

ЈП „МЛАДОСТ“ ОПОВО

Број: 21/26

Датум: 14.01.2026.

На основу члана 24. Закона о раду Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење и 109/2025 – др. закон) и члана 8. Статута ЈП «Младост» Опово, в.д. директор ЈП «Младост» Опово донео је:

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА (пречишћен текст)

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређују се организација и систематизација послова Јавног предузећа «Младост» Опово (у даљем тексту: предузеће), у циљу обезбеђивања:

- прилагођености унутрашње организације предузећа целини послова који се обављају у предузећу,
 - стручног, ефикасног, рационалног и усклађеног вршења послова предузећа
- ефикасног, законитог и благовременог одлучивања и спровођења одлука у вези са пословањем предузећа
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће технолошко – производне целине, односно организационе делове и ефикасне сарадње организационих делова тј. сектора.

Члан 2.

Организација предузећа се утврђује као јединствена за предузеће са јединственим органима, а организациони делови унутар предузећа се организују према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности битних за обављање тих послова.

Организација предузећа, у смислу овог правилника, обухвата:

- технолошко – производне целине, односно организационе делове тј. секторе, њихове послове и међусобни однос
 - руковођење целинама из претходне алинеје и
- овлашћења и одговорности руководиоца и шефова организационих делова тј. сектора.

Члан 3.

Систематизацијом послова утврђује се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају (опис послова), врста стручне спреме, потребна знања, радно искуство, коефицијенти, други посебни услови као и број извршилаца за обављање утврђених послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 4.

У циљу ефикаснијег пословања и бољег коришћења производних и услужних капацитета и што ефикаснијег извршавања обавеза из Закона о комуналним делатностима у ЈП «Младост» се организују следеће основне организационе целине тј.сектори:

1. Сектор општих комуналних, финансијских, рачуноводствених и развојних послова
2. Сектор производње воде и услуга канализације, одржавања зеленила, уличне расвете и погребних услуга
3. Сектор јавног саобраћаја

Сектор се образује за извршавање послова који представљају заокружену област рада у предузећу.

Члан 5.

Руководиоци сектора предузимају мере ради обезбеђивања сарадње између организационих делова (сектора) предузећа у циљу континуираног и несметаног обављања делатности предузећа.

Члан 6.

Запослени на пословима руководиоца организационих делова предузећа планирају, усмеравају и надзиру рад организационих делова тј.сектора, пружају стручну помоћ запосленима, врше најсложеније послове из делокруга организационог дела којим руководе и одговорни су за законито, правилно и благовремено вршење послова у организационом делу којим руководе.

Лица из става 1. дужна су да непосредно извршавају све налоге и мере које доноси директор ради успешнијег обављања делатности предузећа.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Систематизација послова уређена је овим правилником у складу са организацијом рада и пословањем предузећа и потребама обављања тих послова у процесу рада.

Члан 8.

Називе послова утврђене овим правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Под пословима, у смислу овог правилника, сматрају се послови који се групишу по врсти, сродности, сложености, одговорности, обиму и условима рада.

Члан 9.

Поред општих услова, утврђених законским и подзаконским прописима може се предвидети да свако

лице да би радило на пословима утврђеним овим правилником, треба да испуњава и посебне услове.

Члан 10.

Систематизацијом су послови описани, тако да у складу са стручно спремом недвосмислено и јасно дефинишу појединачне радне задатке, у облику скупа послова груписаних према сродности, сложености и радног искуства.

Члан 11.

Послови утврђени овим правилником основ су за заснивање радног односа и за премештање запослених са једних послова на друге послове.

Сваки запослени у предузећу може бити премештен на друге послове, сходно својој стручној спреми, радним способностима и радном искуству, због потребе процеса и организације рада, односно у другим случајевима предвиђеним законом, колективним уговором, односно правилником о раду.

Члан 12.

Послови у овом правилнику приказани су по организационим деловима тј.секторима предузећа.

1. РАДНО МЕСТО : ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА	
Назив радног места	Директор предузећа
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године, тј. на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
Додатна знања/ испити	Искуство у организовању рада и вођењу послова и познавање области корпоративног управљања
Захтевано радно искуство	1) Најмање 5 година радног искуства на пословима на којима се захтева високо образовање и 2) најмање 3 године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа * Сагласно Закону о јавним предузећима („СЛ. ГЛАСНИК РС“ бр. 15/2016)
Коефицијент сложености	4,50

Општи опис посла:

- представља и заступа јавно предузеће;
- води пословање јавног предузећа;
- одговара за законитост рада јавног предузећа;
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- извршава одлуке надзорног одбора;
- бира извршне директоре;
- бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;
- закључује уговоре о раду са извршним директорима;
- доноси акт о систематизацији;
- организује и руководи процесом рада у предузећу;
- именује руководиоце сектора
- закључује уговоре и споразуме на основу одлуке Надзорног одбора предузећа;
- непосредно врши распоред послова према приоритету и организује извршење послова као и контролу њиховог извршења;

- подноси извештаје о раду предузећа, техничко-технолошко и финансијско праћење утрошка средстава одобрених од стране оснивача;
- врши планирање инвестиционог и текућег одржавања и прати њихову реализацију;
- сарађује са органима управљања и надзора предузећа;
- сарађује са органима, установама, институцијама и другим организацијама ван предузећа
- Обавезан је да спроводи мере безбедности и здравља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;

2.РАДНО МЕСТО : ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ОПШТЕ, КОМЕРЦИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕ И РАЗВОЈНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив радног места	Извршни директор за опште,комерцијално-финансијско рачуновдствене и развојне послове
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године,тј.на основним академским студијама од најмање 240ЕСПБ бодова,мастер академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
Захтевана додатна знања / испити	3 године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у предузећу, познавање рада на рачунару,поседовање возачке дозволе Б категорије
Захтевано радно искуство	Најмање 5.година радног искуства на пословима на којима се захтева високо образовање
Коефицијент сложености	4,30
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ивршава послове из делокруга рада директора у случају спречености или одсутности директора,као и друге послове које му посебним актом повери директор предузећа; • обавља руковођење из делатности опших,комерцијално-финансијско рачуновдствених и развојних послова ; • координира и предузима мере за реализацију утврђе пословне политике,планова и програма рада из области општих,комерцијално-финансијско рачуновдствених и развојних послова ; • Сарађује са државним и другим релевантним институцијама из области општих,комерцијално-финансијско рачуновдствених и развојних послова , <ul style="list-style-type: none"> • Координира рад сектора • Предузима мере за унапређење пословања • Учествује у планирању и праћењу извршавања и реализацији општих,комерцијално-финансијско рачуновдствених и развојних послова • Прати позитивну законодавну регулативу, националне стандарде и интерне прописе из области деловања и дужан је да прати стручну литературу и да допуњује своје знање; 	

- Парафира уговоре са релевантним субјектима из домена опших, комерцијално-финансијско рачуновдствених и развојних послова
- обавезна је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу директора предузећа;
 - за свој рад одговоран је директору предузећа.

3.РАДНО МЕСТО : ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДЊУ ВОДЕ И УСЛУГА КАНАЛИЗАЦИЈЕ, ОДРЖАВАЊА ЗЕЛЕНИЛА, УЛИЧНЕ РАСВЕТЕ И ПОГРЕБНИХ УСЛУГА	
Назив радног места	Извршни директор за производњу воде и услуга канализације,одржавања зеленила,уличне расвете и погребних услуга
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године,тј.на основним академским студијама од најмање 240ЕСПБ бодова,мастер академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
Захтевана додатна знања / испити	3 године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у предузећу, познавање рада на рачунару,поседовање возачке дозволе Б категорије
Захтевано радно искуство	Најмање 5.година радног искуства на пословима на којима се захтева високо образовање
Коефицијент сложености	4,30
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ивршава послове из делокруга рада директора у случају спречености или одсутности директора,као и друге послове које му посебним актом повери директор предузећа; <ul style="list-style-type: none"> • обавља руковођење из делатности производње воде и услуга канализације,одржавања зеленила,уличне расвете и погребних услуга; • координира и предузима мере за реализацију утврђе пословне политике,планова и програма рада из области производњу воде и услуга канализације,одржавања зеленила,уличне расвете и погребних услуга ; • Сарађује са државним и другим релевантним институцијама из области производњу воде и услуга канализације,одржавања зеленила,уличне расвете и погребних услуга <ul style="list-style-type: none"> • Координира рад сектора <ul style="list-style-type: none"> • Предузима мере за унапређење пословања • Учествује у планирању и праћењу извршавања и реализацији производње воде и услуга канализације,одржавања зеленила,уличне расвете и погребних услуга • Прати позитивну законодавну регулативу, националне стандарде, интерне прописе и европску регулативу из области деловања и дужан је да прати стручну литературу и да допуњује своје знање; 	

- Парафира уговоре са релевантним субјектима из домена производњу воде и услуга канализације, одржавања зеленила, уличне расвете и погребних услуга
- обавезна је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу директора предузећа;
 - за свој рад одговоран је директору предузећа.

**СЕКТОР ОПШТИХ, КОМЕРЦИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКО
РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И РАЗВОЈНИХ ПОСЛОВА**

1. РАДНО МЕСТО : ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	
Назив радног места	Шеф рачуноводства
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Виша економска школа (VI степен)
Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит за рад у рачуноводству
Захтевано радно искуство	3 године
Коефицијент сложености	3,00

Општи опис посла :

- води рачуноводствену евиденцију предузећа;
- контира документацију пословних промена;
- стара се о примени прописа из области рачуноводства и књиговодства;
- учествује у изради дугорочних и средњорочних планова рада и развоја и годишњег програма пословања предузећа;
- учествује у изради извештаја о раду предузећа и годишњем попису имовине предузећа;
- прати пословне промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима;
 - врши контролу новчаног пословања и кредита;
 - контролише записнике код сравњења купаца и добављача;
- стара се о налозима за управљање потраживањима и обавезама предузећа, плаћање пореза и доприноса, благајничког пословања, наплате и исплате преко текућих рачуна;
 - стара се о обрачуну и исплати зарада запослених;
- израђује периодичне обрачуне и завршни рачун и одговоран је за правилности и тачности истих;
- сарађује са управом прихода око обавеза предузећа према држави;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу директора предузећа;
 - за свој рад одговора директору предузећа.

2. РАДНО МЕСТО : САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Назив радног места	Самостални референт општих и правних послова
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Правни факултет (VII степен)
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	1
Коефицијент сложености	3,30

Општи опис посла:

- Наплата ненаплаћених потраживања и у том циљу саставља и подноси тужбе надлежном органу, изјављује потребне поднеске у вези са тим поступцима (улаже приговоре, изјављује жалбе, одговоре на тужбе и сл.);
- По овлашћењу директора заступа предузеће пред судом и другим државним органима;
- Припрема и спроводи поступке за потребе јавних набавки;
- Припрема предлоге нормативних аката и уговора;
- Учествоје у раду органа управљања;
- Обавља кадровске послове;
- Прати законске прописе и стара се о њиховој примени;
- Обавезан је да спроводи мере безбедности и здравља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
- Обавља друге послове по налогу директора;
- За свој рад одговара директору предузећа.

3. РАДНО МЕСТО : РАЧУНОВОЋА-КЊИГОВОЋА

Назив радног места	Рачуновођа-књиговођа
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Средња економска школа (IV степен)
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	3 године
Коефицијент сложености	2,30

Општи опис посла:

- припрема и води књиговодствену документацију и аналитичке евиденције;
 - води књигу улазних и излазних фактура;
- обавља послове обраде података на евиденцији воде и комуналних услуга; за стамбене зграде и правна лица;
 - изађује спецификације ненаплаћене реализације;
- контирање и књижење банака благајни и мешовите документације са извлачењем налога;
 - повезивање ставки и давање исправки;
 - давање података о дуговањима купаца;
- припрема документације за утужење и давање података адвокату;
 - израда анализа наплате воде и комуналних услуга;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора предузећа;
- за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору предузећа.

**4. РАДНО МЕСТО : РЕФЕРЕНТ НА ПОСЛОВИМА ЕВИДЕНЦИЈЕ ВОДЕ, КАНАЛИЗАЦИЈЕ И
ОСТАЛИХ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА**

Назив радног места	Референт на пословима евиденције воде, канализације и осталих комуналних услуга
Број извршилаца	2
Врста захтеване стручне спреме	Средња школа економске струке (IV степен) или виша пословна школа (VI степен)
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	Најмање 6 месеци
Коефицијент сложености	2,30

Општи опис посла:

- **обрада података на евиденцији утрошене воде и осталих комуналних услуга;**
 - **евидентира и обрађује радне налоге за извршене услуге;**
- **обрађује сагласности за прикључење на водоводну и канализациону мрежу;**
 - **врши фактурисање извршених услуга;**
 - **евидентира записнике о регистрацији уграђених прикључака;**
- **обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи
заштитна средства;**
 - **обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора
предузећа;**
 - **за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору предузећа.**

5. РАДНО МЕСТО : РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места	Референт за административне послове
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Виша пословна школа (VI степен)
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	Најмање 6 месеци
Коефицијент сложености	2,30

Општи опис посла:

- врши дактилографске послове и комплетирање откуцаних предмета за све службе у предузећу;
 - саставља дописе и службене белешке и сл.;
- врши пријем и отпрему поште, рачуна, позива, обавештења и сл. и стара се о отпреми докумената;
 - координира са службама и секторима предузећа;
 - заводи сву документацију у деловоднике и регистраторе,;
- врши умножавање, спајање и паковање свих материјала који се достављају органима предузећа односно трећим лицима и врши фотокопирање материјала;
 - прима позиве грађана и евидентира пријаве кварова на водоводној, канализационој и електро мрежи ,саставља месечне и годишње извештаје о рекламацијама и по потреби израђује записнике о утврђеним кваровима на терену ;
 - води записнике са седница Надзорног одбора;
 - врши све послове из делокруга писарнице
- замењује по потреби остале извршиоце у служби у степену своје стручне спреме;
- врши наплату утрошка воде за воду и извршене комуналне услуге од стране физичких и правних лица на шалтеру, стара се о чувању и одговара за уплаћена средства;
- ради све исплате и књижења, подиже новац, прима и предаје новац банци;
 - врши послове административно-техничке природе;
 - обавља завођење и развођење поште предузећа;
 - обавља обрачун зарада запослених;
 - прати промене у обрачуну зарада, контролише урађени програм;
- контролише документацију(преглед часова, дознака, решења за годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство);
- врши контролу обрачуна, слагање налога, спискова и припрема за исплату;

- врши обрачун накнаде зарада на основу боловања преко 30 дана и упућивање надлежној филијали здравственог осигурања и пријема налога за исплату;
- врши обрачун накнада за превоз запослених(праћење промена цена, припрема спискове за месечне карте, обрачун дана за готовинску исплату,исплаћује путне налоге);
 -
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здравља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора предузећа;
 - за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору предузећа.

**СЕКТОР ПРОИЗВОДЊЕ ВОДЕ И УСЛУГА КАНАЛИЗАЦИЈЕ, ОДРЖАВАЊА ЗЕЛЕНИЛА,
УЛИЧНЕ РАСВЕТЕ И ПОГРЕБНИХ УСЛУГА**

1. РАДНО МЕСТО : РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ПРОИЗВОДЊЕ ВОДЕ И УСЛУГА КАНАЛИЗАЦИЈЕ, ОДРЖАВАЊА ЗЕЛЕНИЛА, УЛИЧНЕ РАСВЕТЕ И ПОГРЕБНИХ УСЛУГА	
Назив радног места	Руководилац сектора производње услуга канализације, одржавања зеленила, уличне расвете и погребних услуга
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Средња школа (IV степен)
Захтевана додатна знања / испити	/
Захтевано радно искуство	3 године
Коефицијент сложености	2,30
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организује и руководи радом сектора; • спроводи оперативне планове текућег, инвестиционог и интервентног одржавања; <ul style="list-style-type: none"> • води рачуна о ефикасном и економичном раду сектора ; • учествује у изради анализа, извештаја и планова из делокруга послова сектора; • саставља, води, организује спроводи и контролише дневни распоред рада радника сектора; • контролише рад радника сектора, води дневну евиденцију и оверава дневни учинак радника; • устројава потребну евиденцију о извршењу дневних задатака, радне налоге и сл.; <ul style="list-style-type: none"> • подноси захтев за набавку материјала, резервних делова, опреме... <ul style="list-style-type: none"> • утврђује и дефинише приоритете у извршењу послова; • одговоран је за пуну упосленост запослених, рационално коришћење радног времена, радну и технолошку дисциплину запослених; <ul style="list-style-type: none"> • организује радне састанке и стручне договоре; • контролише извршење радних задатака и радних налога, као и поштовање рокова за извршење послова и реализацију утврђених приоритета у извршавању послова; • даје податке релевантне за обрачун зарада, накнада зарада и других личних примања запослених, предлаже стимулације радника; <ul style="list-style-type: none"> • учествује у изради планова, извештаја и пројеката за унапређење и проширење капацитета; 	

- планира неопходне поправке и одговара за погонску спремност постројења за прераду воде;
- врши контролу требовања и утрошака резервних делова и репроматеријала, горива и мазива;
 - врши контролу евиденције о дневној производњи воде;
 - извештава директора предузећа о свим потребама у раду сектора;
- подноси пријаве директору предузећа за неуредно и несавесно извршење

послова од стране радника;

- организује послове вођења путних налога, евиденцију и контролу истих;
- у ванредним околностима ангажује запослене на пословима који нису обухваћени описом послова за који имају закључен уговор о раду;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу директора предузећа;
 - за свој рад одговоран је директору предузећа;

2. РАДНО МЕСТО : ИНЖИЊЕР-ОДГОВОРНИ ИЗВОЂАЧ РАДОВА	
Назив радног места	Инжињер-одговорни извођач радова
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	ВСС(VII степен) из области грађевине, машинства или електротехнике
Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за обављање делатности,возачки испит Б категорије,знање рада на рачунару,организаторске способности и позитивне оцене рада на пословима које је раније обављао
Захтевано радно искуство	3 године
Коефицијент сложености	3,30

Општи опис посла:

- **Руководи,организује,координира и контролише и одговара за квалитетно извршење свих послова на пројекту;**
- **Спроводи јединственост пословања свих организационих јединица техничке оперативе у оквиру сектора;**
- **Обезбеђује сталну сарадњу са механизацијом и функцијама за сектор општих,комерцијално-финансијско рачуноводствених и развојних послова;**
- **Управља коришћењем кадрова унутра пројекта ради њиховог рационалног распореда и оптималне запослености;**

Даје радне задатке извршиоцима и контролише њихово квалитетно извршење;

- **Врши израду месечних,недељних и дневних планова грађења,ангажовања раднеснаге и механизације,обезбеђења и утрошка материјала;**
- **Непосредно контактира и решава текуће проблеме са Надзорним органом и инвеститором;**
 - **Прати стручну литературу и допуњује своје знање;**
 - **Ради и друге послове који му по природи послова припадају;**
 - **Одговара за квалитет и обим урађеног посла;**
 - **Одговара за поверена средства;**
- **Обавезан је да спроводи мере безбедности и здравља на раду и ППЗ и користи заштитна средства;**
- **Обавља и друге послове по налогу директора предузећа,извршног директора или руководиоца сектора;**
 - **За свој рад одговоран је директору предузећа,извршном директору и руководиоцу сектора.**

3. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВОЋА ВОДОВОДА

Назив радног места	Пословођа водовода
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Основна или средња школа(II или III степен)
Захтевана додатна знања / испити	/
Захтевано радно искуство	3 године
Коефицијент сложености	2,30

Општи опис посла:

- у сарадњи са руководиоцем сектора утврђује приоритет послова;
- организује рад на одржавању и поправкама водоводне и канализационе мреже;
 - контролише извршење радних задатака;
 - контролише извршавање издатих радних налога;
- у случају потребе непосредно учествује у санацији хаварија и осталим пословима из делокруга рада;
 - ради на испирању водоводне мреже;
- открива затрпане или неким материјалом прикривене шахтове, капе затварача или хидранте;
- мобилан је и дужан да у било које доба дана и ноћи, на позив руководиоца сектора или директора предузећа изврши затварање дела мреже због хаварија на мрежи или прикључцима;
- по налогу руководиоца сектора или директора предузећа врши принудно искључивање потрошача који су дужници предузећа;
 - води евиденцију о дневној производњи и потрошњи воде, утрошку репроматеријала и резервних делова;
 - одговоран је за бактериолошку и хемијску исправност воде;
- даје одобрења за прикључење на водоводну и канализациону мрежу;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директору предузећа.

4. РАДНО МЕСТО : ВОДОИНСТАЛАТЕР

Назив радног места	Водоинсталатер
Број извршилаца	4
Врста захтеване стручне спреме	Основна или средња школа (II и III степен)
Захтевана додатна знања / испити	/
Захтевано радно искуство	1 година
Коефицијент сложености	2,10

Општи опис посла:

- одржавања водоводне и канализационе мреже;
- врши поправке на водоводној и канализационој мрежи корисницима услуга по налогу руководиоца сектора и пословође водовода;
 - обавља послове читавања водомера и брине о исправности истих;
 - врши замену неисправних водомера;
 - врши ситне поправке инсталација у шахтовима потрошача;
 - ради на монтажи нових водомера;
- извештава руководиоца сектора о свим приближима везаним за обављање послова;
 - обавља све помоћне физичке послове у оквиру делокруга рада
 - врши контролу потрошње воде на захтев потрошача;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директору предузећа.

5. РАДНО МЕСТО: РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ПОСТРОЈЕЊА ЗА ПРИПРЕМУ И ПРERAДУ ВОДЕ

Назив радног места	Радник на одржавању постројења за припрему и прераду воде
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Средња електротехничка школа (IV степен)
Захтевана додатна знања / испити	/
Захтевано радно искуство	1 година
Коефицијент сложености	2,20

Општи опис посла:

- свакодневно праћење рада постројења за прераду воде и изворишта;
- врши преглед опреме и уређаја за управљање, мерење и регулацију на објекту за производњу и прераду воде и изворишта;
- контролише и отклања уочене недостатке на означеној опреми и уређајима и њиховим припадајућим електронским склоповима;
- обавештава без одлагања руководиоца сектора и пословођу водовода о уоченим недостацима на опреми и уређајима;
- учествује у изради месечних и годишњих планова прегледа и одржавања опреме из свог делокруга рада;
- одговоран је за чистоћу и уређење радних и складишних простора на објектима постројења;
- дужан је да се у случајевима хитне интервенције одазове на позив руководиоца без обзира на време када је позив упућен;
- стара се о правилној примени разних раствора у дозированной станици, води рачуна да се после ових радњи магацински простор и дозирана станица оперу и очисте од присутних хемикалија;
- стара се о набавци неопходног репроматеријала за несметан рад постројења;
- извештава руководиоца сектора о свим насталим проблемима везаним за редовно снабдевање водом;
- редовно врши обилазак изворишних бунара у циљу утврђивања општег стања бунара и опреме;
- води евиденцију о свакодневној производњи воде и о свим насталим променама извештава руководиоца сектора и пословођу водовода;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здравља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директору предузећа

6. РАДНО МЕСТО : ЕЛЕКТРОМОНТЕР

Назив радног места	Електромонтер
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Средња електротехничка школа (III степен)
Захтевана додатна знања / испити	Положен возачки испит „б“ категорије
Захтевано радно искуство	3 године
Коефицијент сложености	2,20

Општи опис посла:

- одржавање и поправка јавне расвете;
- врши замену неисправних сијалица и остале опреме у делокругу свога рада;
 - обавља све електромонтерске радове на мрежи ниског напона;
 - контролише и превентивно делује на електроопреми и радовима;
- приступа отклањању и већих кварова по налогу руководиоца сектора;
 - обавља радове и на унутрашњим електричним инсталацијама;
- предлаже одређена решења у смислу поједностављења одређених послова;
 - извештава руководиоца сектора о уоченим недостацима;
- задужује се за потребан материјал и алат и одговоран је за њихову правилну употребу;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директору предузећа.

7. РАДНО МЕСТО : РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА И ТРАКТОРА	
Назив радног места	Руковалац грађевинских машина и трактора
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Основна или средња школа (II или III степен)
Захтевана додатна знања / испити	Положен возачки испит „б” категорије и диплома за руковоаца грађевинских машина
Захтевано радно искуство	1 година
Коефицијент сложености	2,10

Општи опис посла:

- управља и ради са багером код радова на ископу и санацији водоводне мреже и прикључка;
 - управља и ради на утовару материјала;
- врши преглед и одговоран је за исправност рада грађевинских машина;
 - одговоран је за редовно сервисирање грађевинских машина;
 - ради на редовном одржавању и прању грађевинских машина ;
 - ради и остале послове који се могу извести грађевинским машинама;
- обавља и послове превоза материјала трактором до места извођења радова;
 - води радну евиденцију;
 - обавља послове превоза робе и сировина трактором;
 - врши техничко одржавање возила којим управља;
- обавештава руководиоца сектора о насталим проблемима у току рада;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директору предузећа.

8. РАДНО МЕСТО : РАДНИК ЗЕЛЕНИЛА

Назив радног места	Радник зеленила
Број извршилаца	4
Врста захтеване стручне спреме	Основна (II степен) или средња школа(III степен)
Захтевана додатна знања / испити	Положен возачки испит „б” категорије
Захтевано радно искуство	Најмање 6 месеци;
Коефицијент сложености	2,00

Општи опис посла:

- одржавање, чишћење и кошење јавних зелених површина;
 - одржавање, чишћење и кошење путног земљишта;
- одржавање, чишћење и кошење гробља и простора око гробља;
- врши засаде шибља, украсног цвећа и другог садног материјала у складу са постављеним планом рада;
- врши чишћење снега, чишћење стаза, стресање снега са четинара;
- стара се о исправности машина које су му поверене за обављање одређеног радног задатка, њиховој правилној употреби и рационалном коришћењу горива и мазива;
 - одговара за средство рада које му је поверено;
 - одговара за квалитет и продуктивност рада са машинама;
- ради на редовном одржавању, прању и подмазивању и одржавању машина које су му поверене за обављање одређеног посла;
 - води путни налог за возило којим управља;
- извештава руководиоца сектора о насталим проблемима у току рада и упозорава га на евентуалне опасности по машину или руковаоца при раду;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здравља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директору предузећа;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директора предузећа;

**9. РАДНО МЕСТО : РЕФЕРЕНТ НА ПОСЛОВИМА ЕВИДЕНЦИЈЕ НАПЛАТЕ ВОДЕ,
КАНАЛИЗАЦИЈЕ И ОСТАЛИХ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА**

Назив радног места	Референт на пословима евиденције наплате воде, канализације и осталих комуналних услуга
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Средња школа економске струке (IV степен) или виша пословна школа (VI степен)
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	Најмање 6 месеци
Коефицијент сложености	2,30

Општи опис посла:

- **Праћење уплата дуговања:** Свакодневна контрола прилива средстава и ажурирање базе података о корисницима који касне са плаћањем рачуна;
- **Израда и слање опомена:** Припрема и дистрибуција опомена пред утужење или искључење са мреже за нередовне платише;
 - **Комуникација са корисницима:** Директан рад са странкама у вези са рекламацијама, објашњавање ставки на рачуну и склапање уговора о репрограму дуга;
- **Сарадња са извршитељима:** Припрема документације (извод из пословних књига) за покретање поступка принудне наплате путем јавних извршитеља;
 - Припрема и спроводи поступке за потребе јавних набавки;
- **Обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;**
 - **Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора предузећа;**
- **За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору предузећа.**

10. РАДНО МЕСТО : МАГАЦИОНЕР

Назив радног места	Магационер
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Средња школа машинске струке (IV степен)
Захтевана додатна знања / испити	Положен возачки испит „б“ категорије
Захтевано радно искуство	1 година
Коефицијент сложености	2,10

Општи опис посла:

- врши пријем и ускладиштење резервних делова, репроматеријала, опреме, ситног инвентара, алата и других предмета неопходних за рад;
- врши издавање ускладиштених сировина, материјала, резервних делова, алата и друго;
- води евиденцију примљених, односно издатих количина сировина, материјала, резервних делова, алата и друго;
- врши ускладиштење горива и мазива и издавање истих свакодневно уз вођење евиденције о дневној потрошњи;
- обавештава руководиоца сектора о стању залиха ради држања оптималних количина на залихама;
- врши свакодневно задужење радника са издатим алатом неопходним за обављање послова;
 - доставља месечни извештај о утрошку резервних делова, сировина, репроматеријала, горива и мазива рачуноводству оверен од стране руководиоца сектора;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
 - за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директору предузећа.

11. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВОЋА НА ПОСЛОВИМА ПОГРЕБНИХ УСЛУГА	
Назив радног места	Пословођа на пословима погребних услуга
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Средња школа економске струке(IV степен)
Захтевана додатна знања / испити	/
Захтевано радно искуство	1 година
Коефицијент сложености	2,20

Општи опис посла:

- врши издавање парцела за нова гробна места и о томе води евиденцију у књигама гробља;
- врши обављање закупа старих гробних места и евидентира их у књигама гробља;
- издаје одобрења за сахрањивање уз прибављање комплетне документације;
 - води рачуна о распореду времена сахрањивања;
- стара се о уређености гробља, исправности и комплетности алата, као и о раду гробара;
 - стара се о исправности колица за превоз покојника;
- стара се о наплати и роковима за обнављање наплате за гробна места;
- обавља послове пријема и издавања посмртних остатака лица у капели на гробљу у складу са законским прописима;
 - води рачуна о уређености капеле;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
 - за свој рад одговоран је директору предузећа.

12. РАДНО МЕСТО : ВОЗАЧ

Назив радног места	Возач
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Основна или средња школа (II или IIIстепен)
Захтевана додатна знања / испити	Возачка дозвола “ц” категорије
Захтевано радно искуство	1 година
Коефицијент сложености	2,10

Општи опис посла:

- врши превоз робе и сировина са камионом;
- врши превоз радника до места обављања посла;
- врши послове одржавања зимске службе са камионом и прикључним машинама;
- врши техничко одржавање својих возила;
- одговоран је за редовно сервисирање возила којима управља;
- ради на редовном одржавању и прању возила којима управља;
- ради и остале послове који се обављају овим возилима;
 - води радну евиденцију;
- обавештава руководиоца сектора о насталим проблемима у току рада;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здравља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директору предузећа.

СЕКТОР ЈАВНОГ САОБРАЋАЈА

1. РАДНО МЕСТО : РУКОВОДИЛАЦ АУТОБУСКЕ СТАНИЦЕ	
Назив радног места	Руководилац аутобуске станице
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Средња школа саобраћајне струке(IV степен)
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	2 године
Коефицијент сложености	2,30
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> • руководи радом радника АС Опово; • врши дневни и недељни распоред радника; • организује целокупан процес пријема и отпреме аутобуса; <ul style="list-style-type: none"> • устројава потребну евиденцију; • прави спецификацију продатих аутобуских карата и месечних маркица и врши доставу истих служби рачуноводства ради припрему материјала за фактурисање уплата; • предлозима учествује у изради реда возње и исти објављује на видним местима АС Опово; <ul style="list-style-type: none"> • стара се о одржавању хигијене у просторијама и кругу АС; • стара се о одржавању јавног реда и мира у просторијама АС; • саставља месечни извештај за сва аутобуска предузећа која су корисници услуга АС Опово, о поласку и одласку аутобуса са тачним временом и датумом и доставља га директору предузећа; • саставља месечни извештај о раду радника сектора и учествује у изради плана рада сектора; • стара се да радници сектора, запослени у сектору имају комуникативни и професионални однос према странкама; <ul style="list-style-type: none"> • по потреби ради и као билетар; • обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства; <ul style="list-style-type: none"> • обавља и друге послове по налогу директора предузећа; <ul style="list-style-type: none"> • за свој рад одговоран је директору пружећа. 	

2.РАДНО МЕСТО : БИЛЕТАР- ДИСПИЧЕР

Назив радног места	Билетар-диспичер
Број извршилаца	2
Врста захтеване стручне спреме	Средња школа (IV степен)
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	Најмање 6 месеци
Коефицијент сложености	2,10

Општи опис посла:

- продаја карата и маркица;
 - објављује преко разгласа долазак и полазак аутобуса;
 - води потребну евиденцију о доласцима и поласцима аутобуса;
 - доставља дневне и седмичне извештаје продатих карата;
- даје телефонска обавештења грађанима о часу поласка и доласка аутобуса;
- обавезан је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директору предузећа.

3.РАДНО МЕСТО : ХИГИЈЕНИЧАР-СПРЕМАЧИЦА	
Назив радног места	Хигијеничар-спремачица
Број извршилаца	1
Врста захтеване стручне спреме	Основна школа (II степен) или средња школа(III степен)
Захтевана додатна знања / испити	/
Захтевано радно искуство	Најмање 6 месеци
Коефицијент сложености	1,70

Општи опис посла:

- одржавање хигијене аутобуске станице, управне зграде и објекта водовода;
- одговорна је за чистоћу свих радних просторија, санитарних инсталација, ходника, помоћних просторија и слично;
- одржава у радним просторијама чистоћу подова, зидова, плочица, прозора, канцеларијског намештаја;
- отпатке прикупљене у току дана износи из радног простора у контејнере;
 - одржава сав прибор који се користи(пепељаре, чаше, шоље);
- дужна је да у време државних празника ако се спајају са викендом обави део својих послова у дане према унапред утврђеном распоседу дежурства;
- обавезна је да спроводи мере безбедности и здрвља на раду, ППЗ и користи заштитна средства;
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директору предузећа.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА ЈП „МЛАДОСТ“ ОПОВО СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор предузећа	1
2.	Извршни директор за опште, комерцијално-финансијско рачуновдствене и развојне послове	1
3.	Извршни директор за производњу воде и услуга канализације, одржавања зеленила, уличне расвете и погребних услуга	1
4.	Самостални референт општих и правних послова	1
5.	Шеф рачуноводства	1
6.	Рачуновођа - књиговођа	1
7.	Референт на пословима евиденције воде, канализације и осталих комуналних услуга	2
8.	Референт за административне послове	1
9.	Референт на пословима евиденције наплате воде, канализације и осталих комуналних услуга	1
10.	Руководилац сектора производње воде и услуга канализације, одржавања зеленила, уличне расвете и погребних услуга	1
11.	Инжињер-одговорни извођач радова	1
12.	Пословођа водовода	1
13.	Водоинсталатер	4
14.	Радник на одржавању постројења за припрему и прераду воде	1
15.	Електромонтер	1
16.	Руководилац грађевинских машина и трактора	1
17.	Радник зеленила	4
18.	Магационер	1
19.	Пословођа на пословима погребних услуга	1
20.	Возач	1
21.	Руководилац аутобуске станице	1
22.	Билетар - диспичер	2
23.	Хигијеничар - спремачица	1

Члан 13.

Директор предузећа може на основу одлуке Надзорног одбора и повећаног обима пословања повећати број извршилаца у појединим секторима.

Члан 14.

Надзорни одбор на основу успешности пословања предузећа може донети одлуку о примени стимулативног коефицијента директору.

Члан 15.

Директор предузећа може извршити привремени или стални распоред радника који немају потребну школску спрему на радним местима за која се тражи већа школска спрема, ако радник да писмену изјаву да је сагласан да извршава послове и радне задатке радног места како је предвиђено овом систематизацијом

Члан 16.

Ради стимулисања успешног извршавања послова и радних задатака директор предузећа може увећати или умањити месечна лична примања радника од 10% до 20%.

Члан 17.

Овај Правилник након добијања сагласности општинског већа Општине Опово ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Члан 18.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи правилник о систематизацији радних места бр. 939-4/17 од 31.03.2017. године

В.Д. ДИРЕКТОР ЈП „МЛАДОСТ“ ОПОВО

Горан Дивљачки