavlja RJ. kod kontrole radova i prijema istih od strane nadzornog organa;
- kontroliše i obezbjeđuje dotok informacija i podataka o izvršenim radovima, utrošku vremena i materijala;
- obezbjeđuje blagovremenu izradu mjesečnih situacija za naplatu izvršenih radova;
- obezbjeđuje izradu potrebnih informacija za menadžment, Nadzorni odbor, institucije općina i Kantona Sarajeva;
- ostvaruje odgovarajuću saradnju sa nadležnim službama investitora i njihovih nadzornih organa;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora pogona, a kome i podnosi izvještaj o radu;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Građevinski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja i položen stručni ispit.

Grupa složenosti poslova: VI

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Odgovoran je: Izvršnom direktoru pogona.

2. VODITELJ-RUKOVODILAC RADOVA

Naziv radnog mjesta: Voditelj-Rukovodilac radova

Opis poslova:

- predstavlja izvođača ispred RJ. ;
- obrada zaprimljene projektne dokumentacije;
- imenuje se kao voditelj radova na gradilištima koje zakon predviđa;
- ovjerava građevinske dnevnikke kao odgovorna osoba na gradilištima koje zakon predviđa;
- obavlja službenu korespondenciju sa nadzornim organom i investitorom;
- učestvuje u izradi analiza o učinkovitosti rada svih gradilišta u pogonu;
- prati izvođenje radova u skladu sa dinamičkim planom;
- predlaže mjere u cilju veće iskorisćenosti sredstava rada;
- prati i sprovodi zakonske propise u oblasti bezbjednosti saobraćaja i opšte akte poslodavca kojim je regulisana ova materija;
- vodi računa o provođenju i pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu;
- utvrđuje i obezbjeđuje odgovarajuće kapacitete sredstava rada i radne snage sa službom R.J. Mehanizacija, R.J. asfaltna baza;
- ostvaruje odgovarajuću saradnju sa nadležnim službama investitora i njihovih nadzornih organa;
- učestvuje u izradi norme rada
- blagovremeno izvršava i organizuje preuzete obaveze za izvođenje radova po obimu i kvalitetu;
- kontroliše utrošak materijala na gradilištima;
- kontroliše građevinske knjige i dokaznice radova, koje skupa sa nadzornim organom usaglašava i ovjerava;
- vrši primopredaju objekta i učestvuje kod tehničkog pregleda na kojima je imenovan;

- u zimskom periodu rada obavlja poslove šefa smjene - (glavni dežurni u dispečerskom centru službe);
- organizuje blagovremeno i pravilno raspoređivanje specijalnih mašina i drugih sredstava (vozila) za rad na redovnom i vanrednom zimskom održavanju javnih saobraćajnih površina radi bezbjednog odvijanja saobraćaja vodeći računa o operativnom programu rada,
- raspoređivanje specijaliziranih mašina i drugih sredstava vrši prema potrebi i na osnovu vremenske prognoze u skladu sa operativnim programom rada nalogom direktora, odnosno rukovodioca ili zamjenika rukovodioca zimske službe,
- prema uputstvu rukovodioca izdaje nalog za blagovremenu pripremu posipnih materijala, mješavine posipnih materijala (industrijske soli i kamene grakcije) i rastvora CaCl_2 u prahu sa vodom,
- vrši kontrolu pripremljenih posipnih materijala i rastvora CaCl_2 sa vodom,
- vrši kontrolu ispravnosti i blagovremenosti izdavanja radnih naloga,
- obezbjeđuje vođenje evidencije o angažovanim sredstvima rada na terenu, kvarovima na sredstvima rada, zastojsima u radu na terenu, količinama posipnog materijala kao i sve druge neophodne podatke u skladu sa uputstvom za rad glavnog dežurnog u dispečerskom centru Službe,
- za vrijeme smjene u stalnom je kontaktu sa ophodarima, eko-redarima i rukovodiocem RJ, odnosno punkta od kojih prima informacije o stanju saobraćajnica, njihovoj prohodnosti i na osnovu primljenih informacija izdaje uputstva ili naloge za preduzimanje određenih radnji, odnosno mjera,
- prema potrebi obilazi dionice i prema utvrđenom stanju preduzima potrebne mjere u skladu sa uputstvom;
- za vrijeme smjene vrši analizu opšteg stanja prohodnosti po prioritetima sa naznakom problema i dostavlja je neposrednom rukovodiocu,
- u saradnji sa dežurnim u RJ Mehanizacija obezbjeđuje potreban broj sredstava rada i vozača;
- o eventualnim kvarovima sredstava rada obavještava DC RJ. radi preduzimanja mjera na otklanjanju kvarova i o tome obavještava rukovodioca,
- obavezno u pismenoj formi sačinjava izvještaj o radu smjene i isti sa priložima dostavlja neposrednom rukovodiocu;
- na kraju smjene treba potrošene materijale po investitorima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa uputstvom za glavnog dežurnog u dispečerskom centru i po nalogu neposrednog rukovodioca;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Građevinski ili drugi fakultet i jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

Grupa složenosti poslova: IV grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje angažovanih sredstava za rad.

Odgovoran je: Rukovodiocu RJ.

3.SARADNIK ZA PREDMJERE I KALKULACIJE

Naziv radnog mjesta: Saradnik za predmjere i kalkulacije

Opis poslova:

- obilazi teren i snima stanje terena na kojem treba da se izvode radovi i na osnovu toga sačinjava dinamički plan izvođenja radova,
- planira potrebne količine materijala za izvođenje radova po dinamičkom planu,
- organizuje nabavku potrebnog materijala za izvođenje ugovorenih radova, putem komercijalne službe preduzeća;
- učestvuje u izradi plana rada i poslovanja sektora;
- vrši izradu izvještaja o radu sektora;
- učestvuje u izradi ugovora o izvođenju radova,
- snima elemente za predviđene radove ili rušenje objekata i izrađuje predmjere predračune i kalkulacije;
- prati portal javnih tendera i obavještava rukovodioca sektora

- vrši obradu tenderske dokumentacije za dobivanje poslova putem javnog oglasa po nalogu rukovodioca sektora;
- u zimskom periodu rada obavlja poslove refenenta za sanaciju saobraćajnica u zimskom periodu, predmjer i obračun izvršenih radova;
- vrši raspoređivanje ophodara za obilazak dionica koje se održavaju prema planu, potrebi i po zahtjevu investitora
- prima izvještaje o utvrđenom stanju na dionici od ophodara i na osnovu istih u saradnji sa pomoćnikom šefa službe određuje prioritete izvođenja radova radi otklanjanja utvrđenih nedostataka:
- formira potreban broj ekipa za izvođenje radova (sanaciju utvrđenih nedostataka) i za iste obezbjeđuje potrebna sredstva rada, materijal i drugu potrebnu opremu na osnovu trebovanja i saopštenja koja ovjerava Šef službe;
- u stalnom je kontaktu sa predstavnicima investitora i nadzornim organima, a naročito po pitanju otklanjanja nedostataka na saobraćajnim površinama koje se održavaju (postavljanje ili zamjena saobraćajnog znaka, zaštitna ograda, prokopi i ostalo) radi obezbjeđenja nesmetanog odvijanja saobraćaja;
- vrši mjesečni i konačni obračun izvršenih radova, odnosno ispostavlja mjesečne i okončane situacije na osnovu ovjerenih dnevnika o ophodnji cesta, ovjerenih dnevnika zimske službe i građevinske knjige;
- izrađuje predmjer i vrši obračun radova novouključenih površina zimskog održavanja;
- radi i sve druge poslove vezane za zimski period rada službe prema Uputstvu za rad i po nalogu Šefa službe.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Građevinski fakultet ili Arhitektonski fakultet i jedna godine radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: IV grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Odgovoran je: Rukovodiocu RJ.

4.SARADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: Saradnik za geodetske poslove

Opis poslova:

- obavlja sve geodetske poslove;
- izrađuje dokaznice izvedenih radova
- vrši usaglašene izmjene na tehničkoj dokumentaciji
- učestvuje u aktivnostima primopredaje objekta;
- vrši izradu Elaborata na regulisanju saobraćaja prilikom izvođenja radova na saobraćajnicama;
- po potrebi obavlja poslove rukovodioca gradilišta za izgradnju javnih saobraćajnica;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- u zimskom periodu obavlja poslove poslovođe za građevinske radove;
- rukovodi radom ekipa za sanaciju i otklanjanje nedostataka na saobraćajnim površinama prema nalogu stručnog saradnika za sanaciju saobraćajnica
- obezbjeđuje da ekipe za sanaciju i otklanjanje nedostataka na saobraćajnim površinama blagovremeno preuzmu potrebna sredstva rada i potrebni materijal
- vodi građevinski dnevnik o izvršenim radovima i podnosi na ovjeru nadzornom organu
- na kraju mjeseca pravi građevinsku knjigu koju ovjerava kod nadzora ili investitora i istu predaje stručnom saradniku za sanaciju saobraćajnica
- svakodnevno podnosi izvještaj stručnom saradniku za sanaciju saobraćajnica o izvršenim radovima i o eventualnim problemima u izvršavanju radova
- u slučaju nemogućnosti izvođenja radova na sanaciji saobraćajnica (visina snijega preko 20 cm i niske temperature od -7°C i niže) javlja se na raspored u dispečerski centar za izvršavanje radnih zadataka vezanih za zimsku službu a po nalogu glavnog dežurnog u dispečerskom centru zimske službe
- Radi i sve ostale poslove vezane za rad zimske službe prema uputstvu za rad i po nalogu neposrednog rukovodioca (stručni saradnik na sanaciji saobraćajnica u zimskom periodu).
- po potrebi može se rasporediti i za rukovodioca gradilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Građevinski fakultet odsjek geodezija i jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome i položen stručni ispit.

Grupa složenosti poslova: IV grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za efikasno i blagovremeno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran je: Neposrednom rukovodiocu.

5.REFERENT ZA IZRADU SITUACIJA I OPERATIVNO TEHNIČKU PRIPREMU

Naziv radnog mjesta: Referent za izradu situacija i operativno tehničku pripremu

Opis poslova:

- vodi pregled ugovorenih radova;
- na osnovu izvršenih radova i usluga sa svim utrošcima (materijala, radne snage , sredstava rada i sl) gradilišta vrši finansijski obračun;
- vodi evidenciju utroška materijala sa gradilišta;
- kontroliše, razvrstava i vrši arhiviranje otpremnica;
- unosi i kompjutorski obrađuje podatke za pogon
- vrši ulaganje i arhiviranje dokumentacije (situacije, računi, ugovori i dopisi);
- vodi evidenciju svih izvedenih radova u pogonu i pravi godišnji pregled izvedenih radova i utroška materijala za sve investitore;
- izrađuje situacije, varijacione naloge, račune i profakture;
- u zimskom periodu rada službe obavlja poslove ophodara;
- pri ophodnji ophodarske dionice Ophodar obavlja i radove redovnog održavanja manjeg obima
- pod radovima smatraju se:
- ispravljanje srušenog ili nakošenog saobraćajnog znaka, i obnova pojedinačno nedostajućih znakova,
- čišćenje saobraćajnog znaka od blata ili nanesenog snijega,
- košenje trave i uklanjanje rastinja oko saobraćajnog znaka kojem je zbog toga smanjena uočljivost,
- uklanjanje rasutih materijala, predmeta i sl., s manjim površina kolovoza i ostalih saobraćajnih površina,
- manja čišćenja kolovoza od uljnih mrlja, blata, lišća, komada stakla, otkinutog granja, pregaženih životinja i sl.,
- zatvaranje manjih otvora na zaštitnoj žičanoj ogradi,
- popravak manjih lokalnih oštećenja kolovoza (udarnih rupa i pojedinačnih pukotina),
- manja čišćenja (odcepljenja) sistema za odvodnju (slivnika i vodovodnih grla) uklanjanjem manjih prepreka koje sprečavaju nesmetano oticanje vode iz cestovnih jaraka, kanalice i sl. ,
- manja čišćenja prijelaznih naprava na objektima,
- presjecanje bankina koje sprečavaju površinsku odvodnju kolovoza
- manji lokalni popravak bankina,
- uklanjanje manjih prepreka iz trokuta preglednosti (granja i raslinja),
- pojedinačno čišćenje saobraćajnih znakova i saobraćajne opreme,
- čišćenje cestovnog pojasa od otpadaka,
- uklanjanje granja u dohvat u slobodnog profila ceste,
- uklanjanje nestabilnog manjeg kamenja, ledenih siga i sl.
- prevencija protiv stvaranja poledice na manjim površinama kolovoza (kod lokalnog vlaženja kolovoza, na manjim objektima, manjim usponima, zavojima i sl.) ručnim posipanjem soli,
- obilježavanje saobraćajnom signalizacijom i opremom opasnosti i oštećenja na cesti i cestovnim objektima,
- evidentiranje bespravnih radnji na cesti i u cestovnom pojasu,
- obilježavanje odgovarajućom saobraćajnom signalizacijom mjesta na kojem je uništen ili nestao poklopac revizionog okna ili slivničke rešetke na cesti i obavješćavanjem vlasnika instalacije o nastalom događaju, shodno članu 45. Pravilnika o održavanju javnih cesta (Sl. novine F BiH, br: 69/10), izlazak na lice mjesta saobraćajne nezgode, na poziv predstavnika policije ukoliko je uzrok iste oštećenje kolovoza, gdje je obaveza izvođača radova

da na licu mjesta saobraćajne nezgode konstatuje da li je oštećenje kolovoza zbog kojeg se desila saobraćajna nezgoda udarna rupa, prokop i poledica.

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog smjera ili sruda srednja škola i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Odgovoran je: Rukovodiocu RJ.

6. RUKOVODILAC GRADILIŠTA, ODRŽAVANJA, SANACIJE, REKONSTRUKCIJE, SIGNALIZACIJE

JAVNIH SAOBRAĆAJNICA I RUŠENJE BESPRAVNO IZGRAĐENIH OBJEKATA

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac gradilišta, održavanja, sanacije, rekonstrukcije, signalizacije javnih saobraćajnica i rušenje bespravno izgrađenih objekata

Opis poslova:

- predstavlja izvođača radova na gradilištu i objektima za koje je zadužen;
- blagovremeno izvršava i organizuje preuzete obaveze za izvođenje radova na gradilištu po obimu i kvalitetu;
- planira potreban broj radnika i sredstva rada i materijala za izvođenje radova po dinamičkom planu na sedmičnom nivou;
- kontroliše utrošak materijala na gradilištima i vodi dnevni izvještaj, radni nalog i građevinski dnevnik;
- blagovremeno pravi građevinske knjige, koje skupa sa rukovodiocem i nadzornim organom usaglašava i ovjerava;
- organizuje obezbjeđenje gradilišta i radi Elaborate o uređenju gradilišta i obezbjeđenju izvođenja radova;
- učestvuje u primopredaji objekta i kod tehničkog pregleda objekta za koji je zadužen;
- vodi računa o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu;
- neposredno organizuje i rukovodi poslovima rušenja bespravno izgrađenih objekata;
- obavezno sarađuje sa urbanističko-građevinskim i drugim inspekcijama vezanim za proces rada;
- po prijemu potrebne dokumentacije za rušenje i uklanjanje objekata od nadležnog organa (rješenje o rušenju, zaključak o dozvoli izvršenja rušenja) sa nadležnim inspektorom izlazi na teren i vrši procjenu potreba preduzimanja svih potrebnih radnji u procesu rušenja ili uklanjanja određenog objekta;
- priprema plan potrebnih sredstava, mehanizacije i broja izvršioca po kvalifikaciji i stručnosti za izobavljanje konkretnog rješenja o rušenju ili uklanjanju objekta;
- izrađuje odgovarajući plan i način prinudnog rušenja objekata, kao i program mjera zaštite na radu;
- po završetku rušenja ili uklanjanja objekta sa nadležnim inspektorom sačinjava zapisnik u koji se unose slijedeći podaci: lokacija, vrijeme početka i završetka radova, prisutnost svih učesnika, izvođača i odgovornih lica, prisustvo mehanizacije i radne snage i konstatuje sve izvršene radove na rušenju;
- dužan je da se pridržava pozitivnih zakonskih propisa, Elaborata o vođenju gradilišta kao i mjera zaštite na radu;
- organizuje i neposredno rukovodi poslovima postavljanja i održavanja vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije;
- planira potreban broj radnika i sredstva rada i materijala za izvođenje radova po dinamičkom planu;
- kontroliše utrošak materijala (boje, razređivač, benzin) i vodi građevinski dnevnik;
- blagovremeno pravi građevinske knjige, koje skupa sa rukovodiocem i nadzornim organom usaglašava i ovjerava;
- organizuje obezbjeđenje radova na gradilištu i radi Elaborat o uređenju gradilišta i obezbjeđenju izvođenja radova;
- učestvuje kod tehničkog pregleda i prijema radova za koje je zadužen;
- u zimskom periodu rada službe obavlja poslove ophodara;
- po potrebi i u toku građevinske sezone može biti raspoređen da obavlja poslove ophodara cesta, na način i u skladu s važećim propisima;
- pri ophodnji ophodarske dionice Ophodar obavlja i radove redovnog održavanja manjeg obima
- pod radovima smatraju se:
- ispravljanje srušenog ili nakošenog saobraćajnog znaka, i obnova pojedinačno nedostajućih znakova,
- čišćenje saobraćajnog znaka od blata ili nanesenog snijega,

- košenje trave i uklanjanje rastinja oko saobraćajnog znaka kojem je zbog toga smanjena uočljivost,
- uklanjanje rasutih materijala, predmeta i sl., s manjim površina kolovoza i ostalih saobraćajnih površina,
- manja čišćenja kolovoza od uljnih mrlja, blata, lišća, komada stakla, otkinutog granja, pregaženih životinja i sl.,
- zatvaranje manjih otvora na zaštitnoj žičanoj ogradi,
- popravak manjih lokalnih oštećenja kolovoza (udarnih rupa i pojedinačnih pukotina),
- manja čišćenja (odcepljenja) sistema za odvodnju (slivnika i vodovodnih grla) uklanjanjem manjih prepreka koje sprečavaju nesmetano oticanje vode iz cestovnih jaraka, kanalice i sl. ,
- manja čišćenja prijelaznih naprava na objektima,
- presjecanje bankina koje sprečavaju površinsku odvodnju kolovoza
- manji lokalni popravak bankina,
- uklanjanje manjih prepreka iz trokuta preglednosti (granja i raslinja),
- pojedinačno čišćenje saobraćajnih znakova i saobraćajne opreme,
- čišćenje cestovnog pojasa od otpadaka,
- uklanjanje granja u dohvat iz slobodnog profila ceste,
- uklanjanje nestabilnog manjeg kamenja, ledenih siga i sl.
- prevencija protiv stvaranja poledice na manjim površinama kolovoza (kod lokalnog vlaženja kolovoza, na manjim objektima, manjim usponima, zavojima i sl.) ručnim posipanjem soli,
- obilježavanje saobraćajnom signalizacijom i opremom opasnosti i oštećenja na cesti i cestovnim objektima,
- evidentiranje bespravnih radnji na cesti i u cestovnom pojasu,
- obilježavanje odgovarajućom saobraćajnom signalizacijom mjesta na kojem je uništen ili nestao poklopac revizionog okna ili slivničke rešetke na cesti i obavješćavanjem vlasnika instalacije o nastalom događaju, shodno članu 45. Pravilnika o održavanju javnih cesta (Sl. novine F BiH, br: 69/10), izlazak na lice mjesta saobraćajne nezgode, na poziv predstavnika policije ukoliko je uzrok iste oštećenje kolovoza, gdje je obaveza izvođača radova da na licu mjesta saobraćajne nezgode konstatuje da li je oštećenje kolovoza zbog kojeg se desila saobraćajna nezgoda udarna rupa, prokop i poledica.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS–IV stepen stručne spreme, srednja građevinska škola ili srednja saobraćajna škola i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Odgovornost: Odgovoran je za procese rada, za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka na gradilištu i za racionalno korištenje angažovanih sredstava rada.

Odgovoran je: Rukovodiocu RJ.

7. PREDRADNIK

Naziv radnog mjesta: Predradnik

Opis poslova:

- koordinira sa rukovodiocem gradilišta;
- rukovodi grupom radnika i obavlja sve vrste poslova na sanaciji
- saobraćajnica, udarnih rupa, prokopa, montaži i demontaži oplata, ugradnji betona,
- betonskih ivičnjaka, mašinsko i ručno asfaltiranje saobraćajnica i druge poslove vezano za gradnju;
- odgovoran je za kvalitetno izvršenje radova;
- odgovoran za štetu prouzrokovanu nemarom ili nepažnjom;
- samostalno obavlja sve vrste asfaltnih, betonskih i drugih građevinskih radova;
- vodi evidenciju prisustva radnika na radu;
- obavlja poslove pripreme oplata i izrade betonske galanterije (ivičnjaci, stubići i dr.)
- obavlja poslove na rušenju bespravno izgrađenih objekata;
- obavlja poslove na izgradnji vertikalne i horizontalne signalizacije;
- vodi računa o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu;
- obezbjeđuje gradilišnu zonu saobraćajnom signalizacijom

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-III/IV stepen stručne spreme, Srednja građevinska škola, najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran je: Neposrednom rukovodiocu.

8. KV RADNIK – GRAĐEVINSKI

Naziv radnog mjesta: KV radnik - građevinski

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane za sanaciju saobraćajnica, udarnih rupa, prokopa i druge građevinske poslove;
- odgovoran je za kvalitetno izvršenje radova;
- odgovoran za štetu prouzrokovanu nemarom ili nepažnjom;
- ruši kolovozne konstrukcije kompresorom i kobrom, ručno zasijeca i skida slojeve kolovozne konstrukcije, utovar betonskog i građevinskog štuta;
- vrši ugradnju betona, asfalta, betonskih ivičnjaka i sve poslove vezane za niskogradnju;
- obavlja poslove na rušenju bespravno izgrađenih objekata;
- u zimskom periodu rada službe radi na poslovima razgrtanja, uklanjanja snijega i leda, utovar i istovar industrijske soli i ostalog posipnog materijala;
- obavezno korištenje HTZ opreme,
- obezbjeđuje gradilišnu zonu saobraćajnom signalizacijom
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje: SSS - III stepen stručne spreme, srednja građevinska škola.

Grupa složenosti poslova: II grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 10 (deset)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran je: Neposrednom rukovodiocu.

9. NK RADNIK – GRAĐEVINSKI

Naziv radnog mjesta: NK radnik - građevinski

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane za sanaciju saobraćajnica, udarnih rupa, prokopa i druge građevinske poslove;
- odgovoran za štetu prouzrokovanu nemarom ili nepažnjom;
- ruši kolovozne konstrukcije kompresorom i kobrom, ručno zasijeca i skida slojeve kolovozne konstrukcije, utovar betonskog i građevinskog štuta;
- vrši ugradnju betona, asfalta, betonskih ivičnjaka i sve poslove vezane za niskogradnju;
- obavlja poslove na rušenju bespravno izgrađenih objekata,
- u zimskom periodu rada službe radi na poslovima razgrtanja, uklanjanja snijega i leda, utovar i istovar industrijske soli i ostalog posipnog materijala),
- obavezno korištenje HTZ opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: NK građevinski radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 14 (četrnaest).

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran je: Neposrednom rukovodiocu.

10. KURIR

Naziv radnog mjesta: Kurir

Opis poslova:

- otprema i dostavlja poštu (interno i eksterno);
- dostavlja poštu uz ovjeru prijema i predaje pošte;
- blagovremeno predaje primljenu poštu;
- uredno vodi prijemnu knjigu (list) o predaji pošte;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

Grupa složenosti: I grupa ili zadržava koeficijent i grupu složenosti koju je imao u momentu nastanka invalidnosti

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu RJ.

C4. - RADNA JEDINICA CENTAR I STARI GRAD

1. RUKOVODILAC RADNE JEDINICE CENTAR I STARI GRAD

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Radne jedinice Centar i Stari Grad

Opis poslova:

- organizuje proces rada u RJ i sarađuje sa drugim RJ i Službama u Pogonu;
- organizuje i rukovodi odvozom svih vrsta otpada na području RJ;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima u RJ;
- vodi evidenciju o HTZ opremi radnika, kao i primjenu iste;
- kontroliše evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu i iste ovjerava;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u RJ;
- odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;
- nadzire kvalitet izvršenih radova i iskorištenost dionica u RJ;
- daje prijedloge za poboljšanje rada u RJ;
- kontroliše rad poslovođa i zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu radnika unutar RJ;
- izrađuje operativne planove rada u RJ (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada i ručno čišćenje) i dostavlja u Odjeljenje za prateću podršku (u pisanoj ili elektronskoj formi);
- analizira, predlaže i pravi izmjene operativnih planova u cilju iznalaženja najefikasnijih rješenja (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada, ručno čišćenje, mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe);
- kontroliše realizaciju operativnih planova rada RJ (transport otpada i ručnog čišćenja);
- kontroliše pranje i mehaničko čišćenje na području RJ i uočene nedostatke pismeno dostavlja rukovodiocu RJ
- Pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje saobraćajnica;
- odgovara na dopise i e-mail-ove vezano za RJ;
- kontroliše posjedovanje posuda od strane pravnih lica i pokreće inicijativu za nabavku i određuje broj posuda koje pravno lice treba nabaviti;
- u saradnji sa Odjeljenjem za prateću podršku, za novoizgrađene objekte određuje vrstu i broj posuda za komunalni otpad i posuda za odvojeno prikupljanje otpada;
- dostavlja dnevne izvještaje o izvršenim poslovima izvršnom direktoru pogona;
- putem saopštenja iskazuje potrebe za angažovanjem dodatnih sredstava rada koja nisu predviđena operativnim planovima;
- izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji poslova u RJ i dostavlja izvršnom direktoru, a elektronski u Odjeljenje za prateću podršku;
- predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje radnika u RJ;

- sarađuje sa Općinskim Službama za komunalne poslove u skladu sa Zakonom o komunalnoj čistoći;
- u slučaju nestanka posuda za otpad postupi prema ovlaštenjima;
- učestvuje u izvršenju programa zimske službe na području RJ;
- organizuje, vodi, koordinira, prati i kontroliše radove ručnog i mašinskog uklanjanja snijega sa trotoara, trgova, pješačkih zona, te ulica koje se ne mogu održavati mašinski prema operativnom programu;
- ažurira broj posuda na području RJ;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora;

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.

Odgovoran: Izvršnom direktoru Pogona.

2. POSLOVOĐA U RJ CENTAR I STARI GRAD

Naziv radnog mjesta: Poslovođa u RJ. Centar i Stari Grad

Opis poslova:

- raspoređuje radnike na terenu po utvrđenom Operativnom planu;
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu (dnevno i mjesečno);
- stalno je prisutan na terenu i kontroliše rad radnika;
- kontaktira sa mjesnim zajednicama;
- priprema podatke za neposrednog rukovodioca o ostvarivanju programa javne higijene;
- vrši kontrolu realizacije Operativnih planova rada RJ (transporta svih vrsta otpada i ručnog čišćenja);
- vrši kontrolu realizacije primjene Operativnog plana mašinskog čišćenja i pranja javnoprometnih površina);
- kontroliše korištenje HTZ opreme svakog radnika;
- vodi evidenciju o ispravnosti sredstava rada, popunjava potrebnu dokumentaciju (putni nalog, radni nalog, obrasce iz procedura);
- Odgovorni za čistoću oko lokacija i posuda za odlaganje otpada na području na kojem rade;
- Odgovorni za ručno čišćenje javno-prometnih površina i pražnjenje korpica na području na kojem rade;
- Odgovorni za uklanjanje kabastog otpada na području na kojem rade;
- Odgovorni za odvojeno prikupljanje i odvoz otpada iz posuda za odvojeno prikupljanje otpada: papir, plastika, staklo itd;
- Vode dnevnu evidenciju lokacija na kojima treba izvršiti čišćenje kabastog i drugog otpada; lokacija nelegalnog odlaganja; reklamacija od strane građana i planiraju aktivnosti za naredni dan u dogovoru sa neposrednim Rukovodiocem;
- Upućuju komunalne radnike da čiste komunalni otpad oko kontejnera i lokacija za otpad svakodnevno tokom redovnog prikupljanja otpada, a angažuju vozilo greifer samo kada se radi o otpadu koji svojom veličinom i karakteristikama ne može biti prikupljen tokom redovnog prikupljanja otpada;
- Prijavljuju komunalnim redarima svaku uočenu nepravilnost na terenu;
- Obavezni su pozvati MUP u slučajevim nemogućnosti odvoza otpada zbog parkiranih vozila kako bi se angažovala Pauk služba za uklanjanje vozila i krađe posuda za otpad ili bilo koje opreme u vlasništvu KJKP RAD-a, a kojom isti upravljaju.
- u periodu rada Zimske službe po potrebi se raspoređuje na poslove šefa smjene - (glavni dežurni u dispečerskom centru službe);
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovoran: Rukovodiocu R.J.

2. KOMUNALNI RADNIK

Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik

Opis poslova:

- vrši sakupljanje smeća i ostalih otpadaka;
- utovara i istovara smeća i ostale otpadke ručno i mehanički;
- odvaja sekundarne sirovine;
- sortira zatečeni otpad te čisti lokaciju uz kontejnere;
- brine o pravilnom utovaru i istovaru otpada na hidrauličnom mehanizmu;
- brine o vlastitoj sigurnosti pri radu i sugurnosti posade;
- čisti i pere javnoprometne površine koje su u nadležnosti poslodavca (saobraćajnice, pješačke staze, rigoli, stepenice, prolazi i dr.);
- rukuje automatom za istresanje posuda za smeće;
- u zimskom periodu uklanja snijeg, led, utovara i istovara snijeg i led;
- utovara i istovara industrijsku so i drugi posipni materijal;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- po potrebi upravlja električnim vozilima;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 104 (stotinu i četiri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran je za imovinu korisnika usluga kojom rukuje, kao i za ispravnost rada koja su mu povjerena.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

4. ČUVAR PUNKTA I GARDEROBE

Naziv radnog mjesta: Čuvar punkta i garderobe

Opis poslova:

- dežura na punktu i u garderobi, čuva i obilazi punkt i garderobu;
- prima i evidentira telefonske pozive i prenosi primljene informacije sa terena radnicima na koje se odnose;
- vrši kontrolu i vodi evidenciju ulaska trećih lica u krug punkta i garderobu;
- održava čistoću cijelog prostora garderobe i mokrog čvora i prijavljuje oštećenja i kvarove do kojih dođe u prostoru garderobe i punkta;
- obavještava rukovodioca ili poslovođu radne jedinice o događajima za vrijeme dežurstva;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovaraju preostaloj radnoj sposobnosti

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

5. INTERNI KURIR

Naziv radnog mjesta: Interni kurir

Opis poslova:

- prima internu i drugu poštu za pogon, uz ovjeru prijema iste;
- blagovremeno vrši dostavu primljene pošte odgovornom licu ili licu na koje je pošta naslovljena, uz ovjeru prijema predaje iste;
- vodi račun o urednom vođenju knjige pošte;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti

Odgovor: Neposrednom Rukovodiocu.

C5. - RADNA JEDINICA NOVO SARAJEVO I NOVI GRAD

1. RUKOVODILAC RJ NOVO SARAJEVO I NOVI GRAD

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Radne jedinice Novo Sarajevo i Novi grad

Opis poslova:

- organizuje proces rada u RJ i sarađuje sa drugim RJ i Službama u Pogonu;
- organizuje i rukovodi odvozom svih vrsta otpada na području RJ;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima u RJ;
- vodi evidenciju o HTZ opremi radnika, kao i primjenu iste;
- kontroliše evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu i iste ovjerava;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u RJ;
- odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;
- nadzire kvalitet izvršenih radova i iskorištenost dionica u RJ;
- daje prijedloge za poboljšanje rada u RJ;
- kontroliše rad poslovođa i zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu radnika unutar RJ;
- izrađuje operative planove rada u RJ (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada i ručno čišćenje) i dostavlja u Odjeljenje za prateću podršku (u pisanoj ili elektronskoj formi);
- analizira, predlaže i pravi izmjene operativnih planova u cilju iznalaženja najefikasnijih rješenja (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada, ručno čišćenje, mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe);
- kontroliše realizaciju operativnih planova rada RJ (transport otpada i ručnog čišćenja);
- kontroliše pranje i mehaničko čišćenje na području RJ i uočene nedostatke pismeno dostavlja rukovodiocu RJ Pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje saobraćajnica;
- odgovara na dopise i e-mail-ove vezano za RJ;
- kontroliše posjedovanje posuda od strane pravnih lica i pokreće inicijativu za nabavku i određuje broj posuda koje pravno lice treba nabaviti;
- u saradnji sa Odjeljenjem za prateću podršku, za novoizgrađene objekte određuje vrstu i broj posuda za komunalni otpad i posuda za odvojeno prikupljanje otpada;
- dostavlja dnevne izvještaje o izvršenim poslovima izvršnom direktoru pogona;
- putem saopštenja iskazuje potrebe za angažovanjem dodatnih sredstava rada koja nisu predviđena operativnim planovima;
- izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji poslova u RJ i dostavlja izvršnom direktoru, a elektronski u Odjeljenje za prateću podršku;

- predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje radnika u RJ;
- sarađuje sa Općinskim Službama za komunalne poslove u skladu sa Zakonom o komunalnoj čistoći;
- u slučaju nestanka posuda za otpad postupi prema ovlaštenjima;
- učestvuje u izvršenju programa zimske službe na području RJ;
- organizuje, vodi, koordinira, prati i kontroliše radove ručnog i mašinskog uklanjanja snijega sa trotoara, trgova, pješačkih zona, te ulica koje se ne mogu održavati mašinski prema operativnom programu;
- ažurira broj posuda na području RJ;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora;

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.

Odgovor: Izvršnom direktoru Pogona.

2. POSLOVOĐA U RJ NOVO SARAJEVO I NOVI GRAD

Naziv radnog mjesta: Poslovođa u RJ. Novo Sarajevo i Novi grad

Opis poslova:

- raspoređuje radnike na terenu po utvrđenom Operativnom planu;
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu (dnevno i mjesečno);
- stalno je prisutan na terenu i kontroliše rad radnika;
- kontaktira sa mjesnim zajednicama;
- priprema podatke za neposrednog rukovodioca o ostvarivanju programa javne higijene;
- vrši kontrolu realizacije Operativnih planova rada RJ (transporta svih vrsta otpada i ručnog čišćenja);
- vrši kontrolu realizacije primjene Operativnog plana mašinskog čišćenja i pranja javnoprometnih površina);
- Odgovorni za čistoću oko lokacija i posuda za odlaganje otpada na području na kojem rade;
- Odgovorni za ručno čišćenje javno-prometnih površina i pražnjenje korpica na području na kojem rade;
- Odgovorni za uklanjanje kabastog otpada na području na kojem rade;
- Odgovorni za odvojeno prikupljanje i odvoz otpada iz posuda za odvojeno prikupljanje otpada: papir, plastika, staklo itd;
- Vode dnevnu evidenciju lokacija na kojima treba izvršiti čišćenje kabastog i drugog otpada; lokacija nelegalnog odlaganja; reklamacija od strane građana i planiraju aktivnosti za naredni dan u dogovoru sa neposrednim Rukovodiocem;
- Upućuju komunalne radnike da čiste komunalni otpad oko kontejnera i lokacija za otpad svakodnevno tokom redovnog prikupljanja otpada, a angažuju vozilo greifer samo kada se radi o otpadu koji svojom veličinom i karakteristikama ne može biti prikupljen tokom redovnog prikupljanja otpada;
- Prijavljuju komunalnim redarima svaku uočenu nepravilnost na terenu;
- Obavezni su pozvati MUP u slučajevim nemogućnosti odvoza otpada zbog parkiranih vozila kako bi se angažovala Pauk služba za uklanjanje vozila i krađe posuda za otpad ili bilo koje opreme u vlasništvu KJKP RAD-a, a kojom isti upravljaju.
- kontroliše korištenje HTZ opreme svakog radnika;
- vodi evidenciju o ispravnosti sredstava rada, popunjava potrebnu dokumentaciju (putni nalog, radni nalog, obrasce iz procedura);
- u periodu rada Zimske službe po potrebi se raspoređuje na poslove šefa smjene (glavni dežurni u dispečerskom centru službe);
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV/III stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovoran: Rukovodiocu R.J.

3. KOMUNALNI RADNIK

Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik

Opis poslova:

- vrši sakupljanje smeća i ostalih otpadaka;
- utovara i istovara smeća i ostale otpadke ručno i mehanički;
- odvaja sekundarne sirovine;
- sortira zatečeni otpad te čisti lokaciju uz kontejnere;
- brine o pravilnom utovaru i istovaru otpada na hidrauličnom mehanizmu;
- brine o vlastitoj sigurnosti pri radu i sugurnosti posade;
- čisti i pere javnoprometne površine koje su u nadležnosti poslodavca (saobraćajnice, pješačke staze, rigoli, stepenice, prolazi i dr.);
- rukuje automatom za istresanje posuda za smeće;
- u zimskom periodu uklanjanja snijeg, led, utovara i istovara snijeg i led;
- utovara i istovara industrijsku so i drugi posipni materijal;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 107 (stotinu i sedam)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

4. ČUVAR PUNKTA I GARDEROBE

Naziv radnog mjesta: Čuvar punkta i garderobe

Opis poslova:

- dežura na punktu i u garderobi, čuva i obilazi punkt i garderobu;
- prima i evidentira telefonske pozive i prenosi primljene informacije sa terena radnicima na koje se odnose;
- vrši kontrolu i vodi evidenciju ulaska trećih lica u krug punkta i garderobu;
- održava čistoću cijelog prostora garderobe i mokrog čvora i prijavljuje oštećenja i kvarove do kojih dođe u prostoru garderobe i punkta;
- obavještava rukovodioca ili poslovođu radne jedinice o događajima za vrijeme dežurstva;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnik

Grupa složenosti poslova: I grupa ili Zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

C6. - RADNA JEDINICA ILIDŽA, HADŽIĆI I TRNOVO

1. RUKOVODILAC RJ ILIDŽA, HADŽIĆI I TRNOVO

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Radne jedinice Ilidža, Hadžići i Trnovo

Opis poslova:

- organizuje proces rada u RJ i sarađuje sa drugim RJ i Službama u Pogonu;
- organizuje i rukovodi odvozom svih vrsta otpada na području RJ;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima u RJ;
- vodi evidenciju o HTZ opremi radnika, kao i primjenu iste;
- kontroliše evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu i iste ovjerava;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u RJ;
- odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;
- nadzire kvalitet izvršenih radova i iskorištenost dionica u RJ;
- daje prijedloge za poboljšanje rada u RJ;
- kontroliše rad poslovođa i zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu radnika unutar RJ;
- izrađuje operative planove rada u RJ (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada i ručno čišćenje) i dostavlja u Odjeljenje za prateću podršku (u pisanoj ili elektronskoj formi);
- analizira, predlaže i pravi izmjene operativnih planova u cilju iznalaženja najefikasnijih rješenja (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada, ručno čišćenje, mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe);
- kontroliše realizaciju operativnih planova rada RJ (transport otpada i ručnog čišćenja);
- kontroliše pranje i mehaničko čišćenje na području RJ i uočene nedostatke pismeno dostavlja rukovodiocu RJ Pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje saobraćajnica;
- odgovara na dopise i e-mail-ove vezano za RJ;
- kontroliše posjedovanje posuda od strane pravnih lica i pokreće inicijativu za nabavku i određuje broj posuda koje pravno lice treba nabaviti;
- u saradnji sa Odjeljenjem za prateću podršku, za novoizgrađene objekte određuje vrstu i broj posuda za komunalni otpad i posuda za odvojeno prikupljanje otpada;
- dostavlja dnevne izvještaje o izvršenim poslovima izvršnom direktoru pogona;
- putem saopštenja iskazuje potrebe za angažovanjem dodatnih sredstava rada koja nisu predviđena operativnim planovima;
- izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji poslova u RJ i dostavlja izvršnom direktoru, a elektronski u Odjeljenje za prateću podršku;
- predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje radnika u RJ;
- sarađuje sa Općinskim Službama za komunalne poslove u skladu sa Zakonom o komunalnoj čistoći;
- u slučaju nestanka posuda za otpad postupa prema ovlaštenjima;
- učestvuje u izvršenju programa zimske službe na području RJ;
- organizuje, vodi, koordinira, prati i kontroliše radove ručnog i mašinskog uklanjanja snijega sa trotoara, trgova, pješačkih zona, te ulica koje se ne mogu održavati mašinski prema operativnom programu;
- ažurira broj posuda na području RJ;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora;

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa namjane 180 ECTS bodova ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.

Odgovoran: Izvršnom direktoru Pogona.

2. POSLOVOĐA U RJ ILIDŽA, HADŽIĆI I TRNOVO

Naziv radnog mjesta: Poslovođa u Radnoj jedinici Ilidža, Hadžići i Trnovo

Opis poslova:

- raspoređuje radnike na terenu po utvrđenom Operativnom planu;
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu (dnevno i mjesečno);
- stalno je prisutan na terenu i kontroliše rad radnika;
- kontaktira sa mjesnim zajednicama;
- priprema podatke za neposrednog rukovodioca o ostvarivanju programa javne higijene;
- vrši kontrolu realizacije Operativnih planova rada RJ (transporta svih vrsta otpada i ručnog čišćenja);
- vrši kontrolu realizacije primjene Operativnog plana mašinskog čišćenja i pranja javnoprometnih površina);
- kontroliše korištenje HTZ opreme svakog radnika;
- vodi evidenciju o ispravnosti sredstava rada, popunjava potrebnu dokumentaciju (putni nalog, radni nalog, obrasce iz procedura);
- Odgovorni za čistoću oko lokacija i posuda za odlaganje otpada na području na kojem rade;
- Odgovorni za ručno čišćenje javno-prometnih površina i pražnjenje korpica na području na kojem rade;
- Odgovorni za uklanjanje kabastog otpada na području na kojem rade;
- Odgovorni za odvojeno prikupljanje i odvoz otpada iz posuda za odvojeno prikupljanje otpada: papir, plastika, staklo itd;
- Vode dnevnu evidenciju lokacija na kojima treba izvršiti čišćenje kabastog i drugog otpada; lokacija nelegalnog odlaganja; reklamacija od strane građana i planiraju aktivnosti za naredni dan u dogovoru sa neposrednim Rukovodiocem;
- Upućuju komunalne radnike da čiste komunalni otpad oko kontejnera i lokacija za otpad svakodnevno tokom redovnog prikupljanja otpada, a angažuju vozilo greifer samo kada se radi o otpadu koji svojom veličinom i karakteristikama ne može biti prikupljen tokom redovnog prikupljanja otpada;
- Prijavljuju komunalnim redarima svaku uočenu nepravilnost na terenu;
- Obavezni su pozvati MUP u slučajevim nemogućnosti odvoza otpada zbog parkiranih vozila kako bi se angažovala Pauk služba za uklanjanje vozila i krađe posuda za otpad ili bilo koje opreme u vlasništvu KJKP RAD-a, a kojom isti upravljaju.
- u periodu rada Zimske službe po potrebi se raspoređuje na poslove šefa smjene (glavni dežurni u dispečerskom centru službe);
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovorani: Rukovodiocu R.J.

3. KOMUNALNI RADNIK

Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik

Opis poslova:

- vrši sakupljanje smeća i ostalih otpadaka;
- utovara i istovara smeća i ostale otpadke ručno i mehanički;
- odvaja sekundarne sirovine;
- sortira zatečeni otpad te čisti lokaciju uz kontejnere;
- brine o pravilnom utovaru i istovaru otpada na hidrauličnom mehanizmu;
- brine o vlastitoj sigurnosti pri radu i sigurnosti posade;
- čisti i pere javnoprometne površine koje su u nadležnosti poslodavca (saobraćajnice, pješačke staze, rigoli, stepenice, prolazi i dr.);

- rukuje automatom za istresanje posuda za smeće;
- u zimskom periodu uklanja snijeg, led, utovara i istovara snijeg i led;
- utovara i istovara industrijsku so i drugi posipni materijal;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 71 (sedamdeset i jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

4. ČUVAR PUNKTA I GARDEROBE

Naziv radnog mjesta: Čuvar punkta i garderobe

Opis poslova:

- dežura na punktu i u garderobi, čuva i obilazi punkt i garderobu;
- prima i evidentira telefonske pozive i prenosi primljene informacije sa terena radnicima na koje se odnose;
- vrši kontrolu i vodi evidenciju ulaska trećih lica u krug punkta i garderobu;
- održava čistoću cijelog prostora garderobe i mokrog čvora i prijavljuje oštećenja i kvarove do kojih dođe u prostoru garderobe i punkta;
- obavještava rukovodioca ili poslovođu radne jedinice o događajima za vrijeme dežurstva;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnik

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

5. INTERNI KURIR

Naziv radnog mjesta: Interni kurir

Opis poslova:

- prima internu i drugu poštu za pogon, uz ovjeru prijema iste;
- blagovremeno vrši dostavu primljene pošte odgovornom licu ili licu na koje je pošta naslovljena, uz ovjeru prijema predaje iste;
- vodi račun o urednom vođenju knjige pošte;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

C7. - RADNA JEDINICA VOGOŠĆA I ILIJAŠ

1. RUKOVODILAC RADNE JEDINICE VOGOŠĆA I ILIJAŠ

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Radne jedinice Vogošća i Ilijaš

Opis poslova:

- organizuje proces rada u RJ i sarađuje sa drugim RJ i Službama u Pogonu;
- organizuje i rukovodi odvozom svih vrsta otpada na području RJ;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima u RJ;
- vodi evidenciju o HTZ opremi radnika, kao i primjenu iste;
- kontroliše evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu i iste ovjerava;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u RJ;
- odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;
- nadzire kvalitet izvršenih radova i iskorištenost dionica u RJ;
- daje prijedloge za poboljšanje rada u RJ;
- kontroliše rad poslovođa i zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu radnika unutar RJ;
- izrađuje operative planove rada u RJ (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada i ručno čišćenje) i dostavlja u Odjeljenje za prateću podršku (u pisanoj ili elektronskoj formi);
- analizira, predlaže i pravi izmjene operativnih planova u cilju iznalaženja najefikasnijih rješenja (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada, ručno čišćenje, mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe);
- kontroliše realizaciju operativnih planova rada RJ (transport otpada i ručnog čišćenja);
- kontroliše pranje i mehaničko čišćenje na području RJ i uočene nedostatke pismeno dostavlja rukovodiocu RJ Pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje saobraćajnica;
- odgovara na dopise i e-mail-ove vezano za RJ;
- kontroliše posjedovanje posuda od strane pravnih lica i pokreće inicijativu za nabavku i određuje broj posuda koje pravno lice treba nabaviti;
- u saradnji sa Odjeljenjem za prateću podršku, za novoizgrađene objekte određuje vrstu i broj posuda za komunalni otpad i posuda za odvojeno prikupljanje otpada;
- dostavlja dnevne izvještaje o izvršenim poslovima izvršnom direktoru pogona;
- putem saopštenja iskazuje potrebe za angažovanjem dodatnih sredstava rada koja nisu predviđena operativnim planovima;
- izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji poslova u RJ i dostavlja izvršnom direktoru, a elektronski u Odjeljenje za prateću podršku;
- predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje radnika u RJ;
- sarađuje sa Općinskim Službama za komunalne poslove u skladu sa Zakonom o komunalnoj čistoći;
- u slučaju nestanka posuda za otpad postupa prema ovlaštenjima;
- učestvuje u izvršenju programa zimske službe na području RJ;
- organizuje, vodi, koordinira, prati i kontroliše radove ručnog i mašinskog uklanjanja snijega sa trotoara, trgova, pješačkih zona, te ulica koje se ne mogu održavati mašinski prema operativnom programu;
- ažurira broj posuda na području RJ;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora;

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.

Odgovoran: Izvršnom direktoru Pogona.

2. POSLOVOĐA U RJ VOGOŠĆA I ILIJAŠ

Naziv radnog mjesta: Poslovođa u RJ. Vogošća i Ilijaš

Opis poslova:

- raspoređuje radnike na terenu po utvrđenom Operativnom planu;
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu (dnevno i mjesečno);
- stalno je prisutan na terenu i kontroliše rad radnika;
- kontaktira sa mjesnim zajednicama;
- priprema podatke za neposrednog rukovodioca o ostvarivanju programa javne higijene;
- vrši kontrolu realizacije Operativnih planova rada RJ (transporta svih vrsta otpada i ručnog čišćenja);
- vrši kontrolu realizacije primjene Operativnog plana mašinskog čišćenja i pranja javnoprometnih površina);
- kontroliše korištenje HTZ opreme svakog radnika;
- vodi evidenciju o ispravnosti sredstava rada, popunjava potrebnu dokumentaciju (putni nalog, radni nalog, obrasce iz procedura);
- Odgovorni za čistoću oko lokacija i posuda za odlaganje otpada na području na kojem rade;
- Odgovorni za ručno čišćenje javno-prometnih površina i pražnjenje korpica na području na kojem rade;
- Odgovorni za uklanjanje kabastog otpada na području na kojem rade;
- Odgovorni za odvojeno prikupljanje i odvoz otpada iz posuda za odvojeno prikupljanje otpada: papir, plastika, staklo itd;
- Vode dnevnu evidenciju lokacija na kojima treba izvršiti čišćenje kabastog i drugog otpada; lokacija nelegalnog odlaganja; reklamacija od strane građana i planiraju aktivnosti za naredni dan u dogovoru sa neposrednim Rukovodiocem;
- Upućuju komunalne radnike da čiste komunalni otpad oko kontejnera i lokacija za otpad svakodnevno tokom redovnog prikupljanja otpada, a angažuju vozilo greifer samo kada se radi o otpadu koji svojom veličinom i karakteristikama ne može biti prikupljen tokom redovnog prikupljanja otpada;
- Prijavljaju komunalnim redarima svaku uočenu nepravilnost na terenu;
- Obavezni su pozvati MUP u slučajevim nemogućnosti odvoza otpada zbog parkiranih vozila kako bi se angažovala Pauk služba za uklanjanje vozila i krađe posuda za otpad ili bilo koje opreme u vlasništvu KJKP RAD-a, a kojom isti upravljaju.
- u periodu rada Zimske službe po potrebi se raspoređuje na poslove šefa smjene (glavni dežurni u dispečerskom centru službe);
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: IV grupa

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovoran: Rukovodiocu R.J.

3. VRTLAR

Naziv radnog mjesta: Vrtlar

Opis poslova:

- uređuje i održava parkovske površine;
- po potrebi obavlja poslove komunalnog radnika;
- u zimskom periodu uklanjanja snijeg, led, utovara i istovara snijeg i led;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- upravlja mehanizacijom za održavanje zelenih površina;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

3. KOMUNALNI RADNIK

Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik

Opis poslova:

- vrši sakupljanje smeća i ostalih otpadaka;
- utovara i istovara smeća i ostale otpadke ručno i mehanički;
- odvaja sekundarne sirovine;
- sortira zatečeni otpad te čisti lokaciju uz kontejnere;
- brine o pravilnom utovaru i istovaru otpada na hidrauličnom mehanizmu;
- brine o vlastitoj sigurnosti pri radu i sugurnosti posade;
- čisti i pere javnoprometne površine koje su u nadležnosti poslodavca (saobraćajnice, pješačke staze, rigoli, stepenice, prolazi i dr.);
- rukuje automatom za istresanje posuda za smeće;
- u zimskom periodu uklanja snijeg, led, utovara i istovara snijeg i led;
- utovara i istovara industrijsku so i drugi posipni materijal;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 42 (četrdeset i dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

5. ČUVAR PUNKTA I GARDEROBE

Naziv radnog mjesta: Čuvar punkta i garderobe

Opis poslova:

- dežura na punktu i u garderobi, čuva i obilazi punkt i garderobu;
- prima i evidentira telefonske pozive i prenosi primljene informacije sa terena radnicima na koje se odnose;
- vrši kontrolu i vodi evidenciju ulaska trećih lica u krug punkta i garderobu;
- održava čistoću cijelog prostora garderobe i mokrog čvora i prijavljuje oštećenja i kvarove do kojih dođe u prostoru garderobe i punkta;
- obavještava rukovodioca ili poslovođu radne jedinice o događajima za vrijeme dežurstva;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

C8. - RADNA JEDINICA ZA USLUGE VANDREDNOG PREVOZA I NEŠKODLJIVOG UNIŠTENJA

1. RUKOVODILAC RADNE JEDINICE ZA USLUGE VANDREDNOG PREVOZA I NEŠKODLJIVOG UNIŠTENJA

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac R.J. za usluge vandrednog prevoza i neškodljivog uništenja

Opis poslova:

- organizuje procese rada i koordinira rad sa RJ u provođenju planova rada;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima R.J.;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u R.J.
- kontroliše rad poslovođa;
- odgovara na dopise i emailove;
- dostavlja dnevne izvještaje izvršnom direktoru;
- vrši kontrolu rada radnika na terenu i preraspodjelu radnika unutar radne jedinice ukoliko se ukaže potreba;
- kontroliše evidencije o prisustvu radnika na poslu (dnevno i mjesečno) i iste ovjerava;
- dostavlja mjesečne izvještaje izvršnom direktoru o realizaciji poslova;
- izrađuje periodične izvještaje i planove rada R.J.;
- odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;
- predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje rada radnika u službi;
- vodi evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste;
- pravi dnevno operativne programe rada za sljedeći dan;
- koordinira rad RJ po dnevno operativnom programu rada;
- kontaktira sa inspekcijama vezano za rad;
- pravi izvještaj o realizaciji dnevnooperativnog programa koji dostavlja izvršnom direktoru pogona;
- predlaže izvršnom direktoru pogona nabavku sredstava rada sa sljedeću godinu, a na osnovu praćenja realizacije programa rada;
- svakodnevno treba biti potreban broj vozila za sljedeći dan za potrebe RJ;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora pogona i direktora Preduzeća.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 180 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.

Odgovoran: Izvršnom direktoru pogona.

2. REFERENT VANREDNOG PREVOZA

Naziv radnog mjesta: Referent vanrednog prevoza

Opis poslova:

- po dnevnom operativnom planu sačinjenom od neposrednog rukovodioca obavlja raspored vozača i radnika za vanredne poslove u pogonu „Javna higijena i održavanje javnih saobraćajnica“ i izdaje prateću dokumentaciju (radni nalog i obrasci iz procedure);
- kontroliše primjenu HTZ opreme, obezbjeđuje odgovarajući broj sredstava i radnika za vanredan prevoz;
- koordinira rad sa ostalim RJ. i Odjeljenjima;
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu na vanrednom prevozu
- kontroliše rad vozača i radnika na terenu;
- priprema svu potrebnu dokumentaciju vanrednih usluga vezanih za ugovore i fakturisanje te iste arhivira po zakonskim propisima;

- prati i provjerava dinamiku ostvarenja dnevnog plana rada na vanrednom prevozu i sačinjava izvještaj o realizaciji vanrednih usluga;
- kontaktira sa naručiocem poslova za vanredan prevoz i dogovara način njegove realizacije;
- provjerava da li su zahtjevi naručioca u skladu sa važećim zakonskim propisima i specifikacijama otpada;
- vodi evidenciju o broju i ispravnosti posuda kao i o njihovoj opravci;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VKV-V/ SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovoran: Rukovodiocu R.J.

3. KONTROLOR- POSLOVOĐA ZA PROCJENU I PRAĆENJE UNIŠTENJA

Naziv radnog mjesta: Kontrolor za procjenu i praćenje uništenja

Opis poslova:

- vrši raspored radnika i vozila po utvrđenom operativnom planu;
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu, dnevno i mjesečno;
- kontroliše rad vozila i radnika na terenu;
- priprema podatke za rukovodioca o ostvarivanju programa JH;
- vrši kontrolu realizacije primjene operativnog plana;
- kontroliše korištenje HTZ opreme za svakog radnika, kao i pravilnu primjenu iste;
- vodi evidenciju o ispravnosti sredstava rad, popunjava potrebnu dokumentaciju (putni nalog, radni nalog, obrasce iz procedura i sl.);
- odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova;
- po nalogu rukovodioca a po potrebi i posebnom zahtjevu naručioca usluge izlazi na lice mjesta i vrši procjenu o vrstama i količinama otpada koji je potrebno odvesti;
- obavještava korisnika usluge o načinu plaćanja kao i vremenu realizacije navedenih usluga;
- po nalogu rukovodioca, a po potrebi i posebnim zahtjevu naručioca usluge izlazi na lice mjesta i vrši procjenu o vrstama i količinama robe i predmeta za uništenje;
- odgovoran je za sigurnost do preuzimanja robe do deponije Smiljevići;
- prima zahtjeve od novih i postojećih korisnika usluga za produženje ugovora o vanrednom prevozu i po ovlaštenju rukovodioca i izvršnog direktora sa potrebnom vazećom dokumentacijom proslijedjuje zahtjeve u pravnu službu;
- odgovara na zahtjeve i dopise vezano za poslove vanrednog prevoza;
- u slučaju reklamacije korisnika usluge izlazi na lice mjesta i rješava opravdanost reklamacije
- vrši kontrolu i raspored radnika u prostorijama garderobe KJKP "RAD"
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada.

Odgovoran: Rukovodiocu R.J.

4. KOMUNALNI RADNIK

Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik

Opis poslova:

- vrši sakupljanje smeća i ostalih otpadaka;
- utovara i istovara smeća i ostale otpadke ručno i mehanički;
- odvaja sekundarne sirovine;

- sortira zatečeni otpad te čisti lokaciju uz kontejnere;
- brine o pravilnom utovaru i istovaru otpada na hidrauličnom mehanizmu;
- brine o vlastitoj sigurnosti pri radu i sigurnosti posade;
- čisti i pere javnoprometne površine koje su u nadležnosti poslodavca (saobraćajnice, pješačke staze, rigoli, stepenice, prolazi i dr.);
- rukuje automatom za istresanje posuda za smeće;
- u zimskom periodu uklanja snijeg, led, utovara i istovara snijeg i led;
- utovara i istovara industrijsku so i drugi posipni materijal;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 15 (petnaest)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovor: Neposrednom Rukovodiocu.

5. INTERNI KURIR

Naziv radnog mjesta: Interni kurir

Opis poslova:

- prima internu i drugu poštu za pogon, uz ovjeru prijema iste;
- blagovremeno vrši dostavu primljene pošte odgovornom licu ili licu na koje je pošta naslovljena, uz ovjeru prijema predaje iste;
- vodi račun o urednom vođenju knjige pošte;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti

Odgovor: Neposrednom Rukovodiocu.

6. ČUVAR PUNKTA I GARDEROBE

Naziv radnog mjesta: Čuvar punkta i garderobe

Opis poslova:

- dežura na punktu i u garderobi, čuva i obilazi punkt i garderobu;
- prima i evidentira telefonske pozive i prenosi primljene informacije sa terena radnicima na koje se odnose;
- vrši kontrolu i vodi evidenciju ulaska trećih lica u krug punkta i garderobu;
- održava čistoću cijelog prostora garderobe i mokrog čvora i prijavljuje oštećenja i kvarove do kojih dođe u prostoru garderobe i punkta;
- obavještava rukovodioca ili poslovođu radne jedinice o događajima za vrijeme dežurstva;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta u skladu sa preostalom radnom sposobnosti.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodioca.

C9. RADNA JEDINICA MEHANIZACIJA

1. RUKOVODILAC RADNE JEDINICE MEHANIZACIJA

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Radne jedinice Mehanizacija

Opis poslova:

- organizuje proces rada u RJ i koordinira rad sa drugim RJ i službama Poslodavca;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima R.J.;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u R.J.
- kontroliše rad poslovođa;
- raspored i preraspodjelu radnika unutar RJ ukoliko se ukaže potreba uz obaveznu saglasnost izvršnog direktora pogona;
- kontroliše evidencije o prisustvu radnika na poslu (dnevno i mjesečno) i iste ovjerava;
- izrađuje periodične izvještaje i planove rada RJ;
- analizira iskorištenost vozila pojedinačno, po vrstama vozila i kompletne mehanizacije;
- analizira iskorištenost radnog vremena zaposlenika;
- izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje koje dostavlja izvršnom direktoru, a elektronskim putem u Odjeljenje za prateću podršku;
- odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;
- predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje rada radnika u RJ;
- učestvuje u izradi, analizi i izmjeni planova rada RJ i radi na iznalaženju najefikasnijih rješenja (transport otpada, ručno i mašinsko čišćenje i pranje javnoprometnih površina, zimska služba);
- vodi evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste;
- učestvuje i obezbjeđuje potreban broj sredstava rada za izvršenje programa zimske službe;
- odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;
- dostavlja svu potrebnu dokumentaciju inženjerima za praćenje i kontrolu vozila putem GPS sistema i sistema veza;
- učestvuje u izradi planova nabavke i održavanja sredstava rada i opreme predlaže rashodovanja sredstava rada;
- prati i sprovodi zakonske propise u oblasti bezbjednosti saobraćaja i opće akte Poslodavca kojima je regulisana ova materija;
- sarađuje sa nadležnim organima: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i policijskim uprava i Kantonalno Ministarstvo prometa i komunikacija;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora pogona i direktora Preduzeća.

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili VŠS-VI stepen stručne spreme, odnosno, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: V grupa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.

Odgovoran: Izvršnom direktoru pogona.

2.POSLOVOĐA U RADNOJ JEDINICI MEHANIZACIJA

Naziv radnog mjesta: Poslovođa u Radnoj jedinici Mehanizacija

Opis poslova:

- raspoređuje sredstva rada i izvršiće prema Operativnom planu rada i konkretnim potrebama;
- planira sredstva rada za naredni dan;
- vrši raspored sredstava rada i izvršilaca prema karakteristikama tereta i uslova transporta;
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu (dnevno i mjesečno);
- kontroliše rad radnika;
- kontroliše korištenje HTZ opreme svakog radnika;
- vodi evidenciju o ispravnosti sredstava rada, popunjava potrebnu dokumentaciju (putni nalog, radni nalog, obrasce iz procedura);
- dostavlja svu potrebnu dokumentaciju saradnicima za praćenje GPS sistema i sistema veza;
- ovjerava i izdaje putne i radne naloge izvršiocima;
- vodi računa o ispravnosti radne i putne dokumentacije, načinu eksploatacije vozila;
- odgovoran je za blagovremeni tehnički pregled sredstava rada;
- neispravna sredstva rada upućuje na opravku i tehnički servis;
- dužan je da se pridržava propisa iz oblasti bezbjednosti saobraćaja kao i opštih akata Poslodavca;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VKV-V/SSS-IV stepen stručne spreme, srednja saobraćajna ili mašinska škola ili srednja škola društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava rada.

Odgovoran: Rukovodiocu R.J.

3.REFERENT ZA IZDAVANJE I OBRADU PUTNIH NALOGA

Naziv radnog mjesta: Referent za izdavanje i obradu putnih naloga

Opis poslova:

- na osnovu plana poslova za naredni dan ispisuje putne naloge za svako sredstvo rada;
- izdaje putne naloge vozaču, popunjen i potpisan putni nalog preuzima od vozača;
- vrši izdavanje obrazaca za tehnički servis;
- unosi podatke u računar sa putnih naloga, radnih lista i drugih obrazaca vezanih za RJ, kao i prekucavanje potrebne dokumentacije;
- sačinjava sedmični i mjesečni izvještaj o radu vozača i potrošnji goriva i dostavlja ga neposrednom rukovodiocu;
- u periodu rada Zimske službe po potrebi se raspoređuje na mjesto evidentičara ili poslovođe u dispečerskom centru;
- obavezan je pridržavati se zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu;
- vrši ulaganje – arhiviranje dokumentacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV/III stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

4. VOZAČ MOTORNOG VOZILA SA PRIKLJUČNIM VOZILOM

Naziv radnog mjesta: Vozač motornog vozila sa priključnim vozilom

Opis poslova:

- rukuje i upravlja vozilom,
- prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu vraćanja istog, poslije završenog radnog vremena, a najkasnije slijedećeg radnog dana prije uzimanja novog putnog naloga;
- prije početka radnog vremena dužan je izvršiti vizuelni pregled vozila, kao i pregled ulja, vode i signalnih uređaja;
- manje kvarove na vozilu i priključnom vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim blagovremeno obavijestiti neposrednog rukovodioca;
- blagovremeno mijenja ulje i podmazuje vozilo;
- brine o higijensko estetskom izgledu vozila i priključnog vozila;
- uredno i tačno vodi putnu i radnu dokumentaciju;
- brine o stanju vozila i njegovom redovnom održavanju i o racionalnom trošenju goriva ,maziva,guma i opreme vozila;
- brine o sigurnosti rada pratioca na vozilu i njihovoj sigurnosti;
- pomaže mehaničaru u radu prilikom popravke vozila;
- prati i upoznaje se s saobraćajnim, sanitarnim i komunalnim propisima;
- pomaže prilikom utovara i istovara tereta;
- odgovoran je za sigurnost vozila u prometu i cjelokupne posade u vozilu;
- odgovoran je za kvalitetno, sigurno i pravovremeno preuzimanje komunalnog otpada;
- obavezan je udaljiti radnika na vozilu ukoliko procijeni da isti svojim ponašanjem ili stanjem ugrožava vlastitu sigurnost ili sigurnost ostalih članova posade ili vozila;
- u periodu trajanja Zimske službe po potrebi upravlja motornim vozilom Zimske službe;
- vrši pripremu vozila Zimske službe za utovar posipnog materijala i prati utovar da ne bi došlo do utovara drugih materijala koji bi mogli dovesti do sprečavanja posipanja posipnog materijala po dionici za koju je zadužen;
- u periodu rada Zimske službe odgovoran je blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova na dionici, od momenta preuzimanja radnog naloga po ranijem utvrđenim prioritetima rada,
- u periodu rada Zimske službe dužan je upisati šta od planiranih poslova na dionici nije uradio razlog zbog čega poslovi nisu izvršeni i o tome pismeno obavjestiti glavnog dežurnog u dispečerskom centru,
- po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo i priključno vozilo na unaprijed određeno mjesto;
- vodi računa o pravilnom utovaru i bezbjednom i propisnom transportu tereta;
- za vrijeme obavljanja poslova zaposlenik je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednost prometa, odredaba Pravilnika o posadi motornih vozila i korištenja tahografa;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS- III stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola, položen vozački ispit za C i E kategoriju, državni ispit za vozača i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za sredstva rada i inventara kojim je zadužen.

Odgovor: Neposrednom Rukovodiocu.

5.VOZAČ MOTORNIH VOZILA GRUPE I

Naziv radnog mjesta: Vozač motornih vozila grupe I

Opis poslova:

- vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima grupe I: autosmečar-troosovinac nosivosti preko 10 tona i čistilica nosivosti preko 3 tone;
- prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena, a najkasnije sljedećeg narednog dana prije uzimanja novog putnog naloga;
- uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju;
- brine o stanju vozila i njegovom redovnom održavanju i o racionalnom trošenju goriva ,maziva,guma i opreme vozila;
- brine o sigurnosti rada pratioca na vozilu i njihovoj sigurnosti;
- pomaže mehaničaru u radu prilikom popravke vozila;
- prati i upoznaje se s saobraćajnim,sanitarnim i komunalnim propisima;
- pomaže prilikom utovara i istovara tereta;
- odgovoran je za sigurnost vozila u prometu i cjelokupne posade u vozilu;
- odgovoran je za kvalitetno,sigurno i pravovremeno preuzimanje komunalnog otpada;
- obavezan je udaljiti radnika na vozilu ukoliko procijeni da isti svojim ponašanjem ili stanjem ugrožava vlastitu sigurnost ili sigurnost ostalih članova posade ili vozila;
- prije upotrebe vozila dužan je izvršiti vizuelni pregled vozila, odnosno konstatovati njegovu ispravnost;
- u periodu trajanja Zimske službe po potrebi upravlja motornim vozilom Zimske službe;
- vrši pripremu vozila Zimske službe za utovar posipnog materijala i prati utovar da ne bi došlo do utovara drugih materijala koji bi mogli dovesti do sprečavanja posipanja posipnog materijala po dionici za koju je zadužen;
- u periodu rada Zimske službe odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova na dionici, od momenta preuizmanja radnog naloga po ranije utvrđenim prioritetima rada;
- u periodu rada Zimske službe dužan je upisati šta od planiranih poslova na dionici nije uradio razlog zbog čega poslovi nisu izvršeni i o tome pismeno obavjestiti glavnog dežurnog u dispečerskom centru;
- manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim blagovremeno obavjestiti neposrednog rukovodioca;
- blagovremeno vršiti servisiranje vozila;
- starati se o higijensko estetskom izgledu vozila;
- po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto;
- stara se o pravilnom utovaru i bezbjednom i propisnom transportu tereta;
- za vrijeme obavljanja poslova radnik je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednost prometa i odredaba Pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - III stepen stručne spremlje, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola, položen vozački ispit za C kategoriju, državni ispit za vozača i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 28 (dvadeset osam)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za sredstva rada i inventara kojim je zadužen.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

6.VOZAČ MOTORNIH VOZILA GRUPE II

Naziv radnog mjesta: Vozač motornih vozila grupe II

Opis poslova:

- vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom grupe II: sva motorna vozila osim vozila iz grupe I i vozila sa priključnim vozilom;
- prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena, a najkasnije sljedećeg narednog dana prije uzimanja novog putnog naloga;
- uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju;

- brine o stanju vozila i njegovom redovnom održavanju i o racionalnom trošenju goriva ,maziva,guma i opreme vozila
- brine o sigurnosti rada pratioca na vozilu i njihovoj sigurnosti;
- pomaže mehaničaru u radu prilikom popravke vozila;
- prati i upoznaje se s saobraćajnim, sanitarnim i komunalnim propisima;
- pomaže prilikom utovara i istovara tereta;
- odgovoran je za sigurnost vozila u prometu i cjelokupne posade u vozilu;
- odgovoran je za kvalitetno, sigurno i pravovremeno preuzimanje komunalnog otpada;
- obavezan je udaljiti radnika na vozilu ukoliko procijeni da isti svojim ponašanjem ili stanjem ugrožava vlastitu; sigurnost ili sigurnost ostalih članova posade ili vozila;
- prije upotrebe vozila dužan je izvršiti vizuelni pregled vozila, odnosno konstatovati njegovu ispravnost;
- u periodu trajanja Zimske službe po potrebi upravlja motornim vozilom Zimske službe;
- vrši pripremu vozila Zimske službe za utovar posipnog materijala i prati utovar da ne bi došlo do utovara drugih materijala koji bi mogli dovesti do sprečavanja posipanja posipnog materijala po dionici za koju je zadužen;
- u periodu rada Zimske službe odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova na dionici, od momenta preuizmanja radnog naloga po ranije utvrđenim prioritetima rada;
- u periodu rada Zimske službe dužan je upisati šta od planiranih poslova na dionici nije uradio razlog zbog čega poslovi nisu izvršeni i o tome pismeno obavjestiti glavnog dežurnog u dispečerskom centru;
- manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim blagovremeno obavjestiti neposrednog rukovodioca;
- blagovremeno vršiti servisiranje vozila,
- starati se o higijensko estetskom izgledu vozila;
- po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto;
- stara se o pravilnom utovaru i bezbjednom i propisnom transportu tereta;
- za vrijeme obavljanja poslova radnik je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednost prometa i odredaba Pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - III stepen stručne spremlje, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola, položen vozački ispit za C kategoriju, državni ispit za vozača i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 130 (stotinu trideset)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za sredstva rada i inventara kojim je zadužen.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

7. RUKOVAOC SLOŽENIM GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA

Naziv radnog mjesta: Rukovaoc složenim građevinskim mašinama

Opis poslova:

- prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu
- pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena, a
- najkasnije sljedećeg narednog dana prije uzimanja novog putnog naloga;
- uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju;
- vrši poslove rukovanja i upravljanja složenim građevinskim mašinama i obavlja sve vrste odgovarajućih radova na utovaru zemlje, otpada, rekonstrukciji, saniranju saobraćajnica, udarnih rupa, čišćenju, razgrtanju, utovaru i odvozu snijega, sprečavanju poledice, transportu i distribuciji posipnog materijala;
- prije upotrebe vozila dužan je izvršiti vizuelni pregled vozila, odnosno konstatovati njegovu ispravnost;
- manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim blagovremeno obavjestiti neposrednog rukovodioca;
- blagovremeno vršiti servisiranje vozila,
- stara se o higijensko estetskom izgledu vozila;
- po potrebi obavlja poslove vozača motornih vozila;

- po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto;
- za vrijeme obavljanja poslova radnik je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednost prometa i odredaba Pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-III stepen stručne spreme, srednja škola saobraćajnog smjera, stručna osposobljenost za upravljanje i rukovanje građevinskim mašinama i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za sredstva rada i inventara kojim je zadužen.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

8. RUKOVAOC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA

Naziv radnog mjesta: Rukovaoc građevinskim mašinama

Opis poslova:

- prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu
- pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena, a
- najkasnije sljedećeg narednog dana prije uzimanja novog putnog naloga;
- prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog;
- vrši poslove rukovanja i upravljanja građevinskim mašinama i obavlja sve vrste
- odgovarajućih radova na utovaru zemlje, otpada, rekonstrukciji, saniranju
- saobraćajnica, udarnih rupa, čišćenju, razgrtanju, utovaru i odvozu snijega,
- sprječavanju poledice, transportu i distribuciji posipnog materijala;
- po potrebi obavlja poslove vozača motornog vozila;
- brine se za uredno i pravilno održavanje građevinske mašine;
- otklanja manje kvarove, a veće je dužan prijaviti poslovođi Mehanizacije;
- prije početka radnog vremena, dužan je izvršiti vizuelni pregled građevinske mašine, kao i pregled ulja, vode i signalnih uređaja;
- vodi računa o higijensko estetskom izgledu mašine;
- blagovremeno mijenja ulje i podmazuje mašinu;
- uredno i tačno vodi putnu i radnu dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - III stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola, stručna osposobljenost za upravljanje i rukovanje građevinskim mašinama i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci,.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za sredstva rada i inventara kojim je zadužen.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

9. GARAŽNI VOZAČ

Naziv radnog mjesta: Garažni vozač

Opis poslova:

- sa vozačem orjentaciono definiše vrstu kvara vozila;
- neispravna sredstva rada upućuje na opravku i tehnički servis;
- popunjava potrebnu dokumentaciju za uputu na tehnički servis i opravku;
- vrši primopredaju vozila na opravku i sa opravke i tehničkog servisa;
- kontroliše izvršene opravke, servise vozila;

- vrši kontrolu higijenskog održavanja vozila i načina eksploatacije vozila;
- odgovoran je za pravilno parkiranje i održavanje garažnih mjesta;
- dužan je da se pridržava propisa iz oblasti bezbjednosti saobraćaja kao i opštih akata Poslodavca;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - III stepen stručne spremlje, Srednja škola saobraćajnog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova koji su u skladu sa preostalim radnom sposobnosti.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

10. RUKOVAOC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA NA DEPONIJU

Naziv radnog mjesta: Rukovaoc građevinskim mašinama na Deponiji

Opis poslova:

- vrši poslove rukovanja i upravljanja građevinskim mašinama i obavlja sve vrste odgovarajućih radova na utovaru zemlje, otpada, kompaktiranju otpada, rekonstrukciji, saniranju saobraćajnica, udarnih rupa, čišćenje, razgrtanje, utovar i odvoz snijega, sprječavanju poledice, transportu i distribuciji posipnog materijala;
- prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu, pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena, a najkasnije sljedećeg narednog dana prije uzimanja novog putnog naloga;
- uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju;
- prije upotrebe građevinske mašine dužan je izvršiti vizuelni pregled i konstatovati ispravnost odnosno neispravnost;
- manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim blagovremeno obavjestiti neposrednog rukovodioca;
- blagovremeno vrši servisiranje vozila;
- stara se o higijensko estetskom izgledu vozila;
- po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto;
- za vrijeme obavljanja poslova radnik je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednost prometa i odredaba Pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova;
- odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada i inventar kojim je zadužen;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - III stepen stručne spremlje, srednja saobraćajna škola, stručna osposobljenost za rukovanje i upravljanje građevinskim mašinama i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: II grupa

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Rukovodiocu Odjela Deponije i RJ Mehanizacije.

11. DISPEČER- BLAGAJNIK

Naziv radnog mjesta: Dispečer-blagajnik

Opis poslova:

- vrši raspored specijalnog vozila „pauk“ na svakodnevne radne zadatke;
- svakodnevno sačinjava izvještaj o radu;
- izdaje radne naloge;

- prodaje naljepnice;
- odgovara za urednost boravišnog prostora, kruga i pridržavanja uredbe o kućnom redu;
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na opsluživanju specijalnog vozila i depoa službe;
- vodi cjelokupnu dokumentaciju o primopredaji vozila koja se izdaju prema Pravilniku;
- vrši naplatu troškova odvoženja i čuvanja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila;
- uredno vodi evidenciju o izvršenoj naplati, kao i pratećoj dokumentaciji;
- svakodnevno predaje naplaćena sredstva za odvoženje i čuvanje vozila na blagajnu preduzeća;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera i šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti poslova: III grupa

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kao i za sredstva rada i inventar kojim je zadužen.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

12. RADNIK NA OPSLUŽIVANJU SPECIJALNOG VOZILA „PAUK“

Naziv radnog mjesta: Radnik na opsluživanju specijalnog vozila „pauk“

Opis poslova:

- postavlja i skida kopče na vozilo koje se podiže na «Pauka»;
- skida kopče sa vozila koje je spuštено sa «Pauka»;
- vrši vizuelan pregled vozila kada se podižu i kada se spuštaju sa pauka te evidentira u zapisnik stanje vozila;
- obavezno koristi HTZ opremu;
- pomaže vozaču pri dizanju i spuštanju vozila na specijalno vozilo «Pauk»;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: NK stepen stručne spreme

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 9 (devet)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

13. POMOĆNI RADNIK NA DEPOU „PAUKA“

Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik na depou „pauka“

Opis poslova:

- vodi brigu o ulasku i izlasku sa depoa „Pauka“;
- u saradnji sa dispečerom dozvoljava ulazak licima koja su izvršila plaćanje usluge „Pauka“;
- vodi brigu o čistoći depoa „Pauka“;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK stepen stručne spreme

Grupa složenosti poslova: I grupa ili zadržava grupu složenosti poslova i koeficijent koji je imao u momentu nastanka invalidnosti.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.



PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Reuf Sulejmanović, dipl. ecc.

Broj: 881 /22
Datum: 23. 05. 2022