

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
“ПУТ” НОВИ САД
РУМЕНАЧКА 150/А
НОВИ САД

Број: 1200/6221

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
у
ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "ПУТ" НОВИ САД**

Нови Сад
30.06.2016. године

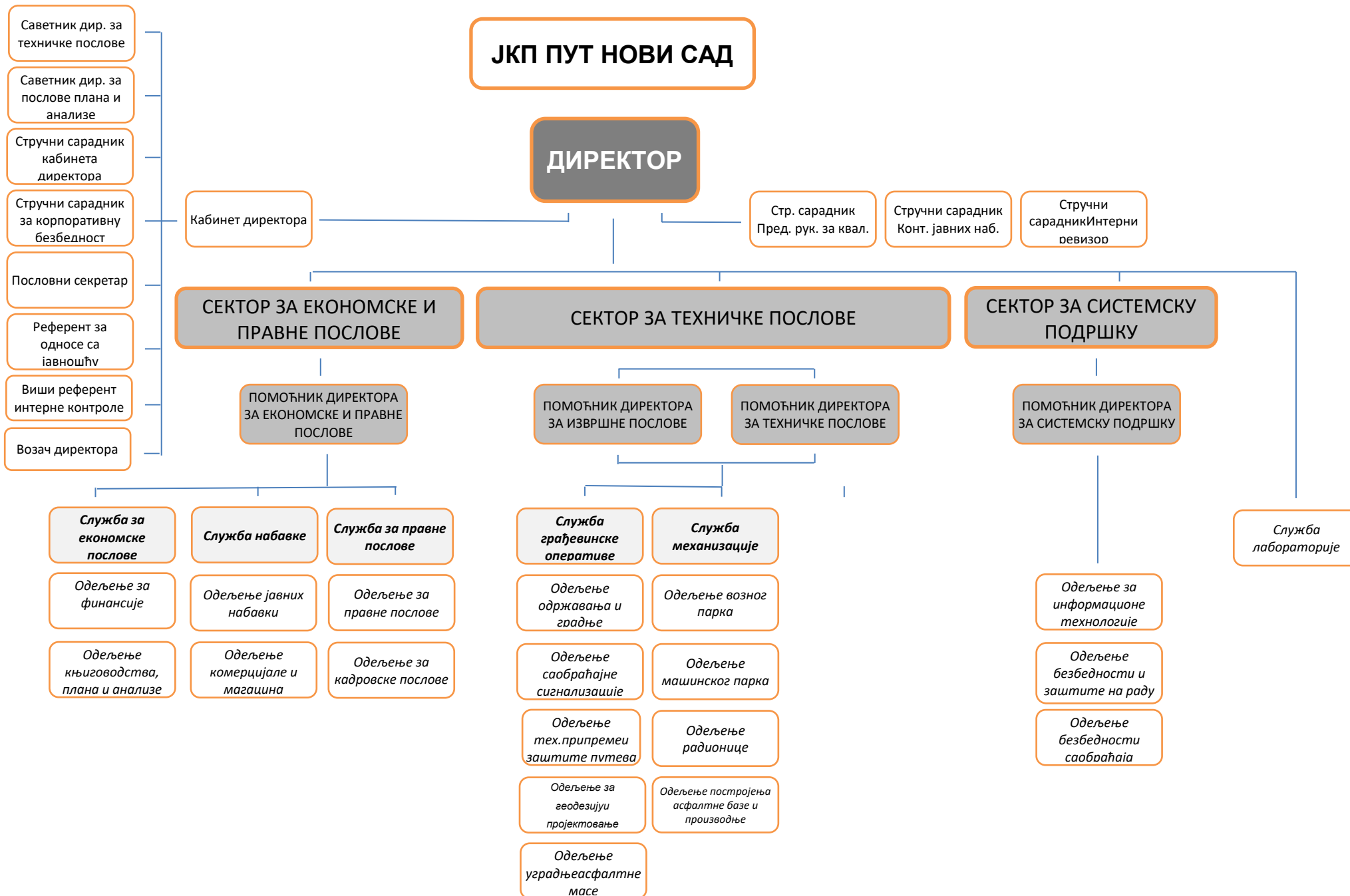
САДРЖАЈ:

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	7
II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	8
III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ	8
IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА	9
V ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ	10
Директор предузећа	11
Стручни сарадник I представник руководства за интегрисани систем	12
Стручни сарадник I за контролу јавних набавки	14
Стручни сарадник I интерни ревизор	15
СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	16
Помоћник директора II за економске и правне послове	17
Служба за економске послове	18
Руководилац Службе I за економске послове	18
Референт организације рада	19
Административни радник деловодничар	20
Одељење финансија	21
Шеф одељења I финансија	21
Стручни сарадник I за финансије	23
Виши референт за финансије и ликвидатор	25
Виши референт обрачуна зарада	26
стручни сарадник I за Ликвидацију штете	27
Референт благајник	28
Одељење књиговодства, плана и анализе	29
Шеф одељења I књиговодства, плана и анализа	29
Стручни сарадник I за анализу пословних процеса	30
Стручни сарадник II за анализу пословних процеса	31
Референт за план и анализу	32
Главни књиговођа	33
Књиговођа	34
Служба набавке	35
Руководилац Службе I за набавке	35
Одељење јавних набавки	36
Шеф одељења I јавних набавки	36
Стручни сарадник I за јавне набавке	37
Стручни сарадник II за јавне набавке	38
Референт јавних набавки	39
Одељење комерцијале и магацина	41
Шеф одељења I комерцијале и магацина	41
Стручни сарадник II за КОМЕРЦИЈАЛУ И МАГАЦИН	42
Виши сарадник I комерцијале и магацина	43
Комерцијални референт	44
Нижи референт магационер	45
Магационер резервних делова	47
Магационер-точилац	48
Служба за правне послове	49
Руководилац Службе I за правне послове	49
Референт организације рада	50
Одељење за правне послове	51
Шеф одељења I правних послова	51
Стручни сарадник I за правне послове	52
Нижи референт правних послова	53
Одељење за кадровске и опште послове	54
Шеф одељења II кадровских и општих послова	54
Стручни сарадник II за кадровске и опште послове	55
Виши референт за кадровске послове	56
Референт кадровских и општих послова	57
Нижи референт за пријем и отпрему поште	58
Референт архивар	59
Куир	60
Службеник за копирање	61
СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	62

Помоћник директора I за техничке послове	63
Помоћник директора I за извршне послове	64
Секретар техничког сектора	65
Референт организације рада	66
Служба грађевинске оперативе	67
Руководилац Службе I грађевинске оперативе	67
Референт реона	68
Одељење одржавања и градње	69
Административни радник оперативе	69
Шеф одељења I одржавања и градње	70
Одговорни извођач радова одржавања и градње	71
Одговорни пројектант одржавања и градње	72
Шеф реона	73
Стручни сарадник I одржавања и градње	74
Шеф градилишта	75
Техничар одржавања и градње	76
Помоћни техничар одржавања и градње	77
Виши референт одржавања и градње	78
Референт одржавања и градње	79
Референт за државне путеве	80
Бригадир градње и одржавања и руковалац лаким грађевинским машинама	81
Бригадир одржавања и градње	82
Грађевински столар	83
Грађевински радник	84
Помоћни радник градње и одржавања	85
Администратор	86
НК радник градње и одржавања	87
НК помоћни радник одржавања и градње	88
Помоћни радник – чистач круга и градилишта	89
Помоћни радник магационер	90
Одељење саобраћајне сигнализације	91
Шеф одељења I саобраћајне сигнализације	91
Одговорни пројектант саобраћајне сигнализације	92
Шеф одељења III за групу послова хоризонталне и вертикалне сигнализације	93
Шеф одељења III за групу послова светлосне сигнализације	94
Техничар светлосне сигнализације	95
Техничар сигнализације (вертикалне и хоризонталне)	96
Помоћни техничар сигнализације (вертикалне, хоризонталне и светлосне)	97
Референт саобраћајне сигнализације	98
Радник светлосне сигнализације - електричар	99
Радник светлосне сигнализације	100
Грађевински радник	101
ПКВ Радник фарбар хоризонталне сигнализације	102
ПКВ Радник светлосне сигнализације	103
ПКВ радник хоризонталне и вертикалне сигнализације	104
Помоћни радник хоризонталне и вертикалне сигнализације	105
Помоћни радник светлосне сигнализације	106
Помоћни радник магационер	107
Одељење техничке припреме и заштите путева	108
Шеф одељења I техничке припреме и заштите путева	108
Стручни сарадник I за пројектовање и заштиту путева	109
Стручни сарадник I за техничку припрему	110
Виши референт за техничко регулисање саобраћаја	111
Виши референт техничке припреме	112
Нижи референт техничке припреме (калкулант)	113
Референт фактуриста	114
Техничар I припреме	115
Техничар II припреме	116
Одељење за геодезију и пројектовање	117
Шеф одељења I за геодезију и пројектовање	117
Техничар геодезије	118
Фигурант геодезије	119
Шеф пројектног бироа	120

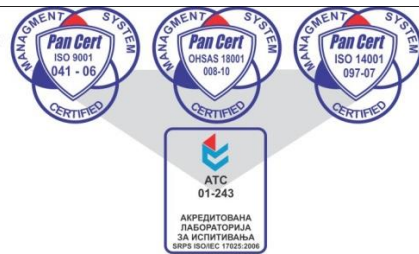
Техничар пројектног бироа	121
Одељење уградње асфалтне масе	122
Шеф одељења II уградње асфалтне масе	122
Референт уградње асфалтне масе	123
Техничар уградње асфалтне масе.....	124
Бригадир на уградњи асфалтне масе и руковалац лаким грађевинским машинама	125
Бригадир на уградњи асфалтне масе	126
Радник на уградњи асфалтне масе	127
Помоћни радник на уградњи асфалтне масе	128
Служба механизације.....	129
Руководилац Службе I механизације	129
Техничар у механизацији	130
Администратор.....	131
Одељење возног парка	132
Шеф одељења I возног парка.....	132
Пословођа возног парка	133
Референт механизације - за послове возног парка.....	134
Возач моторних возила преко 30 t укупне масе и возила са приколицом	135
Возач моторних возила до 30 t укупне масе.....	137
Возач моторних возила до 7,5 t укупне масе.....	139
ПКВ радник механизације – возног парка	140
Помоћни радник у механизацији – возном парку	141
Одељење машинског парка.....	142
Шеф одељења I машинског парка	142
Пословођа машинског парка.....	143
Референт механизације - за послове машинског парка	144
Руковалац тешких грађевинских машина	145
Руковалац средњих грађевинских машина	147
Руковалац лаких грађевинских машина.....	149
ПКВ радник механизације – машинског парка	151
Помоћни радник у механизацији – машинском парку	152
Одељење радионице	153
Шеф одељења I радионице.....	153
Пословођа радионице	154
Референт радионице	155
Виши сарадник III у радионици.....	156
Бошиста.....	157
Аутомеханичар	158
Аутомеханичар I	159
КВ Аутомеханичар	160
Аутоелектричар	161
Аутоелектричар I	162
КВ Аутоелектричар	163
Аутолимар I.....	164
Аутолимар II.....	165
Металостругар I.....	166
Металостругар II.....	167
Металски радник I.....	168
Металски радник II.....	169
Машинбравар I.....	170
Машинбравар II.....	171
Помоћни радник у радионици перач–подмазивач.....	172
ПКВ радник у радионици.....	173
Одељења постројења асфалтне базе и производње.....	174
Шеф одељења I постројења асфалтне базе И ПРОИЗВОДЊЕ	174
ВИШИ САРАДНИК I ПОСТРОЈЕЊА асфалтне базе.....	175
Руковалац асфалтне базе.....	176
Помоћник руковаоца асфалтне базе	177
Помоћни радник – чистач круга и градилишта.....	178
Металски радник I.....	179
Машинбравар II	180
ПКВ радник на справљању И УГРАДЊИ асфалтне масе	181
СЕКТОР ЗА СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ	182

Помоћник директора III за системску подршку	183
Одељење за безбедност саобраћаја	184
Шеф одељења II безбедности саобраћаја	184
СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА	185
Референт за безбедност саобраћаја	186
Одељење за информационе технологије	187
Стручни сарадник I за информатичке послове	187
Стручни сарадник II за информатичке послове	188
Референт за информатичке послове	189
Одељење безбедности и заштите на раду	190
Шеф одељења I безбедности и заштите на раду	190
Стручни сарадник I за заштиту од пожара и обезбеђење	191
Стручни сарадник I за заштиту животне средине	192
Лице за безбедност и здравље на раду	193
Референт административни радник	194
Радник на Пословима сталног дежурства заштите од пожара	195
Спремачица	196
Помоћни радник – чистач круга и градилишта	197
Кафе куварица	198
Оператер телефонске централе	199
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА	200
Кабинет директора	201
Саветник директора за техничке послове	201
Саветник директора за послове плана и анализе	202
Стручни сарадник I шеф кабинета директора	203
Стручни сарадник I за корпоративну безбедност	204
Пословни секретар кабинета директора	205
Референт за односе са јавношћу	206
Виши референт интерне контроле	207
Возач директора	208
Служба лабораторије	209
Руководилац II службе лабораторије	209
Виши сарадник I за асфалт	210
техничар за асфалт	211
Радник лаборант за асфалт	212
Лаборант за геомеханику	213
VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	214





ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПУТ" Нови Сад
21000 Нови Сад, Руменачка 150/а
ПИБ: 100187770
Матични број: 08171963
Текући рачун:
"BANCA INTESA", а.д. Београд 160-172597-71
ОТП банка Србија а.д., 325-9500700030779-08
АИК банка, а.д. Ниш 105-31605-80



На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/2014) (удаљем тексту: Закон) и члана 70. став 3. Статута Јавног комуналног предузећа "Пут" Нови Сад, директор Јавног комуналног предузећа "Пут" Нови Сад, дана 30.06.2016.године доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "ПУТ" НОВИ САД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу "Пут" Нови Сад (у даљем тексту: Правилник), Руменачка 150/а (у даљем тексту: Послодавац), уређује се:

- организација рада код Послодавца;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код Послодавца.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима које је Послодавац утврдио.

Члан 4.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом Правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (сектори, службе, одељења и сл.).

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 6.

Основне организационе јединице и њихови унутрашњи организациони делови су:

Сектор за економске и правне послове

- **Служба за економске послове**
 - Одељење финансија
 - Одељење књиговодства, плана и анализе
- **Служба набавке**
 - Одељење за јавне набавке
 - Одељење комерцијале и магацина
- **Служба за правне послове**
 - Одељење за правне послове
 - Одељење за кадровске и опште послове

Сектор за техничке послове

- **Служба грађевинске оперативе**
 - Одељење одржавања и градње
 - Одељење саобраћајне сигнализације
 - Одељење техничке припреме и заштите путева
 - Одељење за геодезију и пројектовање
 - Одељење уградње асфалтне масе
- **Служба механизације**
 - Одељење возног парка
 - Одељење машинског парка
 - Одељење радионице
 - Одељење постројења асфалтне базе и производње
- **Зимска служба**

Сектор за системску подршку

- Одељење за информационе технологије
- Одељење безбедности и заштите на раду
- Одељење безбедности саобраћаја

Изван сектора, као посебне организационе јединице организоване су:

- **Кабинет директора**
- **Служба лабораторије**

Радна места која не припадају организационим јединицама и чији су извршиоци непосредно одговорни директору предузећа су:

- Стручни сарадник I представник руководства за квалитет
- Стручни сарадник I интерни ревизор
- Стручни сарадник за контролу јавних набавки

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив и опис послова и
2. услови за обављање послова

Члан 8.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 9.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 10.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 11.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и другим општим актима.

Члан 12.

Под посебним условима подразумева се лиценца за одговорног извођача радова односно одговорног пројектанта, положен специјалистички, правосудни или стручни испит, курс за рад на рачунару или друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим код надлежних органа.

Под посебним условима подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Пробни рад за сва радна места се утврђује у трајању од 3 месеца, осим ако овим Правилником није дефинисано другачије.

Члан 13.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад. За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

V VRSTE, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

Утврђено статутом предузећа

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Утврђено статутом предузећа

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- представља и заступа предузеће,
- организује и руководи процесом рада
- води пословање предузећа,
- самостално доноси одлуке и одговара за законитост рада предузећа, као и за реализацију одлука и других аката Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа,
- предлаже годишњи односно трогодишњи програм пословања, предузима мере и одговоран је за његово спровођење,
- предлаже финансијске извештаје,
- извршава одлуке Надзорног одбора,
- бира извршне директоре,
- закључује уговор о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи,
- именује и разрешава запослене са посебним овлашћењима и одговорностима,
- у оквиру законских овлашћења одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у предузећу,
- одлучује о службеном путу у земљи и иностранству,
- утврђује основну цену рада у складу са Колективним уговором,
- даје прокуру и пуномоћ за заступање,
- издаје налог за извршење одређених послова запосленима или организационим деловима предузећа, у складу са општим актима предузећа,
- доноси акт о систематизацији послова у предузећу и Правилник о раду,
- организује припрему за ДСЗ и одговоран је за њено спровођење,
- образује колегијум ради извршења одлука и организације обављања послова и задатака,
- образује стручни савет, комисије, радне групе или друга радна тела, ради извршавања одређених послова из своје надлежности,
- председник је Одбора пројекта система управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- обавља и друге послове одређене законом и Статутом предузећа

СТРУЧНИ САРАДНИК I ПРЕДСТАВНИК РУКОВОДСТВА ЗА ИНТЕГРИСАНИ СИСТЕМ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА: BCC-VII1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- познавање Стандарда ISO9001, ISO14001, OHSAS18001, ISO/IEC17025,
- познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- успостављање документовање и одржавање Интегрисаног система менаџмента (система менаџмента квалитета усклађеног са захтевима стандарда ISO 9001:2008, система управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, система управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008) и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање)
- спровођење утврђене политике интегрисаног система менаџмента (менаџмента квалитета, управљања заштитом животне средине и управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду)
- израду, ревизију и одржавање пословника Интегрисаног система менаџмента
- преглед и контроли докумената система менаџмента квалитетом, система заштите животне средине, система управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду
- координацију активности циклуса обуке за квалитет, заштиту животне средине, заштиту здравља и безбедношћу на раду
- спровођење интерне провере интегрисаног система менаџмента и екстерне провере система менаџмента квалитетом код испоручиоца, система заштите животне средине, система управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду
- верификацију примене предложених и спроведених корективних и превентивних мера,
- контролише управљање документима (успоставља и одржава документовани поступак за управљање документима, верификује расположивост важећих докумената система менаџмента квалитетом на радним местима, као и њихову примену,
- спроводи документовани систем менаџмента квалитетом у делу који се односи на записе о квалитету (успостављање и одржавање документованих поступака за идентификацију, прикупљање, означавање, приступ, сређивање, архивирање, одржавање и одлагање записа о квалитету),
- врши интерне провере система менаџмента квалитетом, система управљања заштитом животне средине и система управљања заштитом здравља и безбедности на раду у складу са усвојеним планом, ради верификовања, спровођења и ефикасности интегрисаног система, као и усклађивање са спецификацијама,
- координира спровођење комплетног циклуса обуке за Интегрисани систем менаџмента, усаглашеног са политиком и циљевима стручног оспособљавања, које утврђује највише руководство (израда програма стручног оспособљавања, годишњег плана стручног оспособљавања, њихово спровођење и вођење записника о њима),
- сарађује са директором предузећа при: утврђивању, документовању и спровођењу политике и циљева, дефинисању и документовању одговорности и овлашћења особља, утврђивању захтева за ресурсе и обезбеђењу адекватних ресурса, преиспитивању система менаџмента квалитетом, заштите животне средине и заштите здравља и безбедности на раду, дефинисању метода мотивације и стимулације запослених и метода комуницирања,
- врши надзор над применом система праћења трошкова квалитета, заштите животне средине и заштите здравља и безбедности на раду (идентификација трошкова, евидентирање у оквиру своје функције, спровођење корективних и превентивних мера у циљу њихове оптимизације),
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом, заштите животне средине и заштите здравља и безбедности на раду (извештава директора и руководство о функционисању система) које служи као основа за побољшање система
- предлаже мере за унапређење система менаџмента квалитетом, заштите животне средине и заштите здравља и безбедности на раду

- учествује у спровођењу корективних и превентивних мера (у домену своје функције),
- повезује и координира рад са екстерним странама (корисници, оцењивачи, партнери, добављачи и други) у питањима која се односе на систем менаџмента квалитетом, заштитом животне средине и заштитом здравља и безбедности на раду
- учествује у непрекидном оцењивању одвијања свих процеса пружања услуга које има за циљ да идентификују систематске грешке и њихову узроци и спречи понављање,
- представник руководства за интегрисани систем (за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008) и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- води рачуна о примени прописа који се односе на саветника за хемикалије
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- за свој рад одговара директору предузећа.

-број извршилаца 1

СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС/VII-1, Економски смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Пробни рад од три месеца
- Активан рад на рачунару
- Поседовање сертификата за службеника за јавне набавки

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од руководиоца службе и њему надређених
 - прати кретања на тржишту материјала који троши предузеће, води евиденцију о тим кретањима
 - анализира и истражује тржиште
 - контролише рокове, квалитет и количине испорученог материјала од стране испоручиоца
 - учествује у контроли припремања елемената неопходних за израду плана јавних набавки
 - учествује у контроли припреме претходних обавештења
 - припрема комплетну документацију за спровођење поступака јавних набавки
 - учествује у контроли спровођења поступака јавних набавки
 - учествује у вршењу контроле поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности предузећа
 - учествује у вршењу контроле критеријума за сачињавање техничке спецификације
 - учествује у вршењу контроле начина испитивања тржишта
 - учествује у вршењу контроле оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора
 - учествује у вршењу контроле начина и рокова плаћања, аванса и гаранција за дате авансе
 - учествује у вршењу контроле извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова
 - учествује у вршењу контроле стања залиха
 - учествује у вршењу контроле начина коришћења добара и услуга
 - учествује у сачињавању годишњег плана контроле јавних набавки
 - учествује у сачињавању нацрта извештаја о спроведеној контроли и доставља га директору предузећа
 - учествује у сачињавању годишњег извештаја о раду и доставља га директору предузећа
 - учествује у сачињавању предлога мера за уклањање уочених неправилности у поступку планирања, спровођења и извршења јавних набавки
 - прати законске прописе
 - учествује у контроли спровођења плана јавних набавки, сигнализира руководиоцу службе и службама евентуално пробијање средстава на појединим позицијама, те иницира измене плана јавних набавки
 - води евиденцију о контроли јавних набавки
 - месечно подноси извештај о свом раду руководиоцу службе
 - одговоран је за тачност података из домена свог рада
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - одговоран је за уредно и у предвиђеним роковима достављање документације из домена свог рада,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе и њему подноси извештај о свом раду
- број извршилаца 0

СТРУЧНИ САРАДНИК I ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС, VII-1, економски смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 5 година радног искуства на сличним пословима
- поседује лиценцу овлашћеног ревизора
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прати све процедуре и поступке које је руководство правног лица утврдило у циљу обезбеђења уредног и ефикасног пословања правног лица
 - подржава утврђену политику руководства
 - обезбеђује очување интегритета средстава
 - открива и спречава криминалне радње и грешке
 - обезбеђује примену законских прописа кроз упозоравање на тачност и потпуност рачуноводствених евиденција
 - обезбеђује благовременост састављања поузданих финансијских информација
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе и њему надређеним
 - периодично о свом раду извештава помоћника директора II за финансијске и правне послове, директора предузећа, и Надзорни одбор
- број извршилаца 1

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА II ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС, VII-1, економски, правни смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- овлашћени рачуновођа
- 5 година радног искуства
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од директора предузећа и њему подноси извештај о раду сектора
- организује и одговара за ажурност и тачност послова и законитост рада сектора
- обезбеђује правилно и благовремено примењивање и спровођење законских прописа
- предлага финансијску политику пословодству и органима управљања
- предлага елементе за дугорочни, средњорочни и годишњи програм пословања
- контролише извршења послова и остварених резултата у сектору
- потписује налоге за плаћања
- сарађује са другим предузећима, органима управљања и другим институцијама по питањима који се односи на финансијске и правне послове предузећа
- сарађује са другим секторима у предузећу
- организовање и координирање служби у оквиру сектора за финансијске и правне послове (у даљем тексту: службе) одговара за тачност и ваљаност свога рада
- одговара за тачност и ваљаност свога рада
- организује, учествује у изради завршног рачуна
- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
- утврђивање плана рада у погледу обављања послова служби
- заступање предузећа по налогу директора
- координира израду нацрта општих аката предузећа
- прати законске прописе
- консултације и координација са директором предузећа као и са другим руководиоцима у вези са пословима у надлежности служби
- анализа пословних и других извештаја служби и предлагање мера побољшања
- члан пројектног тима за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- непосредно одговара за свој рад директору предузећа

-број извршилаца 1

Служба за економске послове

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ I ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

BCC, VII-1, економски смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- овлашћени рачуновођа
- 5 година радног искуства на сличним пословима
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од помоћника директора за економске и правне послове (и њему надређених) и њему подноси извештај о раду службе
- руководи и координира свим Пословима у служби
- организује и одговара за ажурност и тачност послова и законитост рада службе
- одговара за правилно и благовремено примењивање и спровођење књиговодствених и других законских прописа
- спроводи финансијску политику пословодства и органа управљања
- предлаже елементе за дугорочни, средњорочни и годишњи програм пословања
- сачињава план јавних набавки за своју службу, у сарадњи са одељењима плана и анализе и одељењем јавних набавки, те даје све неопходне елементе са спецификацијама
- учествује у изради завршног рачуна
- учествује у раду надзорног одбора по потреби
- учествује у изради нормативних аката и правилника у предузећу
- организује и учествује у изради нормативних аката и правилника везаних за финансијско-комерцијалне и књиговодствене послове
- врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад службе и утврђује техничке спецификације за исте
- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
- организује и учествује у изради периодичног и завршног рачуна
- организује припреме за израду програма пословања и финансијских извештаја
- контролише извршења послова и остварених резултата у служби
- извештава пословодство и органе управљања о битним елементима финансијског стања
- води рачуна о ликвидности предузећа у оквирима могућности службе
- оверава налоге за плаћања
- пружа стручну помоћ приликом пописа имовине
- пружа стручну помоћ приликом поступака јавних набавки и учествује у истима по налогу директора
- доставља обрађене податке из области финансијско књиговодствене евиденције
- сарађује са другим предузећима, органима управљања и другим институцијама по питањима који се односе на финансијско-комерцијално и књиговодствене послове предузећа
- сарађује са секторима и службама у предузећу
- руководи и координира рад у одељењима у служби
- прати законске прописе, праксу и стручну литературу из области финансијско-комерцијалне и књиговодствене праксе
- члан пројектног тима за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006
- компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- учествује у раду органа управљања по налогу претпостављених

-број извршилаца 0

РЕФЕРЕНТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА: ССС

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство минимум 2 године,
- организационе способности,
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од руководиоца службе (и њему надређених) и њему подноси извештај о раду
 - прати привредна и друштвена кретања
 - учествује у изради правилника, упутстава и других аката у предузећу
 - учествује у изради јединствене методологије планирања, извештавања и анализирања
 - учествује у изради анализа прихода и расхода предузећа, сектора, службе и одељења
 - врши припремне радње за попис имовине предузећа
 - води потребну евиденцију о примљеним документима и информацијама
 - одговара за тачност и ваљаност свог рада
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- број извршилаца 0

АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ДЕЛОВОДНИЧАР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС - IV1,

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства,
- рад на рачунару
- пробни рад од 2 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- приманаређењаод шефа одељења (и њему надређених) и њемуподноси извештај о свомраду
 - води евиденцију документације службе за економске послове
 - уписује предмете у доставне књиге за поједине организационе јединице предузећа
 - архивира предмете у складу са деловодником
 - чува пословну тајну и води рачуна о тајности документације и њеном правилном одлагању
 - чува и употребљава поверене печате у складу са Законом
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - по налогу шефа одељења, врши и друге послове у оквиру рада одељења
- број извршилаца 0

Одељење финансија

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I ФИНАНСИЈА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС, VII-1, економски смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 3 године радног искуства на сличним пословима
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од руководиоца службе (и њему надређених) и њему подноси извештај о раду одељења
- руководи и координира свим пословима у одељењу
- организује и одговара за ажурност, тачност и законитост рада одељења из области ликвидатуре, платног промета и обрачуна зарада
- прима менице од добављача и води евиденције о истима те их предаје благајнику –у сеф на чување, прати датуме доспећа и активира менице ускладу са роковима доспећа
- даје менице купцима и води евиденције о истима
- врши исплату зарада и осталих накнада које се исплаћују у готовини
- врши уплату дневног пазара
- врши обрачун путних налога
- прима, чува и издаје готов новац и вредосне папире
- попуњава уплатнице и исплатнице на основу уредно ликвидираних докумената
- контролише извршење и рокове извршења радних обавеза запослених у одељењу
- спроводи правилну и благовремену примену прописа из области финансијског пословања
- сарађује са одељењем књиговодства око израде периодичног и завршног рачунарске
- сарађује са одељењем плана и анализе око израде програма пословања, извештаја и анализа
- учествује у изради плана јавних набавки и врши контролу усклађености плаћања са уговорима за спроведене поступке јавних набавки врши проверу кредитне задужености радника и одговара за за издата уверења о висини задужења
- контролише и одговара за документацију за исплату зарада и врши исплату истих
- контролише обрачун трошкова за превоз на рад и са рада и документацију за исплату и маркице за превоз
- контролише документацију за обрачун и исплату других примања која не чине зараду
- контролише и одговара за обрачун и исплату других примања која не чине зараду
- одговара и брине о правилности и примени прописа из области финансијског пословања (свих зарада, накнада и других примања)
- прати актуелне прписе, законске измене и стручну литературу
- контролише рефундацију свих накнада које су исплаћене
- подноси пореској и градској управи извештаје о исплаћеним зарадама, накнадама и осталим примањима
- контролише документацију за пензионо, инвалидско и здравствено осигурање запослених и доставља је надлежним фондовима
- комплетира документацију о плаћеним порезима и доприносима на зараде и накнаде зарада
- врши израду извештаја за интерне и екстерне кориснике
- учествује у изради кредитних захтева банака и других финансијских организација
- ликвидира доспеле обавезе у законском оквиру
- доставља налоге за плаћање банкама
- испоставља инструменте осигурања плаћања води евиденцију о датим авансима и издатим инструментима плаћања
- унос података у образац РИНО
- слање пореских пријава
- достављање извештаја о регистру запослених
- обрачунава путне налоге у земљи и иностранству
- прати реализацију уговора,
- врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте

- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - сарађује са одељењима набавке и магацина око израде плана ликвидности предузећа
 - организује и израђује месечни, тромесечни и годишњи план ликвидности предузећа
 - учествује у изради кредитних захтева банкама и другим финансијским организацијама
 - прати законске прописе, праксу и стручну литературу у области финансијског пословања
 - учествује у изради дугорочне, средњорочне и краткорочне конструкције средстава и извора средстава
 - сарађује са правном службом и проверава судске предмете који се тичу обрачуна зарада, фактура купаца и добављача
 - стара се о правилном и благовременом извршењу послова у одељењу
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 1

СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ФИНАНСИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

BCC, VII-1, економски смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства на сличним пословима уз пробни рад од 3 месеца
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
- прима документацију за обрачун зарада, додатака на зараде и накнаде зарада за запослене
- врши обрачун и исплату зарада и додатака на зараде и накнаде зарада и доставља налоге за плаћање
- контролише извршење и рокове извршења радних обавеза запослених у одељењу
- организује и израђује месечни, тромесечни и годишњи план ликвидности предузећа
- учествује у изради кредитних захтева банкама и другим финансијским организацијама
- брине о правилности и примени прописа из области финансијског пословања (свих зарада, накнада и других примања)
- прима менице од добављача и води евиденције о истима те их предаје благајнику –у сеф на чување
- даје менице купцима и води евиденције о истима прима, чува и издаје готов новац и вредносне папире
- издаје уверења о зарадама запослених и учествује у изради кредитних захтева запослених банкама и другим финансијским организацијама
- врши проверу кредитне задужености радника и одговара за издата уверења о висини задужења
- прима документацију за обрачун и исплату других примања која не чине зараду
- врши обрачун и исплату других примања која не чине зараду и одговара за исте
- брине о правилности и примени прописа из области финансијског пословања (свих зарада, накнада и других примања)
- прати актуелне прписе, законске измене и стручну литературу
- месечно врши рефундацију свих накнада које су исплаћене
- врши обрачун путних налога
- врши уплату дневног пазара
- води рачуна о благајничком максимуму
- врши исплату осталих накнада у готовини
- свакодневно попуњава благајничке извештаје, закључује их и предаје ликвидатури заједно са припадајућом документацијом
- врши израду извештаја за интерне и екстерне кориснике
- учествује у изради кредитних захтева банака и других финансијских организација
- доставља налоге за плаћање банкама
- испоставља инструменте осигурања плаћања води евиденцију о датим авансима и издатим инструментима плаћања
- унос података у образац РИНО
- слање пореских пријава
- достављање извештаја о регистру запослених
- обрачунава путне налоге у земљи и иностранству
- прати реализацију уговора,
- подноси пореској и градској управи извештаје о исплаћеним зарадама, накнадама и осталим примањима
- прима и комплетира документацију за пензионо, инвалидско и здравствено осигурање запослених и доставља је надлежним фондовима
- комплетира документацију о плаћеним порезима и доприносима на зараде и накнаде зарада
- ради и контактира са странкама
- комплетира документацију о годишњим примањима запослених и доставља је надлежним

институцијама

- одговара за тачност и ваљаност свога рада
 - води рачуна о одлагању и чувању документације
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 1

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА
Сектор за економске и правне послове
Служба за економске послове
Одељење финансија

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛИКВИДАТОР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС, IV-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства на сличним пословима уз пробни рад од 3 месеца
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
- прима и контролише улазну документацију
- води евиденцију и врши проверу и оверу улазних фактура печатом и потписом
- води рачуна о роковима доспелости обавеза и њиховог извршења
- врши израду извештаја за интерне и екстерне кориснике
- учествује у изради кредитних захтева банака и других финансијских организација
- ликвидира доспеле обавезе у законском оквиру
- врши исплату зарада и осталих накнада које се исплаћују у готовини
- врши уплату дневног пазара
- врши обрачун путних налога
- прима, чува и издаје готов новац и вредосне папире
- попуњава уплатнице и исплатнице на основу уредно ликвидираних докумената
- доставља налоге за плаћање банкама
- испоставља инструменте осигурања плаћања води евиденцију о датим авансима и издатим инструментима плаћања
- обрачунава путне налоге у земљи и иностранству
- прати реализацију уговора,
- доставља документацију на књижење и контирање
- ликвидира документацију по којој се обављају готовинске исплате и набавка основних средстава
- прима и комплетира изводе са текућих рачуна
- прима и комплетира благајничке извештаје
- контролише обрачун камата
- контролише евентуалне тужбе добављача и њихову основаност
- прима менице од добављача и води евиденције о истима те их предаје благајнику на чување
- даје менице купцима и води евиденције о истима
- води оперативне евиденције о датим авансима за основна средства
- одговара за тачност и ваљаност свога рада
- сарађује са правном службом и проверава судске предмете који се тичу фактура купаца и добављача
- води рачуна о одлагању и чувању документације
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ОБРАЧУНА ЗАРАДА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС, IV-1, економски смер или гимназија

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 3 године радног искуства на сличним пословима уз пробни рад од 3 месеца
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
- прима документацију за обрачун зарада, додатака на зараде и накнаде зарада за запослене
- врши обрачун и исплату зарада и додатака на зараде и накнаде зарада и одговара за њихову исправност
- води евиденцију о свим зарадама запослених као и евиденцију о потрошачким кредитима и другим обуставама запослених и одговара за исправан обрачун и редовне обуставе истих
- попуњава статистичке извештаје и друге обрасце који се односе на зараде и остале накнаде
- обезбеђује информације неопходне за остале службе у предузећу, за интерне и екстерне кориснике
- издаје уверења о зарадама запослених и учествује у изради кредитних захтева запослених банкама и другим финансијским организацијама
- врши проверу кредитне задужености радника и одговара за издата уверења о висини задужења
- припрема документацију за исплату зарада и врши исплату истих
- врши обрачун трошкова за превоз на рад и са рада, припрема документацију за исплату и требује и расподељује маркице за превоз
- прима документацију за обрачун и исплату других примања која не чине зараду
- врши обрачун и исплату других примања која не чине зараду
- брине о правилности и примени прописа из области финансијског пословања (свих зарада, накнада и других примања)
- прати актуелне прописе, законске измене и стручну литературу
- месечно врши рефундацију свих накнада које су исплаћене
- подноси пореској и градској управи извештаје о исплаћеним зарадама, накнадама и осталим примањима
- прима и комплетира документацију за пензионо, инвалидско и здравствено осигурање запослених и доставља је надлежним фондовима
- комплетира документацију о плаћеним порезима и доприносима на зараде и накнаде зарада
- ради и контактира са странкама
- брине о свом домену благајничког пословања
- комплетира документацију о годишњим примањима запослених и доставља је надлежним институцијама
- сарађује са правном службом и проверава судске предмете који се тичу обрачуна зарада
- одговара за тачност и ваљаност свога рада
- води рачуна о одлагању и чувању документације
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 2

СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ЛИКВИДАЦИЈУ ШТЕТЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВШС, VI-1, ССС, IV-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства на сличним пословима, рад на рачунару, познавање енглеског језика, возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - процена и ликвидација штете
 - ликвидација штете
 - излазак на место настанка штете
 - прикупљање неопходне документације
 - сарадња са осигуравајућим друштвом
 - разговор са сведоцима, припрема извештаја и изјава о начину нстанка штете
 - утврђивање узрока, висине штете и сачињавање записника
 - израда записника о утврђеном чињеничном стању
 - давање основних информација о потребној документацији и процедури решавања одштетних захтева
 - периодичан попис штета
 - води рачуна о одлагању и чувању документације
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 1

РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНИК

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС, IV-1, економски смер или гимназија

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства на сличним пословима уз пробни рад од 3 месеца
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења и њему подноси извештај о свом раду
 - прима, чува и издаје готов новац и вредносне папире
 - попуњава уплатнице и исплатнице на основу уредно ликвидираних докумената
 - свакодневно попуњава благајничке извештаје, закључује их и предаје ликвидатури заједно са припадајућим документима
 - води рачуна о благајничком максимуму
 - врши исплату зарада и осталих накнада које се исплаћују у готовини
 - врши уплату дневног пазара
 - врши обрачун путних налога
 - купује, издаје бензинске бонове на основу требовања и води благајну бензинских бонова
 - чува вредносне папире депоноване у сефу,
 - ради са странкама
 - материјално одговара за свој рад
 - одговара за тачност и ваљаност свога рада
 - води рачуна о одлагању и чувању документације
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 0

Одељење књиговодства, плана и анализе

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I КЊИГОВОДСТВА, ПЛАНА И АНАЛИЗА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС VII-1, економски факултет

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- овлашћени рачуновођа
- рад на рачунару
- 3 године радног искуства на сличним пословима
- пробни рад од 3 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од руководиоца службе и њему надређених
 - спровођење правилне примене прописа из области књиговодства
 - израђује правилник о рачуноводству и рачуноводствене политике
 - одговара за правилну примену МРС и МСФИ
 - израђује напомене уз финансијски извештај о пословању
 - организује и одговара за ажурно, тачно и законито књижење књиговодствене документације
 - контролише извршење и рокове извршења радних обавеза запослених у одељењу и одговара за исте
 - практично решава проблеме из области књиговодства
 - потписује завршни рачун
 - одговара за израду завршног рачуна у складу са законским прописима
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
 - одговоран је за израду завршног рачуна предузећа
 - учествује и одговара у изради завршног рачуна
 - врши припремне радње за попис имовине предузећа
 - даје књиговодствене податке државним органима на њихов захтев
 - прати прописе, праксу и стручну литературу, као и достигнућа и предлаже њихово увођење
 - одговара за тачност и ваљаност свога рада
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 1

СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА АНАЛИЗУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС, VII-1, економски, правни

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства на сличним пословима
- пробни рад од 3 месеца
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - врши анализу процеса рада, прибавља податке и израђује конкретне економске анализе (анализа градилишта, цена, цена норма часа возила и машина)
 - врши израду јединствене методологије планирања и одговара за исту, анализира трошкове и извештава о извршењу плана
 - истражује тржиште и цене материјала за израду Плана јавних набавки
 - са осталим службама учествује у испитивању квалитета материјала
 - израђује кварталне и годишње програме пословања и анализе и одговара за исте
 - у сарадњи са осталим службама – службом за правне послове, службом за економске послове, службом грађевинске оперативе, службом сервиса, службом путне привреде и асфалтне базе процењује количине и вредности и израђује спецификације добара за план јавних набавки
 - прати актуелне прописе, стручну литературу и законске измене
 - анализира приходе и расходе предузећа, сектора, служби, одељења
 - обезбеђује податке и извештаје за интерне и екстерне кориснике
 - сарађује са другим службама и одељењима – службом сервиса, службом грађевинске оперативе и одељењем техничке припреме ради набавке неопходних импута за процес рада
 - одговара за тачност и ваљаност свог рада
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о чувању и одлагању документације
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 3

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА
Сектор за економске и правне послове
Служба за економске послове
Одељење књиговодства, плана и анализе

СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА АНАЛИЗУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС, VII-1, економски, правни

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства на сличним пословима
- пробни рад од 3 месеца
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - учествује у анализи процеса рада, прибавља податке и учествује у изради конкретне економске анализе (анализа градилишта, цена, цена норма часа возила и машина)
 - учествује у изради јединствене методологије планирања, анализира трошкове и извештава о извршењу плана
 - прати актуелне прописе, стручну литературу и законске измене
 - анализира приходе и расходе предузећа, сектора, служби, одељења
 - обезбеђује податке и извештаје за интерне и екстерне кориснике
 - одговара за тачност и ваљаност свог рада
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о чувању и одлагању документације
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 0

РЕФЕРЕНТ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС IV-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства на сличним пословима
- пробни рад од 3 месеца
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - врши анализу процеса рада, прибавља податке и израђује конкретне економске анализе (анализа градилишта, цена, цена норма часа возила и машина)
 - са осталим службама учествује у испитивању квалитета материјала
 - израђује кварталне и годишње програме пословања и анализе и одговара за исте
 - у сарадњи са осталим службама – службом за правне послове, службом за економске послове, службом грађевинске оперативе, службом сервиса, службом путне привреде и асфалтне базе процењује количине и вредности и израђује спецификације добара за план јавних набавки
 - прати актуелне прописе, стручну литературу и законске измене
 - анализира приходе и расходе предузећа, сектора, служби, одељења
 - обезбеђује податке и извештаје за интерне и екстерне кориснике
 - сарађује са другим службама и одељењима – службом сервиса, службом грађевинске оперативе и одељењем техничке припреме ради набавке неопходних импута за процес рада
 - одговара за тачност и ваљаност свог рада
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о чувању и одлагању документације
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 0

ГЛАВНИ КЊИГОВОЋА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС IV-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- рад на рачунару
- 1 година радног искуства на сличним пословима уз
- пробни рад од 3 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења и њему надређених
- контира улазне рачуне по контима
- врши обраду улазних рачуна
- води аналитичке картице
- књижи рачуне основних средстава као и све пратеће послове везане за основна средства амортизације, ревалоризације и сл.
- учествује у изради завршног рачуна
- прима и врши контролу и обраду улазно-излазне документације материјала и одговара за исте
- савлађује стање материјалног књиговодства са магацинским и финансијским књиговодством на месечном нивоу
- припрема инвентарних листа основних средстава као и израда пописа истих
- припрема инвентарних листа залиха материјала и израда пописа залиха као и попис ситног инвентара ,ХТЗ и ауто гума у употреби
- одлаже и чува документацију на прописан начин
- прима новац и уплаћује пазар по питању наплате путем фискалне касе и прави дневни, месечни и друге извештаје у складу са прописима
- одговара за тачност и ваљаност свога рада
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

КЊИГОВОЋА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС, IV-1, економски смер или гимназија

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- рад на рачунару
- 1 година радног искуства на сличним пословима уз
- пробни рад од 3 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења и руководиоца службе
- контира улазне рачуне по контима материјала
- врши обраду улазног рачуна материјала по магацинским улазима
- води аналитичке картице материјалног књиговодства
- прима и врши контролу и обраду улазно-излазне документације материјала
- сравњује стање материјалног књиговодства са магацинским и финансијским књиговодством на месечном нивоу
- даје месечни утрошак материјала по свим магацинима.
- припрема инвентарних листа употребе и залихе по лицима, возилима и магацинима
- штампање промета артикала по трошковним местима за машине и возила као и градилишта по свим магацинима, а на захтев одељења плана и анализе
- одлаже и чува документацију на прописан начин
- одговара за тачност и ваљаност свога рада
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

Служба набавке

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ I ЗА НАБАВКЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА

ВСС, VII-1, економски, правни смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ

- поседовање сертификата за службеника за јавне набавке
- 5 година радног искуства на сличним пословима
- активан рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ

- прима наређења од директора предузећа
- подноси извештај о раду службе директору предузећа
- руководи и координира свим пословима у служби и радом одељења у оквиру службе
- координира рад службе са радом одељења техничке припреме у пословима израде понуда за извођење радова у делу који се односи на доставу података о ценама материјала
- координира рад службе са радом службе грађевинске оперативе ради благовремених набавки материјала за извођење радова
- координира рад службе са радом службе механизације и саобраћаја ради благовремених набавки резервних делова, услуга одржавања и поправки возила и машина, а нарочито за годишњи ремонт асфалтне базе, машина и возила
- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
- организује и одговара за ажурност и тачност послова и законитост рада службе
- одговара за правилно и благовремено примењивање и спровођење прописа
- предлаже елементе за дугорочни, средњорочни и годишњи програм пословања
- истражује тржиште и врши планирање у систему јавних набавки и у тим пословима координира са радом одељења плана и анализе кроз израду спецификација добара са проценом количина и вредности, а на основу претходно припремљених параметара пословних активности од стране службе грађевинске оперативе, механизације и саобраћаја, техничке припреме, економских послова и службе правних послова
- врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад службени утврђује техничке спецификације за исте
- учествује у раду надзорног одбора по потреби
- учествује у изради нормативних аката и правилника у предузећу који се односе на послове јавних набавки и комерцијалних послова
- контролише извршења послова и остварених резултата у служби
- извештава директора предузећа о битним елементима финансијског стања са аспекта реализације послова јавних набавки, на начин да кроз правовремено извештавање обезбеди неометан процес набавке добара и услуга и да кроз систем оптимизације нивоа залиха ствара предуслове за континуирано пословање предузећа уз минимално ангажовање средстава
- пружа стручну помоћ приликом поступка јавних набавки и учествује у истима по налогу директора
- доставља обрађене податке из области финансијско књиговодствене евиденције у делу који се односи на улазне рачуне за добра и услуге и магацинску евиденцију пријема, издавања и стања залиха
- сарађује са другим предузећима, органима управљања и другим институцијама по питањима који се односи на јавне набавке и комерцијалне послове предузећа
- прати прописе, праксу и стручну литературу из области комерцијалне, књиговодствене праксе и јавних набавки
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- члан пројектног тима за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

Одељење јавних набавки

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I ЈАВНИХ НАБАВКИ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

BCC VII-1, правни или економски смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 5 године радног искуства на сличним пословима
- Активан рад на рачунару
- Поседовање сертификата за службеника за јавне набавки

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од руководиоца службе (и њему надређених) и њима одговара за свој рад
 - руководи и координира свим пословима у одељењу
 - организује и одговара за ажурност и тачност послова и законитост рада одељења
 - учествује у изради годишњег плана јавних набавки
 - припрема претходна обавештења
 - припрема комплетну документацију за спровођење поступака јавних набавки
 - израђује уговоре о јавним набавкама, закључује анексе уговора и стара се да су у складу са Законом о облигационим односима, предвиди све битне елементе уговора на начин да су све уговорене стране заштићене одредбама уговора о јавним набавкама
 - члан је комисије за јавне набавке
 - припрема извештаје који се достављају управи за јавне набавке и води евиденцију свих понуђача као и понуђача којима су додељени уговори о јавној набавци
 - одговара за правилно и благовремено примењивање и спровођење прописа којима су на директан и индиректан начин регулисане јавне набавке
 - предлаже елементе за дугорочни, средњорочни и годишњи програм пословања
 - учествује у изради нормативних аката и правилника у предузећу којима се регулише питање јавних набавки
 - врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
 - периодично анализира рад одељења и подноси директору и руководиоцу службе извештај о раду
 - одговоран је за законитост пословања одељења,
 - одговоран је за рад извршилаца у одељењу
 - организује припреме за израду програма пословања и извештаја о набавкама
 - контролише извршења послова и остварених резултата у одељењу
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - прати законске прописе, праксу и стручну литературу из области јавних набавки и трговине
 - учествује у раду органа управљања и надзорног органа у предузећу, по потреби
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца
- број извршилаца 0

СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС/VII-1, економски смер, правни смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Пробни рад од три месеца
- Активан рад на рачунару
- Поседовање сертификата за службеника за јавне набавки

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења и њему надређених
 - прати кретања на тржишту материјала који троши предузеће, води евиденцију о тим кретањима
 - анализира и истражује тржиште
 - припрема елементе неопходне за израду плана јавних набавки
 - припрема претходна обавештења
 - припрема комплетну документацију за спровођење поступака јавних набавки
 - члан је комисије за јавне набавке по решењу директора предузећа
 - спроводи поступке јавне набавки
 - води рачуна о пословним односима са добављачима, а посебно о спровођењу уговора о јавним набавкама, како неби долазило до застоја у испорукама, као и о поштовању уговорених обавеза
 - организује комплетирање документације заспроведене поступке јавних набавки
 - прати законске прописе
 - прати спровођење плана јавних набавки, сигнализира руководству и службама евентуално пробијање средстава на појединим позицијама,
 - води евиденцију о јавним набавкама у складу са Законом о јавним набавкама
 - припрема извештаје који се подносе Управи за јавне набавке, а по потреби и другим државним органима
 - месечно подноси извештај о свом раду шефу одељења
 - одговоран је за тачност података из домена свог рада
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - одговоран је за уредно и у предвиђеним роковима достављање документације из домена свог рада,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - за свој рад непосредно је одговоран шефу одељења и њему подноси извештај о свом раду
- број извршилаца 2

СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС/VII-1, Економски смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Пробни рад од три месеца
- Активан рад на рачунару
- Поседовање сертификата за службеника за јавне набавки

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења и њему надређених
- прати кретања на тржишту материјала који троши предузеће, води евиденцију о тим кретањима
- анализира и истражује тржиште
- припрема претходна обавештења
- припрема комплетну документацију за спровођење поступака јавних набавки
- члан је комисије за јавне набавке по решењу директора предузећа
- спроводи поступке јавне набавки
- организује комплетирање документације заспроведене поступке јавних набавки
- прати законске прописе
- води евиденцију о јавним набавкама у складу са Законом о јавним набавкама
- припрема извештаје који се подносе Управи за јавне набавке, а по потреби и другим државним органима
- месечно подноси извештај о свом раду шефу одељења
- одговоран је за тачност података из домена свог рада
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- одговоран је за уредно и у предвиђеним роковима достављање документације из домена свог рада,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- за свој рад непосредно је одговоран шефу одељења и њему подноси извештај о свом раду

-број извршилаца: 1

РЕФЕРЕНТ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/IV економски, грађевински и машински смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Пробни рад од три месеца
- Активан рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења и њему надређених
 - припрема документацију за спровођење поступака јавних набавки
 - комплетира документације заспроведене поступке јавних набавки
 - води евиденцију о јавним набавкама
 - припрема извештаје који се подносе Управи за јавне набавке, а по потреби и другим државним органима
 - месечно подноси извештај о свом раду шефу одељења
 - одговоран је за тачност података из домена свог рада
 - одговоран је за уредно и у предвиђеним роковима достављање документације из домена свог рада
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - за свој рад непосредно је одговоран шефу одељења и њему подноси извештај о свом раду
- број извршилаца 1

Одељење комерцијале и магацина

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I КОМЕРЦИЈАЛЕ И МАГАЦИНА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС VII-1, ВШС, VI-1 економске или грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- године радно искуство
- пробни рад 6 месеци
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од руководиоца службе (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - прати рокове, квалитет и количине испорученог материјала и о уоченим недостацима без одлагања обавештава службу за контролу јавних набавки
 - у случају задоцњења са испоруком добара од стране испоручиоца без одлагања писменим путем обавештава испоручиоца да предузеће задржава своје право на уговорну казну због задоцњења уколико је иста предвиђена уговором закљученим са испоручиоцем прати и учествује у реализацији уговора о јавним набавкама и пратећим активностима у вези са јавним набавкама,
 - прати реализацију годишњег плана набавки, контролише усклађеност процеса набавке са планом јавних набавки те води рачуна о евентуалном пробијању уговорених и планираних количина,
 - организује и одговара за рад одељења
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - контролише извршење и рокове извршења радних обавеза осталих запослених из одељења
 - у сарадњи са одељењем јавних набавки учествује у изради годишњег плана набавки
 - врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
 - прати квалитет материјала који се набавља и води рачуна о количини и квалитету добара на залихама
 - у сарадњи са одељењем лабораторије врши перманентну анализу квалитета добара који се набављају,
 - прати законске прописе,
 - периодично анализира рад одељења и подноси извештај о раду,
 - одговоран је за законитост пословања одељења комерцијале и магацина,
 - одговоран је за рад извршилаца у одељењу,
 - одговоран је за исправност свих докумената који пролазе кроз одељење комерцијале и магацина,
 - одговоран је зауредно и у предвиђеним роковима достављање документације служби за економске послове
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - организује комплетирање документације за примљене и издате робе у законским роковима,
 - члан пројектног тима за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу служби њему надређеним
 - обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца
- број извршилаца 1

СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА КОМЕРЦИЈАЛУ И МАГАЦИН

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС/VII-1, Економски смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Пробни рад од три месеца
- Активан рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - прикупља податке о кретању цена и продаји роба на тржишту
 - сарађује са стручним сарадником на Пословима јавних набавки
 - на основу писаног налога врши набавку свих врста материјала и средстава
 - комплетира документацију и редовно је доставља служби за економске послове
 - саставља књижна писма и врши рекламације купљене робе
 - одговоран је за квалитет робе и редовну набавку нарученог материјала
 - обавља све послове везане за набавку, а све у складу са законом о јавним набавкама
 - одговоран је за исправност свих докумената која израђује
 - одговоран је за уредно и у предвиђеним роковима достављање документације служби за економске послове
 - за свој рад одговоран је непосредно је шефу одељења
 - прима и издаје алат, резервне делове, заштитну опрему, ситан инвентар, ауто-гуме и материјал, путем отпремница и требовања
 - разврстава и складишти робу, проверава њен садржај, квалитет, исправност и количину, а у случају неисправности сачињава записник
 - путем отпремнице заприма робу квалитативно и квантитативно и исту разврстава-ускладиштава
 - контролише и води рачуна о хигијени магацинских просторија
 - сачињава улаз материјала-робе у магацин
 - контролише улаз материјала у магацин и доставља информације о томе у довољном броју примерака одговарајућим службама
 - правилно ускладиштену робу издаје путем требовања
 - контролише исправност требовања, врши књиговодствену обраду истог
 - обрађено требовање шаље материјалном књиговодству
 - требовања, улазе робе и повратнице књижи у магацинске картице
 - прати и контролише магацинске залихе и исто сигнализира шефу одељења за допуну
 - по потреби носи и издаје робу по градилиштима, алати, грађевински материјал, односно алат
 - спроводи мере ППЗ магацина
 - стара се о требовању материјала који иде директно од добављача на градилиште
 - води евиденцију задужења за сваког радника предузећа путем алатне књижице, алата, грађевинског алата
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - раздужује радника или предузеће са оштећеном или дотрајалом робом
 - организује утовар и контролише количине продате робе
 - прави отпремницу продате количине робе и исту доставља надлежнима ради фактурисања
 - сравњује магацинска документа са материјалним књиговодством (тримесечно)
 - одговоран је за сву робу материјално и финансијски
 - припрема магацине за инвентар
 - спречава приступ у магацин неовлашћеним лицима
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 1

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА
Сектор за економске и правне послове
Служба за економске послове
Одељење комерцијале и магацина

ВИШИ САРАДНИК I КОМЕРЦИЈАЛЕ И МАГАЦИНА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВШС –VI економски, трговачки, машински или грађевински смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 5 година
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
- прикупља податке о кретању цена и продаји роба на тржишту
- на основу писаног налога врши набавку свих врста материјала и средстава
- комплетира документацију и редовно је доставља служби за економске послове
- саставља књижна писма и врши рекламације купљене робе
- одговоран је за квалитет робе и редовну набавку нарученог материјала
- обавља све послове везане за набавку, а све у складу са законом о јавним набавкама
- одговоран је за исправност свих докумената која израђује
- одговоран је за уредно и у предвиђеним роковима достављање документације служби за економске послове
- за свој рад одговоран је непосредно је шефу одељења
- прима и издаје алат, гориво, мазиво, резервне делове, заштитну опрему, ситан инвентар, ауто-гуме и материјал, путем отпремница и требовања
- разврстава и складишти робу, проверава њен садржај, квалитет, исправност и количину, а у случају неисправности сачињава записник
- путем отпремнице заприма робу квалитативно и квантитативно и исту разврстава-усклађивава
- контролише и води рачуна о хигијени магацинских просторија
- сачињава улаз материјала-робе у магацин
- контролише улаз материјала у магацин и доставља информације о томе у довољном броју примерака одговарајућим службама
- правилно ускладиштује робу издаје путем требовања
- контролише исправност требовања, врши књиговодствену обраду истог
- обрађено требовање шаље материјалном књиговодству
- требовања, улазе робе и повратнице књижи у магацинске картице
- прати и контролише магацинске залихе и исто сигнализира шефу одељења за допуну
- по потреби носи и издаје робу по градилиштима, алати, грађевински материјал, односно алат
- контролише рад ауто цистерне за разношење горива по градилиштима
- задужује и раздужује возача цистерне горива за примљену робу
- координира, ради и контролише рад бензинске пумпе
- спроводи мере ППЗ магацина
- стара се о требовању материјала који иде директно од добављача на градилиште
- води евиденцију задужења за сваког радника предузећа путем алатне књижице, алата, грађевинског алата
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- раздужује радника или предузеће са оштећеном или дотрајалом робом
- организује утовар и контролише количине продате робе
- прави отпремницу продате количине робе и исту доставља надлежнима ради фактурисања
- сравњује магацинска документа са материјалним књиговодством (трмесечно)
- одговоран је за сву робу материјално и финансијски
- припрема магацине за инвентар
- спречава приступ у магацин неовлашћеним лицима
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 2

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА
Сектор за економске и правне послове
Служба за економске послове
Одељење комерцијале и магацина

КОМЕРЦИЈАЛНИ РЕФЕРЕНТ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС, IV-1, Економски, грађевински, машински смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - сарађује са стручним сарадником на Пословима јавних набавки
 - прикупља податке о кретању цена и продаји роба на тржишту
 - води рачуна о пословним односима са добављачима, а посебно о спровођењу уговора о јавним набавкама, како неби долазило до застоја у испорукама, као и о поштовању уговорених обавеза
 - на основу писаног налога врши набавку свих врста материјала и средстава
 - комплетира документацију и редовно је доставља служби за економске послове
 - саставља књижна писма и врши рекламације купљене робе
 - одговоран је за квалитет робе и редовну набавку нарученог материјала
 - обавља све послове везане за набавку, а све у складу са законом о јавним набавкама
 - одговоран је за исправност свих докумената која израђује
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - одговоран је за уредно и упредвиђеним роковима достављање документације економској служби
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - за свој рад одговоран је непосредно је шефу одељења
 - обавља и друге послове по налогу непосредних руководилица
- број извршилаца 2

НИЖИ РЕФЕРЕНТ МАГАЦИОНЕР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС IV степен, III степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 1 година
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - зазима и издаје алат, гориво, мазиво, резервне делове, заштитну опрему, ситан инвентар, ауто-гуме и материјал, путем отпремница и требовања
 - разврстава и складишти робу, проверава њен садржај, квалитет, исправност и количину, а у случају неисправности сачињава записник
 - израђује прегледе залиха
 - координира послове набавке и магацина
 - на основу отпремнице зазима робу квалитативно и квантитативно и исту разврстава-ускладиштава и на основу тога израђује улаз материјала у магацин-складишну пријемницу,
 - оштећену робу или погрешно испоручену робу враћа добављачу уз записник и ускладиштава примљену робу-материјал у магацинске просторије,
 - контролише и води рачуна о хигијени магацинских просторија
 - сачињава улаз материјала у магацин-складишну пријемницу
 - улаз материјала у магацин обрађен доставља у довољном броју примерака одговарајућим службама
 - правилно ускладиштену робу издаје путем требовања
 - контролише исправност требовања, врши књиговодствену обраду истог
 - обрађено требовање шаље материјалном књиговодству у законском року
 - требовања, улазе робе и повратнице књижи у магацинске картице
 - прати и контролише магацинске залихе и исто сигнализира шефу одељења за допуну
 - задужује и раздужује возача цистерне горива за примљену робу
 - координира, ради и контролише рад бензинске пумпе
 - спроводи мере ППЗ магацина
 - стара се о требовању материјала који иде директно од добављача на градилиште
 - води евиденцију задужења за сваког радника предузећа путем алатне књижице, алата, грађевинског алата
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - евидентира повратак оштећене робе, алата и других добара у магацин, на основу валидне документације
 - предлаже отпис, односно продају отпада
 - организује утовар и контролише количине продате робе
 - прави отпремницу продате количине робе и исту доставља надлежним ради фактурисања
 - савлађује магацинска документа са материјалним књиговодством (тримесечно)
 - одговоран је и задужен за сву робу материјално и финансијски
 - припрема магацине за инвентарисање
 - еталонирање мерно контролне опреме по плану прегледа
 - не дозвољава приступ у магацин неовлашћеним лицима
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - за свој рад одговоран је шефу одељења магацина
- број извршилаца 1

МАГАЦИОНЕР РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА: ССС

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 1 година
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - зазима и издаје алат, резервне делове, заштитну опрему, ситан инвентар, ауто-гуме, потрошни и грађевински материјал, путем отпремница и требовања
 - зазима и издаје, гориво и мазиво путем отпремница и требовања
 - разврстава и складишти робу, проверава њен садржај, квалитет, исправност и количину, а у случају неисправности сачињава записник
 - израђује прегледе залиха
 - координира послове набавке и магацина
 - на основу отпремнице зазима робу квалитативно и квантитативно и исту разврстава-ускладиштава и на основу тога израђује улаз материјала у магацин-складишну пријемницу,
 - контролише и води рачуна о хигијени магацинских просторија
 - сачињава улаз материјала у магацин-складишну пријемницу
 - улаз материјала у магацин обрађен доставља у довољном броју примерака одговарајућим службама,
 - правилно ускладиштену робу издаје путем требовања
 - контролише исправност требовања, врши књиговодствену обраду истог
 - обрађено требовање шаље материјалном књиговодству, у законском року
 - требовања, улазе робе и повратнице књижи у магацинске картице
 - прати и контролише магацинске залихе и исто сигнализира шефу одељења за допуну
 - спроводи мере ППЗ магацина
 - стара се о требовању материјала који иде директно од добављача на градилиште
 - води евиденцију задужења за сваког радника предузећа путем алатне књижице, алата, грађевинског алата
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - евидентира повратак оштећене робе, алата и других добара у магацин, на основу валидне документације
 - савњаје магацинска документа са материјалним књиговодством (тримесечно)
 - одговоран је и задужен за сву робу материјално и финансијски
 - припрема магацине за инвентарисање
 - не дозвољава приступ у магацин неовлашћеним лицима
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - за свој рад одговоран је шефу одељења магацина
- број извршилаца 3

МАГАЦИОНЕР-ТОЧИЛАЦ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА: ССС

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 1 година
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - заприма и издаје, гориво и мазиво путем отпремница и требовања
 - заприма и издаје алат, резервне делове, заштитну опрему, ситан инвентар, ауто-гуме, потрошни и грађевински материјал, путем отпремница и требовања
 - разврстава и складишти робу, проверава њен садржај, квалитет, исправност и количину, а у случају неисправности сачињава записник
 - израђује прегледе залиха
 - координира послове набавке и магацина
 - на основу отпремнице заприма робу квалитативно и квантитативно и исту разврстава-ускладиштава и на основу тога израђује улаз материјала у магацин-складишну пријемницу,
 - контролише и води рачуна о хигијени магацинских просторија
 - сачињава улаз материјала у магацин-складишну пријемницу
 - улаз материјала у магацин обрађен доставља у довољном броју примерака одговарајућим службама,
 - правилно ускладиштену робу издаје путем требовања
 - контролише исправност требовања, врши књиговодствену обраду истог
 - обрађено требовање шаље материјалном књиговодству, у законском року
 - требовања, улазе робе и повратнице књижи у магацинске картице
 - прати и контролише магацинске залихе и исто сигнализира шефу одељења за допуну
 - спроводи мере ППЗ магацина
 - стара се о требовању материјала који иде директно од добављача на градилиште
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - саврђује магацинска документа са материјалним књиговодством (тримесечно)
 - одговоран је и задужен за сву робу материјално и финансијски
 - припрема магацин за инвентарисање
 - не дозвољава приступ у магацин неовлашћеним лицима
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - за свој рад одговоран је шефу одељења магацина
 - обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца
- број извршилаца 5

Служба за правне послове

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ I ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС VII-1, правни факултет

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 3 године радног искуства,
- пробни рад 6 месеци
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад и непосредно одговара за свој рад директору предузећа и помоћнику директора за економске и правне послове
- организовање, одговара и координирање рада службе
- заступање предузећа по налогу директора
- врши контролу текстова сачињених уговора и одговара за исте координира израду нацрта општих аката предузећа
- Врши израду нацрта општих аката предузећа и одговара за исте
- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
- предлаже плана рада у погледу обављања послова службе
- сачињава план јавних набавки за своју службу у сарадњи са одељењима плана и анализе и одељењем јавних набавки, те даје све неопходне елементе са спецификацијама
- прати законске прописе и даје њихово тумачење органу управљања, директору предузећа и непосредном руководиоцу
- прати стручну литературу, достигнућа у струци и стручно се усавршава
- консултације и координација пословодством предузећа као и са другим руководиоцима у вези са пословима у надлежности службе
- врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад службе и утврђује техничке спецификације за исте
- анализа пословних и других извештаја службе и предлагање мера побољшања рада службе
- организује припрему материјала за седнице надзорних органа у предузећу
- учествује у раду надзорног одбора по потреби
- организује електронску евиденцију запослених као и податке о кретању запослених у предузећу
- давање упутстава и инструкције шефовима одељења за обраду сложених и спорних предмета
- подношење пословних и других извештаја службе
- одговоран је за законитост рада службе
- члан је пројектног тима система управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА
Сектор за економске и правне послове
Служба за правне послове
Одељење за правне послове

РЕФЕРЕНТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:
ССС

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство минимум 2 године,
- организационе способности,
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од руководиоца службе (и њему надређених) и њему подноси извештај о раду
- учествује у обављању припремних послова у оквиру службе за правне послове
- обавља административно – техничке послове
- врши припремне радње за попис имовине предузећа
- води потребну евиденцију о примљеним документима и информацијама
- одговара за тачност и ваљаност свог рада
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,

-број извршилаца 0

Одељење за правне послове

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I ПРАВНИХ ПОСЛОВА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС VII-1, правни факултет

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 2 године радног искуства,
- пробни рад од 3 месеца,
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад и непосредно одговара за свој рад руководиоцу служби њему надређеним
 - организовање и координирање рада одељења
 - предлагање плана рада у погледу обављања послова одељења
 - по налогу директора, заступа предузеће пред надлежним судовима и органима управе
 - учествује у изради и даје стручно мишљење на текстове сачињених уговора водећи рачуна о томе да буду у складу са важећим законским прописима
 - учествује у изради нацрта општих аката предузећа
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
 - организује архивирање докумената и других архивских аката предузећа на прописан начин, те указује на евентуалне неправилности и даје предлоге за њихово отклањање
 - организује вођење потребних деловодника на прописан начин, те указује на евентуалне неправилности и даје предлоге за њихово отклањање
 - организује електронске базе података, везаних за рад одељења, на прописан начин, те указује на евентуалне неправилности и даје предлоге за њихово отклањање
 - учествује у изради аката за послове јавне набавке и према одлуци директора предузећа учествује у раду комисије за стручну оцену понуда, те води рачуна о законитости спровођења поступака у којима учествује
 - организује и учествује у припреми материјала за седнице надзорних органа у предузећу
 - присуствује седницама надзорног одбора предузећа када је за то одређен
 - прати законске прописе и даје њихово тумачење
 - организује електронску евиденцију запослених као и податке о кратању запослених у предузећу
 - пружа консултантске услуге у домену свог посла синдикалним организацијама
 - давање упутстава и инструкције запосленима у служби за обраду сложених и спорних предмета
 - подношење пословних и других извештаја службе
 - одговоран је за законитост рада службе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - сарађује са канцеларијом Заштитника грађана Града Новог Сада
 - врши послове неопходне за функционисање система управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - непосредно одговара за свој рад руководиоцу службе
- број извршилаца 1

СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС VII-1, правни факултет

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства,
- пробни рад од 3 месеца
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о своме раду
 - учествује у изради општих аката предузећа, уговора и решења
 - учествује у припреми материјала за надзорни одбор
 - пружа стручну и техничку помоћ стамбеној комисији, дисциплинском органу, запосленима у остваривању њихових права и обавеза
 - обавља послове припреме регистрације предузећа
 - прати промене и измене прописа и предлаже измене и допуне аката предузећа
 - учествује у спровођењу свих неопходних послова за спровођење избора у предузећу за надзорни одбор
 - учествује у изради аката за послове јавне набавке и према одлуци директора предузећа учествује у раду комисије за стручну оцену понуда, те води рачуна о законитости спровођења поступака у којима учествује
 - припрема неопходан материјал за заступање предузећа пред надлежним судовима и органима управе и по потреби заступа предузеће
 - води евиденцију о дисциплинским предметима, судским и управним предметима и уговорима предузећа
 - води евиденцију о становима предузећа и датим стамбеним кредитима
 - води евиденцију о актима и одлукама надзорног одбора
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - стара се о благовременом и ваљаном извршавању свих послова из свог делокруга
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - непосредно одговара за свој рад шефу одељења
- број извршилаца 1

НИЖИ РЕФЕРЕНТ ПРАВНИХ ПОСЛОВА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС – IV-1,

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 2 године радног искуства
- рад на рачунару
- организаторске способности

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - води евиденцију присуства на раду (ради као евидентичар) у складу са Правилником о евиденцији радног времена
 - обезбеђује све неопходне елементе за електронску евиденцију запослених као и податке о кретању запослених у предузећу
 - спроводи поступак оглашавања и објављивања конкурса и огласа за заснивање радног односа, а на основу одлуке директора предузећа
 - води евиденцију о бројном стању запослених у предузећу и подноси месечни извештај о променама у структури и бројном стању запослених
 - израђује све врсте решења и уговора из области радних односа
 - обавља све послове око заснивања радног односа, остваривања права запослених у току рада и престанка радног односа
 - води записнике у поступцима који се спроводе у оквиру одељења
 - води записник у поступцима отварања понуда за јавне набавке
 - врши протоколарне послове у предузећу, а по налогу и упутама претпостављених
 - требају потребна средства и потрошни материјал за службу
 - по налогу припрема и врши оверу код надлежних органа, неопходне документације за потребе предузећа
 - обавештава у писменој форми Основно јавно тужилаштво о почетку и завршетку обављања друштвено корисног рада
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - учествује у припреми материјала за Надзорни одбор по налогу шефа одељења
 - координира рад хигијеничара и кафе кухиња
 - врши и друге послове неопходне за функционисање одељења
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - по налогу шефа одељења, врши и друге послове у оквиру рада одељења
- број извршилаца 1

Одељење за кадровске и опште послове

ШЕФ ОДЕЉЕЊА II КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВШС VI-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 3 године радног искуства
- пробни рад 3 месеца
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад и непосредно одговара за свој рад руководиоцу службе и њему надређеним
 - организовање и координирање рада одељења
 - организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у одељењу
 - одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у одељењу
 - распоређује послове на непосредне извршиоце у одељењу
 - има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга одељења, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима
 - организује архивирање докумената и других архивских аката предузећа на прописан начин
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - организује вођење потребних деловодника потребних деловодника на прописан начин
 - организује електронске базе података везаних за рад одељења на прописан начин
 - подноси пословне и друге извештаје одељења
 - врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине, безбедност и здравље на раду и стандарда који се односе на квалитет
 - организује и остварује сарадњу са другим одељењима у оквиру службе и другим службама и одељењима при вршењу послова из делокруга рада одељења и обавља друге послове из делокруга одељења
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - непосредно одговара за свој рад руководиоцу службе
- број извршилаца 1

СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

BCC VII-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 3 године радног искуства
- пробни рад 3 месеца
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему је одговоран за свој рад
- подноси извештај о своме раду шефу одељења
- води евиденцију о бројном стању запослених у предузећу и подноси месечни извештај о променама у структури и бројном стању запослених
- формира и води персонални досије запослених
- обезбеђује све неопходне елементе за електронску евиденцију запослених као и податке о кретању запослених у предузећу
- спроводи поступак оглашавања и објављивања конкурса и огласа за заснивање радног односа, анаоснову одлуке директора предузећа
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- израђује све врсте решења и уговора из области радних односа
- подноси пријаве и одјаве Фонду ПИО и ЗО
- организује архивирање докумената и других архивских аката предузећа на прописан начин
- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу у оквиру свог посла
- организује вођење потребних деловодника на прописан начин
- организује електронске базе података везаних за рад одељења на прописан начин
- подноси пословне и друге извештаје
- врши послове око планирања припреме одбране у складу са законом о војној, радној и материјалној обавези, по налогу министарства одбране Републике Србије
- прикупља, ажурира и доставља податке надлежном центру министарства одбране
- прави план попуне обвезницима радне обавезе
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине, безбедност и здравље на раду и стандарда који се односе на квалитет
- организује и остварује сарадњу са другим одељењима у оквиру службе и другим службама и одељењима при вршењу послова из делокруга рада одељења и обавља друге послове из делокруга одељења
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС–IV-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства,
- Пробни рад од три месеца
- Рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - води евиденцију о бројном стању запослених у предузећу и подноси месечни извештај о променама у структури и бројном стању запослених
 - формира и води персонални досије запослених
 - обезбеђује све неопходне елементе за електронску евиденцију запослених као и податке о кретању запослених у предузећу
 - спроводи поступак оглашавања и објављивања конкурса и огласа за заснивање радног односа, а на основу одлуке директора предузећа
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - израђује све врсте решења и уговора из области радних односа
 - подноси пријаве и одјаве Фонду ПИО и ЗО
 - обавља све послове око издавања и овере здравствених легитимација.
 - обавља све послове око заснивања радног односа, остваривања права запослених у току рада и престанка радног односа
 - води евиденцију о коришћењу годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства запослених
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 0

РЕФЕРЕНТ КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС – IV1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 2 године радног искуства
- рад на рачунару
- организаторске способности

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - води евиденцију присуства на раду
 - обезбеђује све неопходне елементе за електронску евиденцију запослених као и податке о кретању запослених у предузећу
 - води евиденцију о бројном стању запослених у предузећу и подноси месечни извештај о променама у структури и бројном стању запослених
 - обавља све послове око заснивања радног односа, остваривања права запослених у току рада и престанка радног односа
 - води записнике у поступцима који се спроводе у оквиру одељења
 - води записник у поступцима отварања понуда за јавне набавке
 - врши протоколарне послове у предузећу, а по налогу и упутама претпостављених
 - требају потребна средства и потрошни материјал за службу
 - по налогу припрема и врши оверу код надлежних органа, неопходне документације за потребе предузећа
 - обавља све послове око заснивања радног односа, остваривања права запослених у току рада и престанка радног односа
 - учествује у припреми материјала за Надзорни одбор по налогу шефа одељења
 - координира рад хигијеничара и кафе кухиња
 - врши и друге послове неопходне за функционисање одељења
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - по налогу шефа одељења, врши и друге послове у оквиру рада одељења
- број извршилаца 2

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА
Сектор за економске и правне послове
Служба за правне послове
Одељење за кадровске и опште послове

НИЖИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЈЕМ И ОТПРЕМУ ПОШТЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС–IV-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства,
- рад на рачунару
- пробни рад од 2 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
- води деловодник
- уписује предмете у доставне књиге за поједине организационе јединице предузећа
- организује и контролише послове из делокруга рада курира
- врши пријем и отпремање поште у и из предузећа
- архивира предмете у складу са деловодником
- електронско завођење поште
- чува пословну тајну и води рачуна о тајности документације и њеном правилном одлагању
- чува и употребљава поверене печате у складу са Законом
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

РЕФЕРЕНТ АРХИВАР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС – III, IV-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 6 месеци радног искуства,
- рад на рачунару
- пробни рад од 3 месеца
- курс за архивара

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
- сређује и заводи архивску грађу по усвојеном систему, врстама и подврстама
- води регистар архивске грађе
- обавља послове специјалног паковања, чувања и руковања архивске грађе
- обавља све послове сагласно прописима из области чувања, предаје и расходовања архивске грађе
- одговара за чување архивске грађе, за њено разврставање и уништавање, односно за предају историјском архиву, у складу са важећим прописима
- сарађује са секторима и службама у предузећу и историјским архивом око преузимања архивске грађе
- у одсутности референта за пријем и отпрему поште обавља и те послове
- извршава архивирање документације, стара се о законитом вођењу, евидентирању и одлагању деловодне књиге и документације.
- по налогу директора обавља послове „главне писарнице“ и врши пријем свих докумената који пристигну у предузеће.
- дистрибуира пристиглу пошту према организационим деловима којима је упућена.
- врши архивирање документације и води главну архивску књигу у писаној или електронској форми.
- учествује у пословима дигитализације документата.
- заступа, евидентира (писмено и електронски), одлаже и чува документацију која је за главну архиву (документа, пројекте, дозволе, правне акте и др.).
- издаје на реверс архивирану документацију и води рачуна о савесној употреби и враћању документације у комплетном облику и очуваном стању.
- спроводи све законом и другим интерним и екстрним актима наложене мере законитог архивирања, чувања и излучења документације.
- у случају неадекватног коришћења и враћања документације одмах извештава руководиоца правне службе и директора.
- требају и допрема до радног места потребан материјал за рад
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА
Сектор за економске и правне послове
Служба за правне послове
Одељење за кадровске и опште послове

КУРИР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

II степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 6 месеци,
- положен возачки испит "Б" категорије
- пробни рад од 2 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - односи, предаје и доноси сву пошту и пошиљке предузећа из и у пошту, банку, држ. органе и друге правне субјекте у Новом Саду, а по потреби и изван територије града, на начин прописан ЗУП-ом
 - обавља послове возача запослених
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - чува поверену имовину, документа и остала акта
 - води бригу да сва примљена пошта у току дана буде отпремљена
 - набавља поштанске, судске и административне таксене марке
 - доставља сву пошту у оквири предузећа
 - изузетно, по пуномоћи, врши пренос готовог новца и вредносних папира на правцу пословне банке предузећа и обрнуто, као и друге транспорте готовог новца и вредносних папира, а по налогу претпостављених
 - прима наређења од руководиоца службе и њему подноси извештај о свом раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 1

СЛУЖБЕНИК ЗА КОПИРАЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

II степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 6 месеци радног искуства, рад на рачунару, пробни рад од 3 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извешта јо свом раду
 - врши фотокопирање, коричење и скенирање
 - води евиденцију о утрошеном материјалу и количини копија, као и о лицима и службама за које је исте начинио
 - рукује апаратом на основу техничких упутстава које је добио, води рачуна о исправности и чистоћи апарата и радне просторије, а у случају квара извештава шефа одељења
 - стара се о рационалном коришћењу и уштеди материјала
 - спречава злоупотребу апарата за време и изван радног времена
 - редовно води евиденцију о урађеном броју копија на основу бројчаника на апарату, као и о количини шкартова
 - требају и допрема до радног места потребан материјал за рад
 - води рачуна о исправности фотокопир апарата.
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 1

СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА I ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА: ВСС – VII1 ГРАЂЕВИНСКЕ СТРУКЕ

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство минимум 5 година од чега 3 године на руководећим пословима
- индивидуална лиценца за одговорног извођача радова
- организационе способности
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од директора предузећа и њему подноси извештај о раду,
- организује, даје упутства за рад, контролише и координира међусобни рад у сектору техничких послова,
- на основу планова органа оснивача и осталих потенцијалних инвеститора анализира и процењује тржиште ради обезбеђења уписења капацитета предузећа,
- преко осталих сектора у предузећу обезбеђује податке, прорачуне, анализе потребне за дефинисање развојне политике предузећа,
- прати законске прописе из области грађевинарства, техничка упутства, нормативе квалитета и стандарде, технолошке иновације у изградњи и одржавању путева, тржиште машина, возила и опреме за изградњу и одржавање путева, а у циљу давања предлога за побољшање рада, ефикасности и организације рада у предузећу,
- прати рад и остварења техничких и људских капацитета подређених служби и даје предлоге директору предузећа и органима управљања за побољшање техничке опремљености (набавка опреме) и уписења радне снаге,
- учествује у изради годишњих, средњорочних и дугорочних планова предузећа,
- даје упутства за израду прегледа и оверава елаборате о подобности предузећа за извођење радова нискоградње,
- даје упутства за израду понуда за извођење радова за град Нови Сад и остале инвеститоре,
- заступа и представља предузеће у преговорима за обезбеђење послова као и на местима за које га овласти директор предузећа,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну,
- координира рад са осталим секторима у предузећу,
- даје предлоге за израду уговора за радове које изводи предузеће,
- учествује у изради плана рада у зимским условима, стара се о обезбеђењу средстава рада, материјала и људства као и о организацији и извршењу плана рада у зимским условима,
- даје налог за спровођење ремонта асфалтне базе,
- припрема потребне информације, анализе и предлоге за органе управљања предузећа,
- члан је штаба зимске службе предузећа као заменик председника,
- члан је одбора пројекта за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- за свој рад одговара директору предузећа.

-број извршилаца 1

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА I ЗА ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС – VIII АРХИТЕКТОНСКЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ СТРУКЕ

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство минимум 5 година
- организационе способности
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од директора и помоћника директора за техничке послове,
- по потреби мења помоћника директора I за техничке послове,
- преко стручних служби и задужених лица кроз информациони систем у предузећу прати остваривање планова рада предузећа,
- контролише рад службе механизације (асфалтне базе, возног и машинског парка и радионице),
- координира послове између организационих делова предузећа,
- одговоран је за рад асфалтне базе и сервиса,
- прати извршење свих послова у оквиру предузећа,
- учествује у изради планова предузећа,
- чува службене информације као службену тајну,
- успостављање контаката са даваоцима и примаоцима услуга,
- праћење и координирање рада запослених,
- даје стручна упутства за рад,
- праћење реализације програма пословања предузећа,
- обавеза сталног унапређења интегрисаног система квалитета и безбедности информација,
- припрема методологију израде планова и анализа,
- анализира утрошак горива, искоришћености возила и машина, искоришћености радног времена возача и руковаоца радних машина и даје предлоге за рационалнију употребу средстава механизације и возила а у склопу унапређења пословања
- на основу података добијених од техничке припреме врши анализу истих, и учествује у поступку уговарања као и праћења извршења уговора,
- анализира евиденцију производње и уградње асфалтне масе и врши анализу цена асфалтне масе и извештава директора,
- врши ревизију норматива утрошка горива, мазива и грађевинских материјала,
- учествује у изради годишњих и периодичних извештаја и анализа пословања,
- учествује у изради анализа свих трошкова, утрошка материјала и радне снаге на нивоу предузећа,
- члан је одбора пројекта за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање,
- иницира измене на пољу свога рада применом савремених решења,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми, организацији и изради документације за одржавање путева у зимским условима
- одговоран је за свој рад директору и помоћнику директора за техничке послове
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

СЕКРЕТАР ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС – IV степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство минимум 2 године
- организационе способности
- рад на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од директора предузећа, помоћника директора за техничке послове и помоћника директора за извршне послове
 - извршава архивирање документације и води главну деловодну књигу у писаној или електронској форми, стара се о законитом вођењу, евидентирању у одлагању деловодне књиге и документације.
 - по налогу усмерава документацију у службе задужене за рад на конкретним предметим
 - усмереном документацијом задужује службе и извештава о току и задржавању документације.
 - израђује извештај о стању документације у складу са прописима.
 - прима странке и пословне сараднике,
 - администрира телефонске позиве,
 - води записнике на седницама и састанцима,
 - обрађује записнике и закључке са седница и састанака, и доставља их лицима које се односе.
 - ажурира пословни адресар предузећа.
 - евидентира и заказује састанке.
 - води евиденцију састанака и обавеза помоћника директора у техничком сектору
 - обавља евиденцију, пријем и дистрибуцију пословне поште унутар предузећа, као и слање поште ван предузећа по налогу помоћника директора,
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и изради документације за одржавање путева у зимским условима
 - одговоран је за свој рад директору предузећа и помоћнику директора за техничке и извршне послове,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 0

РЕФЕРЕНТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС – IV степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство минимум 2 године
- организационе способности
- рад на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од помоћника директора за техничке и извршне послове,
- контролише благовремено прикупљање евиденције дневног присуства радника на послуи стара се о његовом благовременом слању у службу обрачуна.
- води евиденцију и електронску евиденцију о одсуству радника
- евидентира одуство чланова синдиката и запослених у складу са колективним уговором
- врши редовну контролу стања у кругу предузећа, пријава кварова и штете на инсталацијама и објектима,
- организује уређење круга предузећа,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и изради документације за одржавање путева у зимским условима
- одговоран је за свој рад помоћнику директора за техничке и извршне послове,
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 0

Служба грађевинске оперативе

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ I ГРАЂЕВИНСКЕ ОПЕРАТИВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

BCC-VII 1 грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 5 година
- индивидуална лиценца за одговорног извођача радова
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од директора предузећа и помоћника директора за техничке и извршне послове,
- организује рад грађевинске оперативе – градње и одржавања путем издавања налога шефовима одељења и континуирано прати рад оперативе квантитативно и квалитативно, учествује у изради оперативних планова рада и обезбеђује најоптималнија решења организације службе,
- руководи припремом и организовањем рада у зимским условима, у координацији са осталим службама и одељењима у предузећу, организује израду све неопходне документације за функционисање одржавања саобраћајница у зимским условима,
- сарађује на припреми, координацији и организацији рада предузећа у зимским условима са свим релевантним институцијама на нивоу града и републике
- прати вођење документације везане за градилиште и контролише прослеђивање документације за изведене радове на наплату
- контролише усклађеност фактура и ситуација са овереном грађевинском књигом, уговором и предрачуном,
- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу,
- прати и анализира спровођење месечних оперативних планова и на основу таквих анализа предлаже евентуалне промене у циљу побољшања рада,
- учествује у изради јединствене методологије планирања, анализирања и извештавања у сарадњи са осталим службама предузећа,
- сачињава план јавних набавки за своју службу, у сарадњи са одељењима плана и анализе и одељењем набавке, те даје све неопходне елементе са спецификацијама,
- учествује у анализирању техничких и финансијских параметара рада, везано за активности грађевинске оперативе,
- врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад службе и утврђује техничке спецификације за исте
- стара се о примени техничких прописа и прописа о безбедности и здравља на раду у свом делокругу рада,
- обезбеђује податке и руководи израдом планова грађевинске оперативе предузећа,
- предлоге плана одржавања саобраћајница прослеђује надређенима,
- прати достигнућа у струци,
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну,
- планира потребне набавке и расход основних средстава везано за техничке карактеристике,
- стара се о извршавању оперативних планова грађевинске оперативе, одговоран је за квалитет радова и рокове
- члан је пројектног тима за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- одговоран је за свој рад директору предузећа и помоћнику директора за техничке и извршне послове,
- учествује у одржавању путева у зимским условима

РЕФЕРЕНТ РЕОНА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС грађевинске, економске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година у струци
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа одељења и њему надређених,
- припрема извештаје о раду одељења за потребе руководиоца службе грађевинске оперативе и помоћника директора за техничке и извршне послове,
- припрема документацију по налогу шефа одељења и њему надређених,
- припрема и комплетира инвестиционо-техничку документацију за објекте које изводи одељење грађевинске оперативе,
- припрема неопходну документацију за извођење радова на градилишту
- евидентира и контролише документације о изведеним радовима
- учествује у организацији градилишта у смислу обједињавања потребне техничке и остале документације и у том циљу периодично обилази градилиште,
- по пријави одговорног извођача радова или његовог помоћника, даје налоге власнику инсталација за поправку и измештање инсталација,
- припрема документацију за технички преглед и употребну дозволу,
- води, одлаже и чува комплетну документацију за градњу и одржавање,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- прима, евидентира, контролише и шаље на наплату рачуне трећих лица,
- у сарадњи са шефом одељења прави план годишњих одмора, прима захтеве за годишњи одмор и уручује решења
- у сарадњи са шефом одељења прави распоред рада-дежурстава у зимским условима, позива и евидентира запослене,
- води евиденцију и електронску евиденцију радног времена свих запослених у служби грађевинске оперативе, обједињује сате за месечне зараде,
- прави спискове за месечне маркице и уручује их,
- требају канцеларијски материјал,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и изради документације за одржавање путева у зимским условима
- за свој рад одговара шефу одељења и њему надређеним
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца:0

Одељење одржавања и градње

АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ОПЕРАТИВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС (IV/III СТЕПЕН) грађевинске, економске, гимназије

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 1 година
- познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од руководиоца Службе грађевинске оперативе и њима надређеним
- врши евидентирање процеса рада у Служби грађевинске оперативе
- врши обрачун сати по категорији основних средстава,
- сублимира евидентирање коришћења годишњих одмора, боловања и осталих одсуства у Служби грађевинске оперативе
- врши обезбеђење потреба за превоз запослених у Служби грађевинске оперативе
- сачињава месечне извештаје о раду Служби грађевинске оперативе
- ажурира документацију
- евидентирање улазне и излазне кореспонденције
- руковање корпоративном кореспонденцијом, е-маилом и телефонским позивима
- коришћење технике коју радни задаци захтевају (апарата за копирање, фаха и слично)
- попуњавање и архивирање докумената
- снимање састанака и преговора
- одговорност за набавку канцеларијске опреме и других добара који се троше на дневној бази
- обавља дактилографске послове по потреби;
- истиче опште и појединачне акте на огласну таблу, записнике органа, обавештења;
- издаје потврде запосленима;
- продслеђује и одлаже документацију у архиву, води евиденцију о архивском материјалу, архивску књигу и осталу документацију, врши излучивање материјала;
- води евиденцију и електронску евиденцију о запосленима и присуству на послу;
- прикупља податке о извршеном послу претходног дана
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и изради документације за одржавање путева у зимским условима
- за свој рад одговара непосредно руководиоцима Службе грађевинске оперативе и њима надређеним
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 0

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I ОДРЖАВАЊА И ГРАДЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС-VII 1/ВШС-VI 1, грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 5 година на изградњи и одржавању путева
- рад на рачунару, положен државни (стручни) испит

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од руководиоца службе грађевинске оперативе и њему надређених,
- учествује у изради динамичког оперативног плана и обезбеђује најоптималнија решења организације рада у свом одељењу,
- прати и анализира спровођење месечних оперативних планова и на основу таквих анализа, са одговорним извођачем радова одељења одржавања предлаже евентуалне промене у циљу побољшавања радова,
- врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
- стара се о примени техничких прописа и прописа о заштити на раду у свом делокругу рада,
- обезбеђује податке и ради на изради планова одељења одржавања и градње,
- учествује у припреми и организује рад одељења за одржавање путева у зимским условима
- оверава требовања
- сарађује са одељењем техничке припреме у изради понуда
- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу,
- планира и предлаже потребе набавке и расхода основних средстава везане за техничке карактеристике
- контролише усклађеност фактура и ситуација са овереном грађевинском књигом, уговором и предрачуном, контролише и одобрава набавке и требовања
- одговоран је за квалитет радова,
- одговоран је за испуњење рокова,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну,
- обједињује и обезбеђује потребе за свом грађевинском механизацијом и свим грађевинским материјалима за потребе свих градилишта и врши дневно и недељно усклађивање тих потреба, те врши контролу и рационализацију употребе средстава рада,
- планира и распоређује грађевинску механизацију, возила и материјале за потребе градилишта,
- обезбеђује пуну сарадњу са представником инвеститора, надзорним органом и представником подизвођача,
- преко подређених води рачуна о рационалном утрошку материјала и ангажовању радне снаге и средстава рада,
- члан је пројектног тима за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине, води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду, води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- одговоран је за свој рад руководиоцу службе
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

ОДГОВОРНИ ИЗВОЂАЧ РАДОВА ОДРЖАВАЊА И ГРАДЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

VСС-VII 1 грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 3 године
- индивидуална лиценца за одговорног извођача радова (лиценце потребне за обављање делатности предузећа)
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од руководиоца службе и њему надређених,
- организује рад на градилишту,
- решава сва организационо-техничка питања на градилишту у сарадњи са шефом одељења грађевинске оперативе,
- сарађује са одељењем техничке припреме у изради понуда
- према техничкој документацији израђује и оверава динамички план извођења радова,
- контролише усклађеност фактура и ситуација са овереном грађевинском књигом, уговором и предрачуном,
- на основу увида у пројектно-техничку документацију и података са терена, даје предлоге за евентуалне измене, у циљу побољшања пројекта и рационализацију извођења радова,
- даје налоге за набавку материјала, обезбеђује правдање и требовање материјала,
- обезбеђује најрационалније коришћење поверених му капацитета и радне снаге и врши анализу ефикасности,
- обезбеђује сву потребну документацију на градилишту прописану законом,
- припрема и благовремено даје предлог за допуну и повећање обима уговорених послова,
- обезбеђује вођење евиденције присуства на раду за запослене на градилишту,
- одговоран је за давање радних задатака возачима и руковаоцима на градилишту и обезбеђује свакодневно оверавање радних налога,
- одговоран је за квантитет, квалитет радова, и испуњење рокова,
- контролише и оверава техничку документацију везану за припрему и извођење радова
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну,
- сарађује са представником инвеститора, надзорним органом,
- координира рад на градилишту са другим извођачима, присутним на градилишту, а који изводе радове по посебним уговорима,
- координира рад са службама и одељењима у предузећу,
- усклађује и контролише рад подизвођача на градилишту, везаних уговором са предузећем, као главним извођачем и оверава изведене радове,
- учествује у припреми и организацији рада за одржавање путева у зимским условима,
- преко подређених води рачуна о рационалном утрошку материјала и ангажовању радне снаге и средстава рада,
- прати искоришћеност капацитета на градилишту на основу добијених података од референата возног и машинског парка,
- члан је пројектног тима за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- одговоран је за свој рад руководиоцу службе и њему надређенима,
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 2

ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ ОДРЖАВАЊА И ГРАДЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС – VII-1 грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство у струци 5 године
- индивидуална одговарајућа лиценца
- рад на рачунару познавање CAD програма.

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од руководиоца службе грађевинске опреативе и њему надређених,
 - подноси извештај о раду одељења руководиоцу службе грађевинске опреативе,
 - врши грађевинско пројектовање за потребе извођења инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама,
 - прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објеката (дозволе, сагласности, решења о градњи и сл.).
 - организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно грађевинско пројектовање.
 - врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
 - учествује у изради плана одржавања
 - носилац је израде пројектно-техничке документације за потребе извођења радова периодичног-појачаног одржавања јавних градских површина и техничких решења извођачких пројеката за радове осталих инвеститора
 - носилац је израде техничке документације према захтевима инвеститора у складу са законом о планирању и изградњи,
 - носилац је израде пројекта изведеног стања објеката инвестиционе изградње,
 - прибавља решења о техничкој контроли на израђену техничку документацију,
 - учествује у ажурирању катастра саобраћајница достављањем података из техничкедокументације
 - одговора за тачност и ваљаност свога рада
 - припрема документацију за технички преглед објеката за потребе добијања употребних дозвола.
 - сарађује са другима у циљу припреме потребне документације.
 - по решењу директора врши стручни надзор над свим врстама грађевинских радова и пружених услуга које изводе екстерни извођачи приликом инвестиционе градње, води и потписује грађевински дневник и грађевинску књигу,
 - врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама и води прописану документацију,
 - саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе,
 - врши контролу техничке документације достављене од стране инвеститора,
 - снима објекте, прикупља податке потребне за пројектовање и ажурирапостојеће подлоге,
 - прати реализацију уговора из домена своје надлежности.
 - по решењу врши пројектовање и надзор трећим лицима и доставља податакеза фактурисање услуге пројектовања и надзора за трећа лица.
 - врши контролу техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену пре почетка изградње.
 - учествује у комисији за процену вредности накнадних и неподвижених радова.
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и изради документације за одржавање путева у зимским условима
 - за свој рад одговоран је руководиоца службе грађевинске опреативе и њему надређеним
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 0

ШЕФ РЕОНА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:
ВШС VI/1 и ССС грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година на изградњи и одржавању путева,
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад шефа одељења I одржавања и градње и њему надређених,
 - организује рад на градилишту,
 - решава сва организационо-техничка питања на градилишту у сарадњи са одговорним извођачем радова,
 - обезбеђује најрационалније коришћење поверених му капацитета и радне снаге,
 - учествује у изради све потребне документације на градилишту прописане законом,
 - води евиденцију и електронску евиденцију за запослене на градилишту,
 - води правдање и требовање утрешка материјала на градилишту,
 - даје радне задатке возачима, руковаоцима и бригадирима,
 - оверава радне налоге возача и руковаца свакодневно,
 - одговоран је за квалитет радова,
 - одговоран је за испуњење рокова,
 - сарађује са представником инвеститора, надзорним органом,
 - координира рад на градилишту са другим извођачима, присутним на градилишту, а који изводе радове по посебним уговорима,
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну,
 - усклађује и контролише рад подизвођача на градилишту везаних уговором са предузећем, као главним извођачем,
 - води рачуна о рационалном утрешку материјала и ангажовању радне снаге и средстава рада,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и организује рад одржавања путева у зимским условима
 - одговоран је за свој рад непосредно шефу одељења II одржавања и одговорном извођачу радова и њему надређеним,
 - обезбеђује сву потребну документацију на градилишту прописану законом,
 - организује рад на градилишту, води евиденцију о радовима, људским и материјалним ресурсима и води прописану документацију
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 4

СТРУЧНИ САРАДНИК I ОДРЖАВАЊА И ГРАДЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВШС-VI 1/ВСС-VII 1 грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од руководиоца службе и њему надређених
- учествује у снимању постојећег стања саобраћајница предвиђених за интервенције по годишњем програму одржавања објеката путне привреде
- учествује у снимању постојећег стања на терену, по захтевима осталих инвеститора (трећа лица)
- учествује у изради документације за потребе извођења радова периодичног-појачаног одржавања јавних градских површина и техничких решења
- учествује у састављању предмера потребних радова на основу снимљеног стања и пројектованог решења за формирање понуда осталим инвеститорима (трећа лица)
- учествује у ажурирању катастра саобраћајница достављањем података из техничке документације
- учествује у изради скица раскопаних јавних површина и описа радова за сложеније захвате
- води потребну евиденцију и обезбеђује документе за раскопавање јавних површина
- израђује понуде за раскопавање јавних површина
- заједно са надзорним органом Завода за изградњу града и представника инвеститора, сачињава записник о примопредаји раскопане јавне површине, описом радова за извођење и оријентационом количином предвиђених радова
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- за потребе службе грађевинске оперативе врши контролу радова подизвођача
- води рачуна о одлагању и чувању техничке документације
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми документације за одржавање путева у зимским условима, води евиденцију и израђује извештаје,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе грађевинске оперативе и њему надређенима
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

ШЕФ ГРАДИЛИШТА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

СССIV/III грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година на изградњи и одржавању путева
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа одељења и одговорног извођача радова (и њима надређених)
- учествује у изради месечних планова и организује рад на градилишту
- прати и усмерава извршење планираних задатака
- ради на изради динамичких и оперативних планова градилишта.
- организује примену мера о заштити на раду
- сарађује са инвеститорима, надзорним органима, органима инспекције и др. органима.
- врши контролу извођења радова у складу са пројектом и другом грађевинском документацијом
- организује вођење прописане евиденције и документације.
- даје стручна и техничка решења за радове који нису описани у пројекту и технологији.
- врши потребне измене на градилиштима уз сагласност надзорног органа.
- одговоран је за примену усвојених стандарда у раду.
- одговоран је за спровођење мера и правилника закона о безбедности и здрављу на раду
- води евиденцију за запослене на градилишту,
- даје радне задатке возачима, руковаоцима и бригадирима,
- оверава радне налоге возача и руковалаца свакодневно,
- одговоран је за квалитет радова,
- одговоран је за испуњење рокова,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну,
- сарађује са представником инвеститора, надзорним органом,
- учествује у припреми рада и организацији рада у зимским условима,
- преко подређених води рачуна о рационалном утрошку материјала и ангажовању радне снаге и средстава рада,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- одговоран је за свој рад непосредно шефу одељења, одговорном извођачу радова и помоћнику одговорног извођача радова

-број извршилаца 8

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА И ГРАДЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година на изградњи и одржавању путева
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа градилишта, шефа реона и њему надређених,
 - организује рад на градилишту,
 - решава сва организационо-техничка питања на градилишту у сарадњи са помоћником одговорног извођача радова и одговорним извођачем радова,
 - према техничкој документацији прави налоге за набавку, а према динамичком плану и утрошку врши требовање материјала,
 - врши правдање истребованог материјала,
 - обезбеђује најрационалније коришћење поверених му капацитета и радне снаге,
 - ради сву потребну документацију на градилишту прописану законом,
 - припрема и благовремено даје предлог за допуну и повећање обима уговорених послова,
 - води евиденцију и електронску евиденцију за запослене на градилишту,
 - даје радне задатке возачима, руковаоцима и бригадирима,
 - свакодневно оверава радне налоге возачима и руковаоцима,
 - одговоран је за квалитет радова
 - одговоран је за испуњење рокова
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - сарађује са представником инвеститора и надзорним органом инвеститора
 - координира рад на градилишту са другим извођачима, присутним на градилишту, а који изводе радове по посебним уговорима,
 - усклађује и контролише рад подизвођача на градилишту, везаних уговором са предузећем, као главним извођачем и оверава изведене радове
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - одговоран је за свој рад одговорном извођачу радова и њему надређеним
- број извршилаца 7

ПОМОЋНИ ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА И ГРАДЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година на изградњи и одржавању путева
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од техничара одржавања и градње и њему надређених,
- организује рад на градилишту,
- решава сва организационо-техничка питања на градилишту у сарадњи са помоћником одговорног извођача радова и одговорним извођачем радова,
- према техничкој документацији прави налоге за набавку, а према динамичком плану и утрошку врши требовање материјала,
- врши правдање истребованог материјала,
- обезбеђује најрационалније коришћење поверених му капацитета и радне снаге,
- ради сву потребну документацију на градилишту прописану законом,
- припрема и благовремено даје предлог за допуну и повећање обима уговорених послова,
- води евиденцију и електронску евиденцију за запослене на градилишту,
- даје радне задатке возачима, руковаоцима и бригадирима,
- свакодневно оверава радне налоге возачима и руковаоцима,
- одговоран је за квалитет радова
- одговоран је за испуњење рокова
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- сарађује са представником инвеститора и надзорним органом инвеститора
- координира рад на градилишту са другим извођачима, присутним на градилишту, а који изводе радове по посебним уговорима,
- усклађује и контролише рад подизвођача на градилишту, везаних уговором са предузећем, као главним извођачем и оверава изведене радове
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- одговоран је за свој рад одговорном извођачу радова и њему надређеним

-број извршилаца 0

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ОДРЖАВАЊА И ГРАДЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС грађевинске, економске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 5 година у струци
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа одељења и њему надређених,
 - припрема извештаје о раду одељења за потребе руководиоца службе грађевинске оперативе и помоћника директора за техничке и извршне послове,
 - по потреби непосредно сарађује са помоћником директора за техничке и извршне послове, а посебно у случају одсуства руководиоца службе и шефа одељења,
 - припрема документацију по налогу шефа одељења и њему надређених,
 - припрема и комплетира инвестиционо-техничку документацију за објекте које изводи одељење грађевинске оперативе,
 - врши пријаву градилишта и прави радне задатке (попуна образаца),
 - учествује у организацији градилишта у смислу обједињавања потребне техничке и остале документације и у том циљу периодично обилази градилиште,
 - по пријави одговорног извођача радова или његовог помоћника, даје налоге власнику инсталација за поправку и измештање инсталација,
 - контролише усклађеност фактура и ситуација са овереном грађевинском књигом, уговором и предрачуном,
 - врши припрему за коначни обрачун, припрема документацију за анексирање повећаог обима радова, према количинама које је доставио одговорни извођач радова или његов помоћник,
 - припрема документацију за технички преглед и употребну дозволу,
 - води, одлаже и чува комплетну документацију за градњу и одржавање,
 - врши рачунску контролу и евидентира новчана документа, контролише уплату у сарадњи са референтом фактуристом,
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води евиденцију уплате и утрошка аванса,
 - прима, евидентира, контролише и шаље на наплату рачуне трећих лица,
 - у сарадњи са шефом одељења прави план годишњих одмора, прима захтеве за годишњи одмор и уручује решења
 - у сарадњи са шефом одељења прави распоред рада-дежурстава у зимским условима, позива и евидентира запослене,
 - води евиденцију и електронску евиденцију радног времена свих запослених у служби грађевинске оперативе, обједињује сате за месечне зараде,
 - прави спискове за месечне маркице и уручује их,
 - требају канцеларијски материјал,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад одговара шефу одељења и њему надређеним
- број извршилаца 1

РЕФЕРЕНТ ОДРЖАВАЊА И ГРАДЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС грађевинске или економске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година у струци
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа одељења и њему надређених,
 - припрема извештаје о раду одељења за потребе руководиоца службе грађевинске оперативе и помоћника директора за техничке и извршне послове,
 - по потреби непосредно сарађује са помоћником директора за техничке и извршне послове
 - припрема документацију по налогу шефа одељења и њему надређених,
 - припрема и комплетира инвестиционо-техничку документацију за објекте које изводи одељење грађевинске оперативе,
 - учествује у организацији градилишта у смислу обједињавања потребне техничке и остале документације и у том циљу периодично обилази градилиште,
 - врши припрему за коначни обрачун, припрема документацију за анексирање повећаог обима радова, према количинама које је доставио одговорни извођач радова или његов помоћник,
 - припрема документацију за технички преглед и употребну дозволу,
 - води, одлаже и чува комплетну документацију за градњу и одржавање,
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води евиденцију уплате и утрошка аванса,
 - прима, евидентира, контролише и шаље на наплату рачуне трећих лица,
 - у сарадњи са шефом одељења прави план годишњих одмора, прима захтеве за годишњи одмор и уручује решења
 - у сарадњи са шефом одељења прави распоред рада-дежурстава у зимским условима, позива и евидентира запослене,
 - води евиденцију и електронску евиденцију радног времена свих запослених у служби грађевинске оперативе, обједињује сате за месечне зараде,
 - прави спискове за месечне маркице и уручује их,
 - требају канцеларијски материјал,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад одговара шефу одељења и њему надређеним
- број извршилаца 2

РЕФЕРЕНТ ЗА ДРЖАВНЕ ПУТЕВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС грађевинске или економске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 3 година у струци
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа одељења и њему надређених, помоћника директора за техничке послове и помоћника директора за извршне послове
 - припрема извештаје о раду одељења за потребе руководиоца службе грађевинске оперативе и помоћника директора за техничке и извршне послове,
 - по потреби непосредно сарађује са помоћником директора за техничке и извршне послове, а посебно у случају одсуства руководиоца службе и шефа одељења,
 - припрема документацију по налогу шефа одељења и њему надређених,
 - припрема и комплетира документацију за објекте које изводи одељење грађевинске оперативе,
 - врши пријаву градилишта и прави радне задатке (попуна образаца),
 - идентификује проблеме и извештава надређене;
 - контролише примену техничке документације и обавља друге активности и послове надзорног органа;
 - води евиденцију и сачињава извештаје о свом раду;
 - обавља и друге активности према налогу водитеља пројекта за одржавање путева
 - контролише усклађеност фактура и ситуација са овереном грађевинском књигом, уговором и предрачуном,
 - врши припрему за коначни обрачун, припрема документацију за анексирање повећаног обима радова, према количинама које је доставио одговорни извођач радова или његов помоћник,
 - припрема документацију за технички преглед и употребну дозволу,
 - води, одлаже и чува комплетну документацију за градњу и одржавање,
 - врши рачунску контролу и евидентира новчана документа, контролише уплату
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води евиденцију уплате и утрошка аванса,
 - прима, евидентира, контролише и шаље на наплату рачуне трећих лица,
 - у сарадњи са шефом одељења прави план годишњих одмора, прима захтеве за годишњи одмор и уручује решења
 - у сарадњи са шефом одељења прави распоред рада-дежурстава у зимским условима, позива и евидентира запослене,
 - води евиденцију и електронску евиденцију радног времена свих запослених у служби грађевинске оперативе, обједињује сате за месечне зараде,
 - прави спискове за месечне маркице и уручује их,
 - требају канцеларијски материјал,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад одговара шефу одељења и њему надређеним
- број извршилаца 1

БРИГАДИР ГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА И РУКОВАЛАЦ ЛАКИМ ГРАЂЕВИНСКИМ МАШИНАМА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 5 година
- поседовање организационих способности
- обука за руковање лаким грађевинским машинама
- дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од техничара одржавања и градње и њему надређених
 - организује рад групе-бригаде радника,
 - обавља рад на лаким грађевинским машинама,
 - о раду води уредну документацију са свим подацима коју свакодневно оверава и доставља на даљи рад
 - одржава поверену грађевинску машину у исправном стању (прање, чишћење, подмазивање итд.)
 - проверава безбедност машине пре почетка рада
 - мање оправке обавља самостално, а за остале путем књиге оправака, тражи оправку
 - обезбеђује, чува и доводи у исправно стање сву задужену опрему
 - у току рада се придржава одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
 - ради на изради тампона, полагању свих врста цеви, полагању свих врста ивичњака, постављању шахтова, сливника, полагању камене коцке, свих врста камених плоча, изради бетонских пропуста, монтажи оплате и осталих грађевинских радова ,
 - обавља самостално све сложеније послове из области изградње саобраћајница (пренос висина, мерења, контрола истих)
 - учествује у раду зимске службе (радник пратилац, припрема соли),
 - евидентира послове извршене у току дана,
 - одговоран је за рад, дисциплину и запосленост свих радника у бригади,
 - води евиденцију присутности радника,
 - задужује комплетан алат за потребе бригаде и води рачуна о правилној употреби,
 - одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
 - чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - води рачуна о експлоатацији возила и грађевинских машина на градилишту,
 - рукује са малим грађевинским машинама (компресор, ручни ваљак, виброплоча, ровонабијач, леђни дувач, вибратор за бетон) по потреби градилишта,
 - ради на ручном и машинском уграђивању асфалтне масе,
 - ради уз машине на уградњи асфалтне масе (финишер, рециклер),
 - ради уз машине за припрему асфалтних радова, типа глодалице за стругање асфалта.
- број извршилаца 0

БРИГАДИР ОДРЖАВАЊА И ГРАДЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 5 година на изградњи и одржавању путева
- поседовање организационих способности

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од помоћног техничара одржавања и градње и њему надређених
- организује рад групе-бригаде радника,
- ради на изради тампона, полагању свих врста цеви, полагању свих врста ивичњака, постављању шахтова, сливника, полагању камене коцке, свих врста камених плоча, изради бетонских пропуста, монтажи оплате и осталих грађевинских радова,
- обавља самостално све сложеније послове из области изградње саобраћајница (пренос висина, мерења, контрола истих),
- учествује у припреми и изради документације за одржавање путева у зимским условима (радник пратилац, припрема соли),
- евидентира послове извршене у току дана,
- одговоран је за рад, дисциплину и запосленост свих радника у бригади,
- води евиденцију и електронску евиденцију присутности радника,
- задужује комплетан алат за потребе бригаде и води рачуна о правилној употреби,
- одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
- чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- за свој рад одговара одговорном извођачу радова и помоћнику одговорног извођача радова
- води рачуна о експлоатацији возила и грађевинских машина на градилишту,
- рукује са малим грађевинским машинама (компресор, ручни ваљак, виброплоча, ровонабијач, леђни дувач, вибратор за бетон) по потреби градилишта,
- ради на ручном и машинском уграђивању асфалтне масе.
- ради уз машине на уградњи асфалтне масе (финишер, рециклер),
- ради уз машине за припрему асфалтних радова, типа глодалице за стругање асфалта.
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 11

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА
Сектор за техничке послове
Служба грађевинске оперативе
Одељење одржавања и градње

ГРАЂЕВИНСКИ СТОЛАР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV / III степен) столар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година
- Б категорија

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа одељења I одржавања и градње,
 - врши обраду дрвета према датим налозима
 - врши израду стубића за рад сигнализације,
 - врши израду шаблона за рад сигнализације,
 - врши израду оплата за бетонирање,
 - врши текуће и инвестиционо одржавање на објектима предузећа,
 - прима материјал за израду и поправку од пословође радионице и одговара за њихову уградњу
 - све радове прати адекватном документацијом (радни налози, радне листе и др.),
 - чува поверена средства за рад у исправном и прописаном стању,
 - отпадне материјале носи на место за отпад и врши сортирање
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара шефу одељења I одржавања и градње,
- број извршилаца 1

ГРАЂЕВИНСКИ РАДНИК

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство:5 година на изградњи и одржавању путева,

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге непосредно од бригадира односно помоћног техничара сигнализације и њему надређених
- по налогу бригадира ради на изради тампона, полагању свих врста цеви, полагању свих врста ивичњака, изради шахтова, сливника, полагању камене коцке, свих врста камених плоча, изради бетонских пропуста, монтажи оплате и осталих грађевинских радова
- ради на нивелисању, ископчавању, преносу висина,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима, (пратилац, припрема соли),
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- задужује комплетан алат и води рачуна о правилној употреби,
- чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
- за свој рад одговара бригадиру и њему надређених на градилишту,
- води рачуна о експлоатацији возила и грађевинских машина на градилишту
- рукује са малим грађевинским машинама (компресор, ручни ваљак, виброплоча, ровонабијач, леђни дувач, вибратор за бетон) по потреби градилишта,
- ради на ручном и машинском уграђивању асфалтне масе,
- ради уз машине на уградњи асфалтне масе (финишер, рециклер)
- ради уз машине за припрему асфалтних радова, типа глодалице за стругање асфалта,
- рукује са малим машинама за фарбање коловоза, уколико је оспособљен за рад са истим,
- ради на пословима обележавања и фарбања уздужних линија
- ради на фарбању свих ознака помоћу шаблона
- боји зидове и разне предмете од гвожђа, дрвета и сл.
- обавља послове хоризонталне (вертикалне) сигнализације и послове као што су преузимање сигнализације, преношење, уградња, поправка и друге послове на одржавању и постављању сигнализације,
- управља са машинама за обележавање сложених ознака
- контролише исправност машина за обележавање
- одговоран је квалитетно и квантитативно обављање свих наведених послова
- обавља послове кошења
- обавља послове фарбања
- одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
- чува и одржава поверена средства за рад и за њих лично одговара,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- води рачуна о експлоатацији возила и грађевинских машина на градилишту
- води евиденцију о коришћењу средстава
- води рачуна да се средства рада користе у складу са техничким могућностима и техничком упутству,
- води евиденцију о кориштењу средстава рада (грађевинске машине)

-број извршилаца 9

ПОМОЋНИ РАДНИК ГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 5 година на изградњи и одржавању путева и уградњи асфалтне масе

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге непосредно од КВ I бригадира (и њему надређених) и њему одговара за свој рад,
- по налогу ради на изради тампона, полагању свих врста цеви, полагању свих врста ивичњака, изради шахтова, сливника, полагању камене коцке, свих врста камених плоча, изради бетонских пропуста, изради асфалтних слојева монтажи оплате и осталих грађевинских радова ,
- ради на нивелисању, ископчавању, преносу висина,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима, (пратилац, припрема соли),
- одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
- чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- обавља послове кошења
- обавља послове фарбања
- обавља послове хоризонталне (вертикалне) сигнализације и послове као што су преузимање сигнализације, преношење, уградња, поправка и друге послове на одржавању и постављању сигнализације,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- за свој рад одговара бригадиру и њему надређених на градилишту,
- води рачуна о експлоатацији возила и грађевинских машина на градилишту,
- рукује са малим грађевинским машинама (компресор, ручни ваљак, виброплоча, ровонабијач, леђни дувач, вибратор за бетон) по потреби градилишта,
- ради на ручном и машинском уграђивању асфалтне масе,
- ради уз машине на уградњи асфалтне масе (финишер, рециклер),
- ради уз машине за припрему асфалтних радова, типа глодалице за стругање асфалта.

-број извршилаца 5

АДМИНИСТРАТОР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС (IV/III СТЕПЕН) грађевинске, економске, гимназије

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година
- познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефова Службе грађевинске оперативе и њима надређеним
- врши евидентирање процеса рада у Служби грађевинске оперативе
- врши обрачун сати по категорији основних средстава,
- сублимира евидентирање коришћења годишњих одмора, боловања и осталих одсуства у Служби грађевинске оперативе
- врши обезбеђење потреба за превоз запослених у Служби грађевинске оперативе
- врши евидентирање оверених фактура за трошкове
- сачињава месечне извештаје о раду Служби грађевинске оперативе
- преузима и заводи пошту у деловодник, уручује је адресатима, одашиље пошту;
- ажурира документацију
- евидентирање улазне и излазне кореспонденције
- руковање корпоративном кореспонденцијом, е-маилом и телефонским позивима
- коришћење технике коју радни задаци захтевају (апарата за копирање, фаха и слично)
- попуњавање и архивирање докумената
- дочек гостију, брига о посетиоцима, припремање и сервирање освежења
- снимање састанака и преговора
- одговорност за набавку канцеларијске опреме и других добара који се троше на дневној бази
- обавља дактилографске послове по потреби;
- истиче опште и појединачне акте на огласну таблу, записнике органа, обавештења;
- издаје потврде запосленима;
- прослеђује и одлаже документацију у архиву, води евиденцију о архивском материјалу, архивску књигу и осталу документацију, врши излучивање материјала;
- води евиденцију и електронску евиденцију о запосленима и присуству на послу;
- обавља административно-техничке послове у вези са заснивањем и престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- прикупља податке о извршеном послу претходног дана
- остали послови и задаци везани за Службу грађевинске оперативе
- на основу добијених података рада возила и грађевинских машина са градилишта, обрађене податке прослеђује одговорним извођачима радова
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговара непосредно шефовима Одељења у Служби грађевинске оперативе и њима надређеним

-број извршилаца 0

НК РАДНИК ГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

НК радник , осмогодишња школа

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 1 година на изградњи и одржавању путева

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од бригадира и помоћника бригадира (и њима надређених)
- ради на ручним утоварима, истоварима и преносу материјала на градилишту,
- ради на изради тампона, полагању свих врста цеви, полагању свих врста ивичњака,,изради шахтова, сливника, полагању камене коцке, свих врста камених плоча, изради бетонских пропуста, монтажи оплате,
- врши ручне ископе, разастирање и планирање свих врста материјала,
- врши ручно и машинско справљање бетона,
- врши рушење разних конструкција и уклањање материјала са градилишта,
- пружа помоћ при истовару материјала из возила(отварање и затварање страница),
- врши помоћне радове на компресору, стругању асфалта,
- ради уз грађевинске машине,
- учествује у припреми одржавања путева у зимским условима (припрема соли),
- обавља послове кошења
- обавља послове фарбања
- обавља послове хоризонталне (вертикалне) сигнализације и послове као што су преузимање сигнализације, преношење, уградња, поправка и друге послове на одржавању и постављању сигнализације,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- ради и остале послове из делокруга рада грађевинске оперативе, а по налогу непосредног руководиоца,
- чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

-број извршилаца 9

НК ПОМОЋНИ РАДНИК ОДРЖАВАЊА И ГРАДЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

НК радник, осмогодишња школа, I степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од бригадира и помоћника бригадира (и њима надређених)
- ради на ручним утоварима, истоварима и преносу материјала на градилишту,
- врши ручне ископе, разастирање и планирање свих врста материјала,
- врши ручно и машинско справљање бетона,
- пружа помоћ при истовару материјала из возила(отварање и затварање страница),
- обавља послове кошења
- обавља послове фарбања
- обавља послове хоризонталне (вертикалне) сигнализације и послове као што су преузимање сигнализације, преношење, уградња, поправка и друге послове на одржавању и постављању сигнализације,
- чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима(припрема соли),
- за свој рад одговара бригадиру и помоћнику бригадира
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

-број извршилаца 0

ПОМОЋНИ РАДНИК – ЧИСТАЧ КРУГА И ГРАДИЛИШТА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

НК радник, осмогодишња школа, I степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од себи надређених
- ради све помоћне послове из области одржавања грађевинских објеката, одржавање чистоће, уређење круга предузећ и градилишта, одржава градилиште и други радни простор у прописаном стању
- врши чишћење решетки, утовара и истовара смећа и муља;
- врши испомоћ при поправци опреме;
- обавља послове утовара и истовара: алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду, саобраћајне сигнализације
- ради послове на мањим оправкама водоводних инсталација, кровног покривача, одржавања објекта (кречење, чишћење)
- учествује у припреми и градилишта
- ради на нивелисању, искључавању, преносу висина,
- регулише саобраћај на градилишту саобраћајним заставицама и другим средствима, уколико су оспособљени за ту врсту рада,
- учествује у одржавању путева у зимским условима (пратилац, припрема соли),
- обавља послове кошења (ручном или моторном косачицом) у зависности од оспособљености
- обавља послове хоризонталне (вертикалне) сигнализације као што су преузимање сигнализације, преношење, уградња, поправка и друге послове на одржавању и постављању сигнализације,
- одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
- чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговара себи надређеним

-број извршилаца 2

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА
Сектор за техничке послове
Служба грађевинске оперативе
Одељење одржавања и градње

ПОМОЋНИ РАДНИК МАГАЦИОНЕР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

Основна школа, ССС

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство: 1 године

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од њему надређених
- пријем и издавање робе, личног алата и саобраћајне сигнализације са вођењем одређене документације, без утовара, истовара и ношења тешких предмета
- контролише исправност и коришћење робе, личног алата и саобраћајне сигнализације пре издавања и након враћања у магацин
- правилно одржавање постојеће робе у магацину
- одржавање магацинског простора
- паковање робе
- води одговарајућу евиденцију, електронску евиденцију и документацију о издавању и пријему робе, личног алата и саобраћајне сигнализације
- Врши попис робе у магацину најмање једном а по потреби и више пута годишње,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговоран њему надређених

-број извршилаца 0

Одељење саобраћајне сигнализације

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:
ВСС VII/1, саобраћајне струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 5 година
- индивидуална лиценца за одговорног извођача саобраћајне сигнализације
- Рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од руководиоца службе грађевинске оперативе и њему надређених
 - организује и синхронизује процес рада у одељењу
 - организује и руководи радом одељења на основу усвојених програма и месечних планова,
 - израда пројеката техничке регулације саобраћаја за потребе Инвеститора (III лица)
 - израда техничких решења постављања потребне радне-привремене саобраћајне сигнализације за време извођења одређених грађевинских радова
 - координација-усаглашавање привремене измене режима саобраћаја, са корисницима ЈГСП, и службама МУП, Управа за саобраћај града Новог Сада, Надзорна служба ЈП "ЗИГ"
 - прибављање одобрења и сагласности за привремене измене режима саобраћаја за време извођења радова ЈКП "Пут"
 - перманентно прати важећу правну регулативу из области безбедности саобраћаја
 - врши контролу израђених планова,
 - одређује приоритет рада на одржавању саобраћајне сигнализације,
 - обезбеђује најоптималније коришћење капацитета,
 - преко шефова одељења за групе послова светлеће, хоризонталне и вертикалне сигнализације обезбеђује благовремено и тачно вођење документације и доставља надзорном органу,
 - одговоран је за квалитет радова,
 - одговоран је за испуњење рокова
 - координира са набавном службом за набавку материјала за радове одељења сигнализације
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
 - прикупља податке за израду планова сигнализације,
 - ради на изради планова. Води евиденцију саобраћајне сигнализације,
 - даје налоге за одржавање и замену сигнализације,
 - планира и требају возила и грађевинске машине за потребе одељења сигнализације
 - обезбеђује пуну сарадњу са представником инвеститора, надзорним органом и представником подизвођача, саобраћајном полицијом и инспекцијом
 - одобрава требовања материјала,
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - члан пројектног тима за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006
 - компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - одговоран је за свој рад руководиоцу службе грађевинске оперативе и њему надређеним
 - обезбеђује благовремено и тачно вођење документације и достављање надзорном органу
- број извршилаца 1

ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВССVII/1, саобраћајне струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 3 године
- Поседује одговарајућу лиценцу
- Рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- обавља послове пројектовања саобраћајне сигнализације,
- оверава пројекте саобраћајне сигнализације
- синхронизује процес рада у одељењу заједно са шефом одељења
- сарађује са трећим лицима
- обезбеђује благовремено и тачно вођење документације и достављање надзорном органу,
- поседује лиценце за област коју обавља.
- члан пројектног тима за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14000:2004, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:1999 и ISO/IEC-17025:2006 комплетност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- израда пројеката техничке регулације саобраћаја за потребе Инвеститора (III лица)
- израда техничких решења постављања потребне радне-привремене саобраћајне сигнализације за време извођења одређених грађевинских радова
- координација-усаглашавање привремене измене режима саобраћаја, са корисницима ЈГСП, и службама МУП, Управа за саобраћај града Новог Сада, Надзорна служба ЈП "ЗИГ"
- прибављање одобрења и сагласности за привремене измене режима саобраћаја за време извођења радова ЈКП "Пут"
- перманентно прати важећу правну регулативу из области безбедности саобраћаја

-број извршилаца 0

ШЕФ ОДЕЉЕЊА III ЗА ГРУПУ ПОСЛОВА ХОРИЗОНТАЛНЕ И ВЕРТИКАЛНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВШС, ССС, саобраћајне, грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство: 5 године у струци
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа одељења I саобраћајне сигнализације и њему надређених,
 - организује рад на градилишту и рад техничара вертикалне и хоризонталне сигнализације у сарадњи са шефом одељења саобраћаја,
 - решава сва организационо-техничка питања на градилишту у сарадњи са шефом одељења саобраћаја,
 - према техничкој документацији прави налоге за набавку, а према динамичком плану и утрошку врши требовање материјала,
 - врши правдање истребованог материјала,
 - обезбеђује најрационалније коришћење поверених му капацитета и радне снаге,
 - ради сву потребну техничку документацију за градилиште прописану Законом,
 - припрема и благовремено даје предлоге за допуну и повећање обима уговорених послова,
 - води евиденцију и електронску евиденцију за запослене на градилишту,
 - даје радне задатке техничарима, возачима, руковаоцима,
 - оверава радне налоге возача и руковаоца грађ. Машина свакодневно,
 - одговоран је за квалитет радова,
 - одговоран је за испуњење рокова,
 - врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
 - сарађује са представником инвеститора и надзорним органом инвеститора
 - координира рад на градилишту са другим извођачима присутним на градилишту, а који изводе радове по посебним уговорима,
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу,
 - усклађује и контролише рад подизвођача на градилишту, везаних уговором са предузећем, као главним извођачем и оверава изведене радове,
 - преко подређених води рачуна о рационалном утрошку материјала и ангажовању радне снаге и средстава рада,
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - одговоран је за свој рад шефу одељења I саобраћајне сигнализације и њему надређених
- број извршилаца 1

ШЕФ ОДЕЉЕЊА III ЗА ГРУПУ ПОСЛОВА СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС, ВШС, саобраћајне, електротехничке струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 5 године у струци
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа одељења I саобраћајне сигнализације и њему надређених,
 - организује рад техничара светлосне сигнализације у сарадњи са шефом одељења саобраћајне сигнализације
 - решава сва организационо-техничка питања на градилишту у сарадњи са шефом одељења саобраћајне сигнализације,
 - према плану одржавања, налозима и техничкој документацији прави налоге за набавку, а према динамичком плану и утрошку врши требовање материјала,
 - врши правдање истребованог материјала,
 - обезбеђује најрационалније коришћење поверених му капацитета и радне снаге,
 - ради сву потребну документацију за градилиште прописану Законом,
 - припрема и благовремено даје предлоге за допуну и повећање обима уговорених послова,
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - даје радне задатке техничарима, возачима, руковаоцима,
 - свакодневно возачима, руковаоцима оверава радне налоге
 - одговоран је за квалитет радова,
 - одговоран је за испуњење рокова,
 - врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
 - сарађује са представником инвеститора и надзорним органом инвеститора, инспекцијом и саобраћајном полицијом,
 - координира рад на градилишту са другим извођачима присутним на градилишту, а који изводе радове по посебним уговорима,
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - усклађује и контролише рад подизвођача на градилишту, везаних уговором са предузећем, као главним извођачем и оверава изведене радове,
 - учествује у припреми рада и организацији рада у зимским условима,
 - преко подређених води рачуна о рационалном утрошку материјала и ангажовању радне снаге и средстава рада,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - одговоран је за свој рад шефу одељења I саобраћајне сигнализације и њему надређеним
- број извршилаца 1

ТЕХНИЧАР СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС саобраћајне струке, грађевинске струке и електро струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 5 година
- возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од Шефа одељења III за групу послова светлосне сигнализације и њему надређених
- у току рада се придржава одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
- организује, води и извршава радове на одржавању хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације
- интервенише на уређајима светлосне сигнализације и обавља све сложене послове везане за светлосну сигнализацију уколико има одговарајућу квалификацију
- учествује у геометријској припреми обележавања
- води документацију (грађевински дневник и грађевинске књиге) и одговара за њихову исправност, води евиденцију за запослене на градилишту
- испитује и повезује уређаје
- исписује и води дневник рада
- поправља светлосну сигнализацију
- пере светлосну сигнализацију
- ради на дизалици са корпом, уколико је оспособљен за рад истом
- врши обезбеђење хаварије на светлосној сигнализацији
- учествује у изради бетонских постоља
- предлаже најрационалнији начин употреба средстава и људства
- одговоран је за квалитет радова и испуњење рокова
- контролише правилно и исправно коришћење капацитета саобраћајне сигнализације
- заједно са шефом III води евиденцију о обиму плана и извршењу плана
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговоран шефу одељења III за групу послова хоризонталне и вертикалне и светлосне сигнализације и њему надређених

-број извршилаца 2

ТЕХНИЧАР СИГНАЛИЗАЦИЈЕ (ВЕРТИКАЛНЕ И ХОРИЗОНТАЛНЕ)

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС саобраћајне струке, грађевинске и електро струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство: 3 године
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од Шеф одељења III за групу послова хоризонталне и вертикалне сигнализације и њему надређених
- у току рада се придржава одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
- организује, води и извршава радове на одржавању хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације
- интервенише на уређајима светлосне сигнализације и обавља све сложене послове везане за светлосну сигнализацију уколико има одговарајућу квалификацију
- учествује у геометријској припреми обележавања
- обавља послове хоризонталне (вертикалне) сигнализације
- управља са машинама за обележавање сложених ознака и води евиденцију о коришћењу средстава
- контролише исправност машина за обележавање
- ради на Пословима обележавања и фарбања уздужних линија
- ради на фарбању свих ознака помоћу шаблона
- боји зидове и разне предмете од гвожђа, дрвета и сл.
- води документацију (грађевински дневник и грађевинске књиге) и одговара за њихову исправност, води евиденцију и електронску евиденцију за запослене на градилишту
- предлаже најрационалнији начин употреба средстава и људства
- одговоран је за квалитет радова и испуњење рокова
- контролише правилно и исправно коришћење капацитета саобраћајне сигнализације
- заједно са шефом III води евиденцију о обиму плана и извршењу плана
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговоран Техничара I и њему надређених

-број извршилаца 3

ПОМОЋНИ ТЕХНИЧАР СИГНАЛИЗАЦИЈЕ (ВЕРТИКАЛНЕ, ХОРИЗОНТАЛНЕ И СВЕТЛОСНЕ)

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС саобраћајне струке, грађевинске и електро струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство: 2 године у струци
- Рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од Техничара светлосне и Техничара светлосне сигнализацијеи њему надређених
- у току рада се придржава одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
- организује, води и извршава радове на одржавању хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације
- интервенише на уређајима светлосне сигнализације и обавља све сложене послове везане за светлосну сигнализацију уколико има одговарајућу квалификацију
- учествује у геометријској припреми обележавања
- води документацију (грађевински дневник и грађевинске књиге) и одговара за њихову исправност, води евиденцију и електронску евиденцију за запослене на градилишту
- предлаже најрационалнији начин употреба средстава и људства
- одговоран је за квалитет радова и испуњење рокова
- контролише правилно и исправно коришћење капацитета саобраћајне сигнализације
- заједно са надређенима води евиденцију о обиму плана и извршењу плана
- интервенише на уређајима светлосне сигнализације на пословима светлосне сигнализације
- испитује и повезује уређаје на пословима светлосне сигнализације
- исписује и води дневник рада на пословима светлосне сигнализације
- поправља светлосну сигнализацију на пословима светлосне сигнализације
- пере светлосну сигнализацију на пословима светлосне сигнализације
- ради на дизалици са корпом на пословима светлосне сигнализације
- врши обезбеђење хаварије на светлосној сигнализацији на пословима светлосне сигнализације
- учествује у раду на изради бетонских постоља на пословима светлосне сигнализације
- обавља све сложене послове везане за светлосну сигнализацију на пословима светлосне сигнализације
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговоран Техничара I и њему надређених

-број извршилаца 2

РЕФЕРЕНТ САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС, саобраћајне струке, грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 3 године
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од Шефаодељења саобраћајне сигнализације и њему надређених
 - контролише документацију (грађевински дневник и грађевинске књиге) и одговара за њихову исправност
 - врши обрачун радова и доставља их служби техничке припреме за наплату
 - предлаже најрационалнији начин употреба средстава и људства
 - учествује у изради месечних, годишњих и свих неопходних планова
 - контактира са надзорним и контролним органима и спроводи њихове налоге
 - контролише правилно и исправно коришћење капацитета саобраћајне сигнализације
 - заједно са руководиоцем води евиденцију о обиму плана и извршењу плана
 - оверава требовања и налоге за набавку
 - врши евиденцију и електронску евиденцију радних сати запослених у одељењу и утрошка материјала
 - учествује у изради планова годишњих одмора и прерасподеле радног времена запослених у одељењу
 - води све неопходне евиденције везане за рад одељења
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран шефу одељења и њему надређеним
- број извршилаца 1

РАДНИК СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ - ЕЛЕКТРИЧАР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник електро струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство у струци 5 година,
- возачка дозвола „Б“ категорије,
- завршена специјалистичка обука за семафоре

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима све задатке непосредно од Техничара светлосне сигнализације и њему надређених и учествује у њиховом решавању
 - интервенише на уређајима светлосне сигнализације
 - испитује и повезује уређаје
 - исписује и води дневник рада
 - поправља светлосну сигнализацију
 - пере светлосну сигнализацију
 - ради на дизалици са корпом
 - врши обезбеђење хаварије на светлосној сигнализацији
 - учествује у изради бетонских постоља
 - обавља све сложене послове везане за светлосну сигнализацију као што су преузимање сигнализације, преношење, уградња, поправка и друге послове на одржавању сигнализације,
 - израђује бетонска постоља
 - обавља све сложене послове везане за светлосну сигнализацију
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран техничару II светлосне сигнализације и њему надређеним
- број извршилаца 4

РАДНИК СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник електро струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство у струци 5 година
- возачка дозвола „Б“ категорије
- завршена специјалистичка обука за семафоре

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима све задатке непосредно од Техничара светлосне сигнализације и њему надређених и учествује у њиховом решавању
- интервенише на уређајима светлосне сигнализације
- испитује и повезује уређаје
- исписује и води дневник рада
- поправља светлосну сигнализацију
- пере светлосну сигнализацију
- ради на дизалици са корпом
- врши обезбеђење хаварије на светлосној сигнализацији
- учествује у изради бетонских постоља
- обавља све сложене послове везане за светлосну сигнализацију и послове као што су преузимање сигнализације, преношење, уградња, поправка и друге послове на одржавању сигнализације,
- израђује бетонска постоља
- обавља све сложене послове везане за светлосну сигнализацију
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговоран техничару II светлосне сигнализације и њему надређеним

-број извршилаца 0

ГРАЂЕВИНСКИ РАДНИК

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 5 година на изградњи и одржавању путева,

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге непосредно од бригадира односно помоћног техничара сигнализације и њему надређених
 - по налогу бригадира ради на изради тампона, полагању свих врста цеви, полагању свих врста ивичњака, изради шахтова, сливника, полагању камене коцке, свих врста камених плоча, изради бетонских пропуста, монтажи оплате и осталих грађевинских радова
 - ради на нивелисању, ископчавању, преносу висина,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима, (пратилац, припрема соли),
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - задужује комплетан алат и води рачуна о правилној употреби,
 - чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
 - за свој рад одговара бригадиру и њему надређених на градилишту,
 - води рачуна о експлоатацији возила и грађевинских машина на градилишту
 - рукује са малим грађевинским машинама (компресор, ручни ваљак, виброплоча, ровонабијач, леђни дувач, вибратор за бетон) по потреби градилишта,
 - ради на ручном и машинском уграђивању асфалтне масе,
 - ради уз машине на уградњи асфалтне масе (финишер, рециклер)
 - ради уз машине за припрему асфалтних радова, типа глодалице за стругање асфалта,
 - рукује са малим машинама за фарбање коловоза, уколико је оспособљен за рад са истим,
 - ради на пословима обележавања и фарбања уздужних линија
 - ради на фарбању свих ознака помоћу шаблона
 - боји зидове и разне предмете од гвожђа, дрвета и сл.
 - обавља послове хоризонталне (вертикалне) сигнализације и послове као што су преузимање сигнализације, преношење, уградња, поправка и друге послове на одржавању сигнализације.
 - управља са машинама за обележавање сложених ознака
 - контролише исправност машина за обележавање
 - одговоран је квалитетно и квантитативно обављање свих наведених послова
 - обавља послове кошења
 - обавља послове фарбања
 - одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
 - чува и одржава поверена средства за рад и за њих лично одговара,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - води рачуна о експлоатацији возила и грађевинских машина на градилишту
 - води евиденцију о коришћењу средстава
 - води рачуна да се средства рада користе у складу са техничким могућностима и техничком упутству,
 - води евиденцију о кориштењу средстава рада (грађевинске машине)
- број извршилаца 4

ПКВ РАДНИК ФАРБАР ХОРИЗОНТАЛНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник фарбар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство у струци 5 година, возачка дозвола „Б“ категорије,

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад непосредно од помоћног Техничара сигнализације и њему надређених
 - обавља послове хоризонталне (вертикалне) сигнализације и послове као што су преузимање сигнализације, преношење, уградња, поправка и друге послове на одржавању сигнализације.
 - управља са машинама за обележавање сложених ознака и води евиденцију о коришћењу средстава
 - контролише исправност машина за обележавање
 - ради на пословима обележавања и фарбања уздужних линија
 - ради на фарбању свих ознака помоћу шаблона
 - боји зидове и разне предмете од гвожђа, дрвета и сл.
 - одговоран је квалитетно и квантитативно обављање свих наведених послова
 - чува и одржава у исправном стању поверена средства за рад и за њих лично одговара
 - води рачуна да се средства рада користе у складу са техничким могућностима и техничком упутству, води евиденцију о кориштењу средстава рада (грађевинске машине)
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад одговара техничару III хоризонталне (техничару II вертикалне) сигнализације
- број извршилаца 1

ПКВ РАДНИК СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство у струци 5 година, возачка дозвола „Б“ категорије,

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима све задатке непосредно од техничара сигнализације и њему надређених и учествује у њиховом решавању
 - поправља светлосну сигнализацију
 - пере светлосну сигнализацију
 - ради на дизалици са корпом
 - врши обезбеђење хаварије на светлосној сигнализацији
 - израђује бетонска постоља
 - По потреби обавља послове хоризонталне и вертикалне сигнализације
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран КВ II реднику светлосне сигнализације и њему надређеним
- број извршилаца 0

ПКВ РАДНИК ХОРИЗОНТАЛНЕ И ВЕРТИКАЛНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

НК радник, осмогодишња школа

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- без радног искуства
- пробни рад 3 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од помоћног техничара сигнализацијеи њему надређених
 - ради на наједноставнијим пословима у сигнализацији
 - врши ручне ископе и бетонирања за саобраћајне знакове и опрему
 - ради на чишћењу и прању саобраћајне сигнализације, свих ознака и шаблона
 - боји зидове и разне предмете од гвожђа, дрвета и сл.
 - одговоран је квалитетно и квантитативно обављање свих наведених послова
 - чува и одржава у исправном стању поверена средства за рад и за њих лично одговара
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад одговара техничару III хоризонталне (техничару II вертикалне) сигнализације
- број извршилаца 0

ПОМОЋНИ РАДНИК ХОРИЗОНТАЛНЕ И ВЕРТИКАЛНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

НК радник, осмогодишња школа

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- без радног искуства
- пробни рад 3 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од техничара сигнализацијеи њему надређених
- ради на наједноставнијим пословима у сигнализацији
- врши ручне ископе и бетонирања за саобраћајне знакове и опрему
- ради на чишћењу и прању саобраћајне сигнализације, свих ознака и шаблона
- боји зидове и разне предмете од гвожђа, дрвета и сл.
- одговоран је квалитетно и квантитативно обављање свих наведених послова
- чува и одржава у исправном стању поверена средства за рад и за њих лично одговара
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговара техничару III хоризонталне (техничару II вертикалне) сигнализације

-број извршилаца 4

ПОМОЋНИ РАДНИК СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

НК радник, осмогодишња школа

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- без радног искуства
- пробни рад 3 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од техничара сигнализацијеи њему надређених
 - ради на наједноставнијим пословима у сигнализацији
 - врши ручне ископе и бетонирања за саобраћајне знакове и опрему
 - ради на чишћењу и прању саобраћајне сигнализације, свих ознака и шаблона
 - боји зидове и разне предмете од гвожђа, дрвета и сл.
 - одговоран је квалитетно и квантитативно обављање свих наведених послова
 - чува и одржава у исправном стању поверена средства за рад и за њих лично одговара
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад одговара техничару II вертикалне (техничару III хоризонталне) сигнализације
- број извршилаца 0

ПОМОЋНИ РАДНИК МАГАЦИОНЕР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

Основна школа, ССС

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 1 године

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од њему надређених
- пријем и издавање робе, личног алата и саобраћајне сигнализације са вођењем одређене документације, без утовара, истовара и ношења тешких предмета
- контролише исправност и коришћење робе, личног алата и саобраћајне сигнализације пре издавања и након враћања у магацин
- правилно одржавање постојеће робе у магацину
- одржавање магацинског простора
- паковање робе
- води одговарајућу евиденцију, електронску евиденцију и документацију о издавању и пријему робе, личног алата и саобраћајне сигнализације
- Врши попис робе у магацину најмање једном а по потреби и више пута годишње,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговоран њему надређених

-број извршилаца 0

Одељење техничке припреме и заштите путева

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ И ЗАШТИТЕ ПУТЕВА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС VII -1, грађевинске струке (високоградња и нискоградња), машинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство у струци 5 година
- рад на рачунару
- познавање програма AUTO CAD
- поседовање одговарајуће лиценце

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од руководиоца службе грађевинске оперативе и њему надређених
- подноси извештај о раду одељења руководиоцу службе
- руководи и координира свим пословима у одељењу
- организује и одговара за ажурност рок извршења радних обавеза и тачност послова одељења
- одговара за тајност података из домена рада одељења
- прати расписане јавне огласе услуга и радова (тендере)
- учествује у изради подобности предузећа према инвеститорима
- учествује у изради предмера радова на основу пројектне документације
- учествује у изради анализе цена предвиђене предмером или накнадним радом
- учествује у изради лицитационих елабората
- учествује у обради података за уговоре
- учествује у изради ценовника (радне снаге, основним срадствима)
- учествује у изради програма одржавања објеката путне привреде
- учествује у дефинисању услова за израду елемената понуде подизвођача
- учествује у прикупљању понуда подизвођача
- учествује у контроли елемената понуда подизвођача
- учествује у отварању понуда и тендера
- учествује и изради уговора са инвеститорима и подизвођачима
- учествује у изради правилника о шифрирању документације
- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
- врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна да се на основу оверених грађевинских књига изврши фактурисање и достави ситуација купцима и инвеститорима на оверу и наплату као и одељењу књиговодства на књижење
- учествује у изради плана одржавања путева у зимским условима,
- врши послове јавних овлашћења у надлежности предузећа – издаје услове за пројектовање и полагање инсталација и водова у појасу јавних градских површина
- издаје услове и сагласности за изградњу односно реконструкцију јавних градских саобраћајних површина и прикључење нових саобраћајница на постојеће коловозе
- носилац је израде пројектно-техничке документације за потребе извођења радова периодичног- појачаног одржавања јавних градских површина и техничких решења извођачких пројеката за радове осталих инвеститора
- носилац је израде техничке документације према захтевима инвеститора, у складу са Законом о планирању и изградњи
- носилац је израде пројекта изведеног стања објеката инвестиционе изградње
- сарађује са надлежним институцијама - Градском управом за саобраћај и путеве и ЈП Завод за изградњу града
- учествује у ажурирању Катастра саобраћајница достављањем података из техничке документације
- води рачуна о одлагању и чувању техничке документације одељења
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе и њему надређеним

Број извршилаца :1

СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ЗАШТИТУ ПУТЕВА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС VII -1, грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство у струци 3 године
- рад на рачунару
- поседовање возачке дозволе Б категорије
- коришћење програма за пројектовање (AUTO CAD)

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од шефа одељења техничке припреме и заштите путева и њему надређених
- учествује у снимању постојећег стања саобраћајница предвиђених за интервенције по годишњем програму одржавања објеката путне привреде,
- учествује у снимању постојећег стања на терену, по захтевима осталих инвеститора (трећа лица)
- израда пројеката техничке регулације саобраћаја за потребе Инвеститора (III лица)
- израда техничких решења постављања потребне радне-привремене саобраћајне сигнализације за време извођења одређених грађевинских радова
- координација-усаглашавање привремене измене режима саобраћаја, са корисницима ЈГСП, и службама МУП, Управа за саобраћај града Новог Сада, Надзорна служба ЈП "ЗИГ"
- прибављање одобрења и сагласности за привремене измене режима саобраћаја за време извођења радова ЈКП "Пут"
- перманентно прати важећу правну регулативу из области безбедности саобраћаја
- врши послове јавних овлашћења у надлежности предузећа – издаје услове за пројектовање и полагање инсталација и водова у појасу јавних градских површина
- издаје услове и сагласности за изградњу односно реконструкцију јавних градских саобраћајних површина и прикључење нових саобраћајница на постојеће коловозе
- учествује у изради пројектно-техничке документације за потребе извођења радова периодичног-појачаног одржавања јавних градских површина и техничких решења, извођачких пројеката за радове осталих инвеститора
- обрада техничке документације према захтевима инвеститора у складу са Законом о планирању и изградњи
- учествује у састављању предмера потребних радова на основу снимљеног стања и пројектованог решења за формирање понуда осталим инвеститорима
- учествује у прибављању позитивне техничке контроле на израђењу техничке документације
- учествује у припреми и изради техничке документације за израда техничких решења привремених измена режима саобраћаја
- учествује у изради техничких решења постављања потребне радне-привремене саобраћајне сигнализације за време извођења одређених грађевинских радова
- учествује у изради пројекта изведеног стања објеката инвестиционе изградње,
- учествује у ажурирању Катастра саобраћајница достављањем података из техничке документације
- учествује у изради скица раскопаних јавних површина и описа радова за сложеније захвате,
- одговора за тачност и ваљаност свога рада
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о одлагању и чувању техничке документације
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговоран шефу одељења и њему надређеним

-број извршилаца 2

СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВШС VII/1, ВСС/ VII1 грађевинске и машинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство у струци 3 године рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од шефа одељења и њему надређених
- прати расписане јавне огласе за пружање услуга и радова (тендере)
- учествује у изради подобности предузећа према инвеститорима
- учествује у изради предмера радова на основу пројектне документације
- учествује у изради анализе цена предвиђене предмером или накнадним радом
- учествује у изради лицитационих елабората
- учествује у обради података за уговоре
- учествује у изради ценовника (радне снаге, основним срадствима)
- учествује у изради листе кадровског и техничког капацитета и листе услуга/производа
- учествује у изради годишњег програма одржавања објеката путне привреде
- учествује у отварању понуда и тендера
- учествује и изради уговора са инвеститорима
- учествује у изради правилника о шифрирању документације
- води рачуна да се на основу оверених грађевинских књига изврши фактурисање и достави ситуација купцима и инвеститорима на оверу и наплату као и одељењу књиговодства на књижење
- учествује у изради програма одржавања путне привреде
- учествује у изради плана одржавања путева у зимским условима,
- учествује у изради месечних оперативних планова заменик је члана пројектног тима за: систем управљања квалитетом према стандардима ISO 9001; 2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001; 2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001: 2008
- учествује у снимању постојећег стања саобраћајница предвиђених за интервенције по годишњем програму одржавања објеката путне привреде
- учествује у снимању постојећег стања на терену, по захтевима осталих инвеститора (трећа лица)
- учествује у изради документације за потребе извођења радова периодичног-појачаног одржавања јавних градских површина и техничких решења
- учествује у састављању предмера потребних радова на основу снимљеног стања и пројектованог решења за формирање понуда осталим инвеститорима (трећа лица)
- учествује у ажурирању катастра саобраћајница достављањем података из техничке документације
- учествује у изради скица раскопаних јавних површина и описа радова за сложеније захвате
- води потребну евиденцију и обезбеђује документе за раскопавање јавних површина
- израђује понуде за раскопавање јавних површина
- заједно са надзорним органом Завода за изградњу града и представника инвеститора, сачињава записник о примопредаји раскопане јавне површине, описом радова за извођење и оријентационом количином предвиђених радова
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- за потребе службе грађевинске оперативе врши контролу радова подизвођача
- води рачуна о одлагању и чувању техничке документације
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговоран је шефу одељења и њему надређеним

-број извршилаца 0

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКО РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС-IV -1 /ВШС- VI-1 саобраћајне струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство у струци 3 године
- рад на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од шефа одељења и њему надређених
 - израда пројеката техничке регулације саобраћаја за потребе Инвеститора (III лица)
 - израда техничких решења постављања потребне радне-привремене саобраћајне сигнализације за време извођења одређених грађевинских радова
 - координација-усаглашавање привремене измене режима саобраћаја, са корисницима ЈГСП, и службама МУП, Управа за саобраћај града Новог Сада, Надзорна служба ЈП "ЗИГ"
 - прибављање одобрења и сагласности за привремене измене режима саобраћаја за време извођења радова ЈКП "Пут"
 - перманентно прати важећу правну регулативу из области безбедности саобраћаја
 - води рачуна о одлагању и чувању документације
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран шефу одељења и њему надређеним
- број извршилаца 0

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС IV-1 грађевинске, саобраћајне, економске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство у струци мин. 3 год.
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од шефа одељења и њему надређених
- води књигу излазних фактура
- води књигу предрачуна авансних фактура и авансних ситуација
- припрема предрачуна, авансне фактуре и авансе ситуације за послове одржавања објеката путне
- привреде и изградњу инвестиционих објеката
- врши контролу и обраду обрачунских листова грађевинских књига
- припрема фактуре и ситуације за радове одржавања објеката путне привреде и изградњу I инвестиционих објеката на основу документације која се води на градилишту (оверених грађевинских књига)
- врши обрачун вишка радова, накнадних радова на основу документације која се води на градилишту(оверене грађевинске књиге) и остале релевантне документације
- испоставља књижна писма у вези са излазним фактурама и ситуацијама
- испоставља авансне фактуре, авансне ситуације, фактуре и ситуације доставља купцима и инвеститорима на оверу и наплату
- доставља одељењу књиговодства и одељењу плана и анализе предрачуна, авансне фактуре, авансне ситуације, фактуре и оверене ситуације
- учествује иу изради годишњег програма одржавања објеката путне привреде
- израђује оперативне извештаје за одржавање објеката путне привреде и изградњу инвестиционих објеката
- води оперативну евиденцију по сваком предрачуну радова и уговору
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговоран је шефу одељењаи њему надређеним

-број извршилаца 1

НИЖИ РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ (КАЛКУЛАНТ)

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС IV-1 грађевинске, економске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство у струци мин. 3 год.
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од шефа одељења и њему надређених
- на основу предмера из пројектне документације или упита инвеститора ради предрачун за формирање понуда извођења радова
- ради понуде за извођење радова
- ради анализе цена за стандардне позиције извођења радова, као и за позиције изведене по налозима инвеститора (накнадно изведени радови)
- ради на формирању и сталном ажурирању ценовника за извођење радова на изградњи и одржавању саобраћајница
- прати и прикупља елементе за формирање ценовника
- ради елементе за формирање лицитационих елабората (предлоге за предрачун радова, динамику извођења радова и ангажовану механизацију), елементе за прикупљање понуда за подизвођаче
- учествује у дефинисању услова за израду елемената понуде подизвођача
- учествује у прикупљању понуда подизвођача
- учествује у контроли елемената понуда подизвођача
- води евиденцију о урађеним понудама и понудама у којима нисмо учествовали и понудама подизвођача
- води евиденцију уговорених радова и радова подизвођача
- стално ажурира техничку архиву
- координација са осталим службама сектора техничких послова - дистрибуција тј. шифрирање и давање на реализацију уговорених радова
- ажурира референц листу изведених објеката и радова на изградњи, реконструкцији и одржавању саобраћајница
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- одговара за тајност података из домена свог рада
- води евиденцију и електронску евиденцију радног времена
- води рачуна о одлагању и чувању документације
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговоран је шефу одељења и њему надређеним

-број извршилаца 2

РЕФЕРЕНТ ФАКТУРИСТА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС IV-1, економске, грађевинске, собраћајне, машинске струке или гимназија

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 1 година
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од шефа одељења и њему надређених
 - прима и контролише улазну документацију
 - води књигу излазних фактура
 - води књигу предрачуна, авансних фактура и авансних ситуација
 - припрема предрачуна, авансне фактуре и авансе ситуације
 - припрема фактуре и ситуације на основу документације која се води на градилишту (оверених грађевинских књига)
 - врши обрачун вишка радова, накнадних радова на основу документације која се води на градилишту (оверене грађевинске књиге) и остале релевантне документације
 - испоставља књижна писма у вези са излазним фактурама и ситуацијама
 - испоставља авансне фактуре, авансне ситуације, фактуре и ситуације доставља купцима и инвеститорима на оверу и наплату
 - предрачуна, авансне фактуре, авансне ситуације, фактуре и оверене ситуације доставља одељењу књиговодства и одељењу плана и анализе
 - води оперативну евиденцију по сваком предрачуну радова и уговору
 - израђује оперативне извештаје
 - води евиденцију и електронску евиденцију радног времена
 - одговара за тајност података из домена свог рада
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - води рачуна о одлагању и чувању документације
- број извршилаца 1

ТЕХНИЧАР I ПРИПРЕМЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС IV- 1 грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство у струци мин. 3 год.
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од шефа одељења и њему надређених
 - саставља предмере потребних радова на основу снимљеног стања и пројектованог решења осталим инвеститорима
 - учествује у изради елемената за формирање лицитационих елабората (предлог за динамику извођења радова, ангажоване радне снаге и ангажоване механизације)
 - учествује у изради годишњег програма одржавања објеката путне привреде
 - стално ажурирање техничке архиве
 - води потребну евиденцију и обезбеђује документацију за раскопавање јавних површина
 - израђује предмере радова за раскопавање јавних површина, инспекцијске налоге и за одржавање објеката путне привреде
 - ради анализе цена за стандардне позиције радова
 - ради на формирању и сталном ажурирању ценовника за извођење радова на изградњи и одржавању саобраћајница
 - прати и прикупља елементе за формирање ценовника
 - прима и контролише улазну документацију,
 - координација са осталим службама предузећа
 - шифрирање и давање на реализацију уговорених радова
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - припрема предрачуна, авансне фактуре и авансе ситуације за послове одржавања објеката путне привреде и изградњу инвестиционих објеката
 - врши контролу и обраду обрачунских листова грађевинских књига
 - припрема фактуре и ситуације за радове одржавања објеката путне привреде и изградњу
 - води оперативну евиденцију по сваком предрачуну радова и уговора
 - одговара за тајност података из домена свог рада
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - води рачуна о одлагању и чувању документације
 - за свој рад одговоран је шефу одељења и њему надређеним
- број извршилаца 1

ТЕХНИЧАР II ПРИПРЕМЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС IV- 1 грађевинске или економске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство у струци 3 год.
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од шефа одељења и њему надређених
- снима постојеће стање саобраћајница предвиђених за интервенције по годишњем програму одржавање објеката путне привреде
- снима постојеће стање на терену, по захтевима (трећих лица) осталих инвеститора
- припрема подлоге и техничку документацију за регулацију саобраћаја у сарадњи са шефом одељења I саобраћајне сигнализације и одговорним пројектантом саобраћајне сигнализације
- припрема техничка решења за радну – привремену саобраћајну сигнализацију
- саставља предмере потребних радова на основу снимљеног стања и пројектованог решења осталим инвеститорима
- стално ажурирање техничке архиве
- координација са осталим одељењима у служби грађевинске оперативе и са лабораторијом
- води потребну евиденцију и обезбеђује документацију за раскопавање јавних површина у сарадњи са референтом техничке припреме, израђује понуде за раскопавање јавних површина
- учествује у припреми и изради техничке документације за израда техничких решења привремених измена режима саобраћаја
- учествује у израда техничких решења постављања потребне радне-привремене саобраћајне сигнализације за време извођења одређених грађевинских радова
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- обрађује геодетске податке за разне послове ради формирања понуда
- одговара за тајност података из домена свог рада
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- води рачуна о одлагању и чувању документације
- за свој рад одговоран је шефу одељења и њему надређеним

-број извршилаца 2

Одељење за геодезију и пројектовање

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I ЗА ГЕОДЕЗИЈУ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС VII-1/ВШС VI-1, смер геодезије и грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 3 године
- возачка дозвола "Б" категорије
- положен стручни испит
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од помоћника директора за техничке и извршне послове, руководиоца службе грађевинске оперативе (и њему надређених) и њему подноси извештај о раду одељења
- руководи и координира свим Пословима у одељењу
- организује и одговара за ажурност и тачност послова одељења
- контролише извршење и рокове извршења радних обавеза запослених у одељењу
- сарађује са стручним службама у Пословима везаним за геодезију
- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
- обавља послове обиласка терена и снимање стања саобраћајница, тротоара и рекреативних површина
- прави недељни извештај о обиласку терена, фотографише и прави снимке оштећења
- прави предлог радова за евидентирани оштећења и доставља их помоћнику директора за техничке и извршне послове
- учествује у изради плана одржавања путева у зимским условима,
- врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
- одговоран је за спровођење плана рада одржавања путева у зимским условима, на основу посебног решења директора
- прави план ремонта опреме за одржавање путева у зимским условима,
- чува и одржава у исправном стању поверена средства за рад и за њих лично одговара
- учествује у изради извештаја о стању на посматраним објектима
- организује и врши потребна мерења за потребе градилишта
- прикупља потребне геодетске податке за израду понуда
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- заменик је члана пројектног тима за: систем управљања квалитетом према стандардима ISO 9001; 2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001; 2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001: 2008
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- одговара за тачност и ваљаност рада одељења
- води рачуна о одлагању и чувању документације у одељењу
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговара помоћнику директора за техничке и извршне послове

-број извршилаца 1

ТЕХНИЧАР ГЕОДЕЗИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС IV– смер геодезије и грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 2 године
- возачка дозвола “Б” категорије
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од стручног сарадника за геодезију и њему надрђених
 - обавља послове примењене геодезије у подручју нискоградње за потребе градилишта, одељења пројектовања, одељења припреме (управљања и заштите путева), одељења уградње асфалтне масе
 - открива и одржава тригонометријске и полигонометријске тачке и репере потребне за одржавање трасе током градње
 - преноси елементе детаља из пројекта на терен и обележава осовинске тачке
 - врши снимање терена у вертикалном и хоризонталном смислу
 - чува поверена средства за рад и за њих лично одговара и дужи их (теодолит, нивелир, тотална станицу, пантљику и др.)
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о одлагању и чувању документације
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран стручном сараднику за геодезију и њему надређеним
- број извршилаца 1

ФИГУРАНТ ГЕОДЕЗИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ПК радник

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 1 година

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке техничара II геодезије и њему надређених
- дужи и брине се о потребном алату за рад (чекић, ашов, лопата, пантљика и др.)
- ради на обележавању и снимању терена на градилишту и за потребе припреме градилишта (вуче пантљику, удара коље, држи летву и др.)
- стара се и припрема потребан материјал за обележавање (коље, болцне, фарба и др.)
- по завршетку рада на градилишту, дужан је да очисти прибор за рад и уредно и правилно га спакује на предвиђено место (инструменти, ногаре, летве, пантљике, трасирке и др.)
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговоран је техничару II геодезије и њему надређеним

-број извршилаца 2

ШЕФ ПРОЈЕКТНОГ БИРОА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

VII степен стручне спреме, дипломирани грађевински инжењер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Минимално 3 године радног искуства, лиценца за одговорног пројектанта

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од надређених
 - врши грађевинско пројектовање за потребе извођења инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама.
 - прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објекта (дозволе, сагласности, решења о градњи и сл.).
 - штампа, умножава и комплетира потребну пројектну и осталу документацију и контролише њену комплетност и исправност и прослеђује руководиоцу Сектора на параф.
 - организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно грађевинско пројектовање.
 - обавља технички преглед објекта за потребе добијања употребних дозвола.
 - сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
 - по решењу директора врши стручни надзор над свим врстама грађевинских радова и пружених услуга које изводе екстерни извођачи приликом инвестиционе градње, води и потписује грађевински дневник и грађевинску књигу.
 - врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа и води прописану документацију
 - саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.
 - врши техничку контролу и ревизију пројекта из своје надлежности.
 - снима објекте, прикупља податке потребне за пројектовање и ажурирапостојеће подлоге.
 - организује и учествује у геодетским снимањима траса, инсталација и објекта.
 - координира рад извођача радова и пројектанта грађевинских радова
 - прати реализацију уговора из домена своје надлежности.
 - по решењу врши пројектовање и надзор трећим лицима и доставља податакеза фактурисање услуге пројектовања и надзора за трећа лица.
 - врши послове на изради коначног обрачуна по завршеном објекту.
 - врши контролу техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену пре почетка изградње.
 - учествује у комисији за процену вредности накнадних и непредвиђених радова.
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад одговоран је техничаруII геодезије и њему надређеним
- број извршилаца 0

ТЕХНИЧАР ПРОЈЕКТНОГ БИРОА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС стручна спрема или IV степен.

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Минимум 2 година радног искуства у струци.

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима радне задатке од надређених
 - Врши „Снимање“ објеката и прикупљање података потребних за
 - пројектовање и израда пројектних подлога.
 - Ажурирање постојећих просторних подлога .
 - Учествује у пројектовању.
 - Ради на разради извођачких детаља за потребе пројектовања и извођења
 - радова.
 - Прикупља податке из окружења који су битни за квалитетно пројектовање.
 - Ради на техничкој обради и коричењу пројеката.
 - Учествује у надзору радова из домена својих задужења.
 - Снимање изведених радова.
 - Скенира и ажурира пројектну и осталу документацију сектора.
 - Копира пројектну документацију по захтеву радника сектора.
 - Врши електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност и одговара за поштовање рокова обраде и адекватно чување
 - документације.
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад одговоран је техничаруII геодезије и њему надређеним
- број извршилаца 0

Одељење уградње асфалтне масе

ШЕФ ОДЕЉЕЊА II УГРАДЊЕ АСФАЛТНЕ МАСЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС-VII 1, ВШС VI/1, економске струке, саобраћајне струке, грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 5 година на изградњи и одржавању путева
- рад на рачунару
- положен државни (стручни) испит

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од руководиоца службе грађевинске оперативе и њему надређених,
- континуирано сарађује са шефом одељења постројења асфалтне базе и координира рад свих запослених на локацији асфалтне базе у циљу боље организације и сталног одржавања круга асфалтне базе
- даје налоге за рад свим запосленима у кругу асфалтне базе на пословима уградње и производње асфалтне масе и одржавања круга асфалтне базе
- ради дневне и периодичне планове уградње асфалтне масе (производњи и уградњи),
- на основу оперативног плана организује рад на уградњи асфалтне масе,
- организује рад на градилишту, води евиденцију о радовима, људским и материјалним ресурсима и води прописану документацију
- обезбеђује најрационалније коришћење поверених му капацитета и радне снаге,
- на основу оперативних планова, врши недељно требовање грађевинских машина радне снаге и материјала, преко руководиоца службе грађевинске оперативе
- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу,
- решава организационо-техничка питања на уградњи асфалта,
- одговоран је за квалитет радова,
- оверава и одобрава требовања грађевинских материјала, средстава рада и радне снаге
- обезбеђује испуњење предвиђених рокова,
- врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
- обезбеђује сарадњу представника инвеститора у циљу извршења радова,
- обезбеђује израду потребне документације за наплату радова и благовремено је доставља надлежном техничком референту,
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- члан је пројектног тима за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговоран је руководиоцу службе грађевинске оперативе и њему надређеним

-број извршилаца 1

РЕФЕРЕНТ УГРАДЊЕ АСФАЛТНЕ МАСЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС грађевинске струке, саобраћајне струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство: 3 године у струци
- Рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад одшефа одељења II уградње асфалтне масе и њему надређених,
- сарађује са замеником помоћника и шефом одељења постројења асфалтне базе,
- учествује у изради дневних и периодичних планова и извештаја уградње асфалтне масе (производња и уградња)
- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу,
- врши преглед требовања грађевинских материјала и асфалтне масе,
- обезбеђује израду потребне документације за наплату радова
- обезбеђује рационално коришћење капацитета и радне снаге,
- води евиденцију и електронску евиденцију за запослене
- ради и остале послове из делокруга рада грађевинске оперативе, а по налогу непосредног руководиоца,
- преко подређених води рачуна о рационалном утрошку материјала и ангажовању радне снаге и средстава рада,
- врши припрему за набавку ресурса за производњу и уградњу асфалтне масе
- прати и ажурира стање материјала
- врши контролу
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- одговоран је за свој рад непосредношефу одељења производње и уградње асфалтне масе, одговорном извођачу радова и њима надређеним

-број извршилаца 1

ТЕХНИЧАР УГРАДЊЕ АСФАЛТНЕ МАСЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство: 3 године у струци
- Рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад одшефа одељења II уградње асфалтне масе и њему надређених
- учествује у организацији рада на градилишту,
- решава сва организационо-техничка питања на градилишту у сарадњи са помоћником одговорног извођача радова,
- обезбеђује најрационалније коришћење поверених му капацитета и радне снаге,
- учествује у изради све потребне документације на градилишту прописане Законом,
- води евиденцију и електронску евиденцију за запослене на градилишту,
- даје радне задатке возачима, руковаоцима и бригадирима,
- оверава радне налоге возача и руковалаца свакодневно,
- одговоран је за квалитет радова,
- одговоран је за испуњење рокова,
- сарађује са представником инвеститора, надзорним органом,
- ради и остале послове из делокруга рада грађевинске оперативе, а по налогу непосредног руководиоца,
- преко подређених води рачуна о рационалном утрошку материјала и ангажовању радне снаге и средстава рада,
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- одговоран је за свој рад непосредноодговорном извођачу радова, помоћнику одговорног извођача радова и њима надређеним

-број извршилаца 0

БРИГАДИР НА УГРАДЊИ АСФАЛТНЕ МАСЕ И РУКОВАЛАЦ ЛАКИМ ГРАЂЕВИНСКИМ МАШИНАМА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 5 година
- поседовање организационих способности
- обука за руковање лаким грађевинским машинама
- дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефа одељења II за групу послова на уградњи асфалтне масе, одговорног извођача радова, техничара (и њима надређених)
- организује рад групе-бригаде радника,
- обавља рад на лаким грађевинским машинама,
- о раду води уредни документацију са свим подацима коју свакодневно оверава и доставља на даљи рад
- одржава поверену грађевинску машину у исправном стању (прање, чишћење, подмазивање итд.)
- проверава безбедност машине пре почетка рада
- мање оправке обавља самостално, а за остале путем књиге оправака, тражи оправку
- обезбеђује, чува и доводи у исправно стање сву задужену опрему
- у току рада се придржава одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
- ради на изради тампона, полагању свих врста цеви, полагању свих врста ивичњака, постављању шахтова, сливника, полагању камене коцке, свих врста камених плоча, изради бетонских пропуста, монтажи оплате и осталих грађевинских радова ,
- обавља самостално све сложеније послове из области изградње саобраћајница (пренос висина, мерења, контрола истих)
- учествује у раду зимске службе (радник пратилац, припрема соли),
- евидентира послове извршене у току дана,
- одговоран је за рад, дисциплину и запосленост свих радника у бригади,
- води евиденцију и електронску евиденцију присутности радника,
- задужује комплетан алат за потребе бригаде и води рачуна о правилној употреби,
- одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
- чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- води рачуна о експлоатацији возила и грађевинских машина на градилишту,
- рукује са малим грађевинским машинама (компресор, ручни ваљак, виброплоча, ровонабијач, леђни дувач, вибратор за бетон) по потреби градилишта,
- ради на ручном и машинском уграђивању асфалтне масе,
- ради уз машине на уградњи асфалтне масе (финишер, рециклер),
- ради уз машине за припрему асфалтних радова, типа глодалице за стругање асфалта.

-број извршилаца 2

БРИГАДИР НА УГРАДЊИ АСФАЛТНЕ МАСЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 5 година на изградњи и одржавању путева
- поседовање организационих способности

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефа одељења II за групу послова на уградњи асфалтне масе, одговорног извођача радова, помоћника одговорног извођача радова и техничара (и њима надређених)
- организује рад групе-бригаде радника,
- ради на изради тампона, полагању свих врста цеви, полагању свих врста ивичњака, постављању шахтова, сливника, полагању камене коцке, свих врста камених плоча, изради бетонских пропуста, монтажи оплате и осталих грађевинских радова ,
- обавља самостално све сложеније послове из области изградње саобраћајница (пренос висина, мерења, контрола истих)
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима, (радник пратилац, припрема соли),
- евидентира послове извршене у току дана,
- одговоран је за рад, дисциплину и запосленост свих радника у бригади,
- води евиденцију и електронску евиденцију присутности радника,
- задужује комплетан алат за потребе бригаде и води рачуна о правилној употреби,
- одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
- чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и одржавању путева у зимским условима,
- води рачуна о експлоатацији возила и грађевинских машина на градилишту,
- рукује са малим грађевинским машинама (компресор, ручни ваљак, виброплоча, ровонабијач, леђни дувач, вибратор за бетон) по потреби градилишта,
- ради на ручном и машинском уграђивању асфалтне масе,
- ради уз машине на уградњи асфалтне масе (финишер, рециклер),
- ради уз машине за припрему асфалтних радова, типа глодалице за стругање асфалта.

-број извршилаца 5

РАДНИК НА УГРАДЊИ АСФАЛТНЕ МАСЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 5 године на изградњи и одржавању путева и уградњи асфалтне масе

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од бригадира и њему надређених
 - по налогу ради на изради тампона, полагању свих врста цеви, полагању свих врста ивичњака, изради шахтова, сливника, полагању камене коцке, свих врста камених плоча, изради бетонских пропуста, изради асфалтних слојева, монтажи оплате и осталих грађевинских радова ,
 - ради на нивелисању, ископчавању, преносу висина,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима, (пратилац, припрема соли),
 - ради и остале послове из делокруга рада грађевинске оперативе, а по налогу непосредног руководиоца,
 - одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
 - чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и одржавању путева у зимским условима,
 - рукује са малим грађевинским машинама (компресор, ручни ваљак, виброплоча, ровонабијач, леђни дувач, вибратор за бетон) по потреби градилишта,
 - ради на ручном и машинском уграђивању асфалтне масе,
 - ради уз машине на уградњи асфалтне масе (финишер, рециклер),
 - ради уз машине за припрему асфалтних радова, типа глодалице за стругање асфалта
 - за свој рад одговара бригадиру и њему надређених на градилишту,
- број извршилаца 5

ПОМОЋНИ РАДНИК НА УГРАДЊИ АСФАЛТНЕ МАСЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

НК радник

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 1 године на изградње и одржавања путева

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од бригадира и њему надређених
 - по налогу ради на изради тампона, полагању свих врста цеви, полагању свих врста ивичњака, изради шахтова, сливника, полагању камене коцке, свих врста камених плоча, изради бетонских пропуста, изради асфалтних слојева, монтажи оплате и осталих грађевинских радова,
 - помаже приликом постављања тешких и великих профила, арматура, резервних делова и опреме, по потреби придржава предмете обраде, додаје алат или опрему и сл.
 - обавља послове ручног ископавања ровова или јама
 - обавља послове утовара и истовара: алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду, саобраћајне сигнализације уколико се радови изводе на саобраћајницама и јавним површинама и сл.
 - учествује у припреми и у одржавању градилишта, и брине о чистоћи градилишта, одржава градилиште и други радни простор у прописаном стању
 - по налогу руководиоца обавља друге физичке послове.
 - ради на нивелисању, искочавању, преносу висина,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима, (пратилац, припрема соли),
 - ради и остале послове из делокруга рада грађевинске оперативе, а по налогу непосредног руководиоца,
 - одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
 - чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - рукује са малим грађевинским машинама (компресор, ручни ваљак, виброплоча, ровонабијач, леђни дувач, вибратор за бетон) по потреби градилишта,
 - ради на ручном и машинском уграђивању асфалтне масе,
 - ради уз машине на уградњи асфалтне масе (финишер, рециклер),
 - ради уз машине за припрему асфалтних радова, типа глодалице за стругање асфалта
 - за свој рад одговара бригадиру и њему надређених на градилишту,
- број извршилаца 0

Служба механизације

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ I МЕХАНИЗАЦИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС/ ВШ (VII-1/VI-1 СТЕПЕН) МАШИНСКЕ (ТЕХНИЧКЕ) СТРУКЕ

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година
- Познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од директора предузећа, помоћника директора за техничке и извршне послове и помоћника директора за извршне послове и њима подноси извештај о свом раду,
 - организује и синхронизује процес рада у служби
 - координира у изради периодичних и годишњих планова рада
 - координира планове текућег и инвестиционог одржавања средстава радионице, машинског и возног парка
 - сачињава план јавних набавки за своју службу у сарадњи са Одељењем плана и анализе и Одељењем јавних набавки, те даје све неопходне елементе са спецификацијама
 - даје налоге за набавке резервних делова и одобрава спецификације набавке резервних делова за одељења радионице, машинског и возног парка
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - координира рад и учествује у изради плана одржавања путева у зимским условима,
 - планира и предлаже потребе набавке и расхода основних средстава везано за одељења радионице, машинског и возног парка
 - координира са Службом грађевинске оперативе и Одељењем плана и анализе у вези реализације плана на месечном, кварталном и годишњем нивоу
 - члан је Одбора пројекта за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање,
 - врши надзор на примени техничких прописа и ХТЗ мера у служби
 - остали послови и радни задаци у вези са службом
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран помоћницима директора за техничке и извршне послове
- број извршилаца 1

ТЕХНИЧАР У МЕХАНИЗАЦИЈИ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС (IV СТЕПЕН) машинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 2 године
- познавање рада на рачунару
- Пробни рад: 3 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од непосредног руководиоца и њему надређених
- врши дефектажу код сваког отвореног радног налога, попуњава дефектациони лист
- на основу дефектаже саставља списак потребних елемената (делова и материјала) за оправку
- одговоран за налоге за набавку
- одговоран за квалитативну проверу запримљених делова у магацину
- израђује скице и радионичке цртеже за рад на оправкама средстава механизације
- саставља план зимског ремонта средставима механизације
- координира са непосредним руководиоцем планове текућег и инвестиционог одржавања
- води расходни лист акумулатора
- координира са одељењима набавке и магацина у вези правовремене информације надређенима о набавци резервних делова.
- прати утрошак резервних делова и потрошног материјала средстава механизације
- сачињава записнике о оштећењима и штетама на средствима механизације
- води комплетну евиденцију око оправака средстава механизације
- за одржавање путева у зимским условима, врши контролу правилне употребе средстава механизације и координира рад
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговоран непосредном руководиоцу и њему надређеним

-број извршилаца 1

АДМИНИСТРАТОР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС (IV/III СТЕПЕН) саобраћајне, машинске или економске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година
- познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефова Одељења Службе механизацијеи њима надређеним
- врши евидентирање процеса рада у Служби механизације
- на основу путних и радних налога врши обрачун сати по категорији основних средстава,
- сублимира евидентирање коришћења годишњих одмора, боловања и осталих одсуства у Служби механизације
- врши обезбеђење потреба за превоз запослених у Служби механизације
- врши евидентирање оверених фактура за трошкове
- сачињава месечне извештаје о раду Службе механизације
- преузима и заводи пошту у деловодник, уручује је адресатима, одашиље пошту;
- ажурира документацију
- евидентирање улазне и излазне кореспонденције
- руковање корпоративном кореспонденцијом, е-маилом и телефонским позивима
- коришћење технике коју радни задаци захтевају (апарата за копирање, фаха и слично)
- попуњавање и архивирање докумената
- дочек гостију, брига о посетиоцима, припремање и сервирање освежења
- снимање састанака и преговора
- одговорност за набавку канцеларијске опреме и других добара који се троше на дневној бази
- обавља дактилографске послове по потреби;
- истиче опште и појединачне акте на огласну таблу, записнике органа, обавештења;
- издаје потврде запосленима;
- продслеђује и одлаже документацију у архиву, води евиденцију о архивском материјалу, архивску књигу и осталу документацију, врши излучивање материјала;
- води евиденцију и електронску евиденцију о запосленима и присуству на послу;
- обавља административно-техничке послове у вези са заснивањем и престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- прикупља податке о извршеном послу претходног дана
- остали послови и задаци везани за Службу механизације
- на основу добијених података рада возила и грађевинских машина са градилишта , обрађене податке прослеђује одговорним извођачима радова
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговара непосредно шефовимаОдељења у Служби механизације и њима надређеним

-број извршилаца 1

Одељење возног парка

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I ВОЗНОГ ПАРКА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС VII/1, ВШС (VI-1 СТЕПЕН) саобраћајне, машинске струке, економске или информатичке струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 3 године
- познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од руководиоца Службе механизацијеи њему надређених
 - спроводи процес организације рада у возном парку
 - сачињава дневне распореде рада по градилиштима и доставља безбедности саобраћаја
 - отвара радне налоге за оправке на возилима и опреми возног парка
 - врши требовање горива и мазива за возаче и возила
 - врши требовање потрошних материјала и хтз опреме за возаче
 - контролише правилно и исправно коришћење средстава на градилиштима
 - путем ГПС система прати рад возила и њихових руковалаца
 - координира са шефом Одељења или послововођом радионице план текућег и инвестиционог одржавања
 - израђује план коришћењагодишњих одмора и слободних дана возача
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - прати утрошак горива и мазива
 - планира и предлаже потребе набавке и расхода основних средстава везано за техничке карактеристике
 - учествује у изradi записника о причињеној штети или оштећењу возила
 - врши контролу по градилиштима, правилне употребе грађевинске машине према упутству произвођача
 - за рад у одржавању путева у зимским условима, врши контролу правилне употребе возила и опреме за возила
 - врши контролу инвентара возила и њихову чистоћу
 - врши контролу оштећења возила и правилан смештај возила у кругу предузећа
 - врши надзор на примени хтз мера у возном парку
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - путем система ГПС прати рад возила и возача
 - за свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Службе механизације и њему надређеним
- број извршилаца 1

ПОСЛОВОЋА ВОЗНОГ ПАРКА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС (IV степен) машинске, саобраћајне или електро струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 3 године
- познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефова Одељења возног и машинског парка и њима надређених
- врши контролу рада непосредних извршилаца (возачи)
- сачињава дневне распореде рада возача
- отвара радне налоге за оправке на возилима и опреми
- води рачуна о техничкој исправности теретних и путничких возила
- кординира са шефом или пословођом радионице план текућег и инвестиционог одржавања
- учествује у изради плана слободних дана и годишњих одмора
- прати утрошак горива и мазива
- по потреби мења шефове Одељења возног и машинског парка
- учествује у изради записника о причињеној штети или оштећењу возила
- за рад у одржавању путева у зимским условима, врши контролу правилне употребе возила и опреме за возила
- врши контролу оштећења возила и правилан смештај возила у кругу предузећа
- врши надзор на примени хтз опреме у возном парку
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и води их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- остали послови и радни задаци у вези са возним парком
- путем система ГПС прати рад возила и возача
- за свој рад је непосредно одговоран шефовима Одељења возног и машинског парка и њима надређених

-број извршилаца 1

РЕФЕРЕНТ МЕХАНИЗАЦИЈЕ - ЗА ПОСЛОВЕ ВОЗНОГ ПАРКА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВКВ/ССС (V/IV СТЕПЕН)

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 2 године
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа Одељења возног парка и њему надређених
- врши евидентирање процеса рада у одељењу
- на основу путних налога за возила врши обрачун сати по категорији возила,
- врши евидентирање коришћења годишњих одмора, боловања и осталих одсуства у служби
- врши обезбеђење потреба за превоз запослених у служби
- врши евидентирање оверених фактура за трошкове
- сачињава месечне извештаје о раду возног парка
- остали послови и задаци везани за Одељење возног парка
- на основу добијених података рада возила са градилишта, обрађене податке прослеђује одговорним извођачима радова
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- води евиденцију и електронску евиденцију о запосленима и присуству на послу
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења возног парка

-број извршилаца 1

ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА ПРЕКО 30 Т УКУПНЕ МАСЕ И ВОЗИЛА СА ПРИКОЛИЦОМ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВКВ/ССС (V/IV СТЕПЕН) саобраћајне или машинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година
- возачка дозвола Б,Ц,Е,
- за возаче аутобуса Д,
- за возача цистерне горива АДР,
- за возаче ауто дизалице положен испит за руковање дизалицом

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- обавља вожњу свих група моторних возила, Б,Ц,Еи Д категорије на градилиштима и током одржавања путева у зимским условима
- прима налог за рад од шефа Одељења возног парка и њему надређених
- путни налог преузима у безбедности саобраћаја
- пре преузимања путног налога визуелно прегледа да ли је возило тех.исправно (да ли сигнализација ради, оштећења на возилу или пнеуматикама преглед течности у систему – моторно уље, атф уље, ук уље и расхлане течности), ако је исправно потписује путни налог, ако је неисправно пријављује квар да би се отклонио исти
- да уочи најчешће грешке (кварове) на возилу, да познаје узроке и начине отклањања истих
- врши превоз за потребе на градилиштима
- превоз терета на градилиштима даје на оверу задуженом лицу
- контролише да ли је терет равномерно распоређен
- растресит терет обавезно покрива церадом
- да планира и контролише прилаз возила и истовар материјала на градилиштима
- да познаје повезаност свих процеса рада на градилишту
- учествује у практичној обуци за новозапослене возаче
- правилно попуњава путни налог са тачним временом доласка и одласка са градилишта задржавање (чекање на утовар истовар или пауза)
- врши услугу превоза грађевинских машина плато приколицом
- по потреби врши превоз цистерном за гориво
- налог за рад на градилишту возач прима од техничког лица или бригадира, по завршеном послу јавља се за други распоред шефу Одељења возног парка
- током одржавања путева у зимским условима вози возило са додатном опремом и одговара за употребу и чување исте
- придржава се правила рада током одржавања путева у зимским условима: рад по маршрути изузев другачијег захтева од стране дежурног лица током одржавања путева у зимским условима
- у току рада обавезно чисти бус стајалишта и окретнице аутобуса
- води рачуна о хоризонталној сигнализацији (лежећи полицајци) и шахтови, ако су оштећени обавештава дежурног
- у току одржавања путева у зимским условима пре или по почетку падавина обавезан је да се одазове на позив дежурног лица или шефа одељења возног парка
- возачи са Д категоријом управљају возилима мини бус и аутобус
- врши превоз малих грађевинских машина ауто дизалицом
- води рачуна о компресору који му је додељен за вучу и коришћење на градилиштима и о томе води евиденцију (радни налог за грађевинске машине), ако предаје компресор другима на коришћење предаје га путем реверса другом лицу на задужење
- о превозу води уредну документацију са свим подацима и свакодневно доставља на даљи рад
- одржава поверено возило у исправном стању (прање, подмазивање, чишћење итд.)
- обавезан је да користи лична заштитна средства
- уз пропратну документацију возило одвози у овлашћени сервис и контролише квалитет отклоњеног квара током пробне вожње
- контролише уградњу пнеуматика у овлашћеном сервису

- одговоран је за утрошак горива и мазива у повереном возилу
- води рачуна да се возило користи у складу са техничким могућностима
- мање поправке обавља самостално, а за остале је обавезан путем књиге оправака тражити оправку
- ако до квара возила дође на терену обавезан је да обавести шефа одељења возног парка
- помаже у радионици приликом поправке возила (демонтажа точкова, досипање уља приликом сервиса...)
- приликом саобраћајног удеса обавезан је да се консултује са шефом одељења возног парка, да ли да се зове полиција или да се попуни европски образац
- учествује у изради обима рада на зимском ремонту повереног-задуженог возила
- обезбеђује, чува и доводи у исправно стање сву задужену опрему за коју је задужен
- у току рада се придржава одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- За свој рад је непосредно одговоран шефу Одељења возног парка, а на градилишту непосредно помоћнику одговорног извођача радова

-број извршилаца 7

ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА ДО 30 Т УКУПНЕ МАСЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВКВ/ССС (V/IV СТЕПЕН) саобраћајне или машинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 3 година
- возачка дозвола Б,Ц,Е,
- за возаче аутобуса Д,
- за возача цистерне горива АДР,
- ***оспособљен за руковање хидрауличном ауто дизалицом на камиону
- за возаче ауто дизалице положен испит за руковање дизалицом

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- обавља вожњу свих група моторних возила, Б,Ц,Е и Д категорије на градилиштима и током одржавања путева у зимским условима
- прима налог за рад од шефа Одељења возног парка и њему надређених
- вози и возила из прве групе уз додатни коефицијенат од 0,15
- путни налог преузима у безбедности саобраћаја
- пре преузимања путног налога визуелно прегледа да ли је возило тех. исправно (да ли сигнализација ради, оштећења на возилу или пнеуматичима преглед течности у систему – моторно уље, атф уље, ук уље и расхлане течности), ако је исправно потписује путни налог, ако је неисправно пријављује квар да би се отклонио исти
- да уочи најчешће грешке (кварове) на возилу, да познаје узроке и начине отклањања истих
- врши превоз за потребе на градилиштима
- превоз робе на градилиштима даје на оверу задуженом лицу
- контролише да ли је терет равномерно распоређен
- растресит терет обавезно покрива церадом
- да планира и контролише прилаз возила и истовар материјала на градилиштима
- правилно попуњава путни налог са тачним временом доласка и одласка са градилишта задржавање (чекање на утовар истовар или пауза)
- по потреби врши услугу превоза грађевинских машина плато приколицом
- по потреби врши превоз цистерном за гориво ако има АДР
- налог за рад на градилишту возач прима од техничког лица или бригадира, по завршеном послу јавља се за други распоред шефу Одељења возног парка
- током одржавања путева у зимским условима вози возило са додатном опремом и одговара за употребу и чување исте
- придржава се правила рада током одржавања путева у зимским условима рад по маршрути изузев другачијег захтева од стране дежурног лица током одржавања путева у зимским условима
- током одржавања путева у зимским условима пре или по почетку падавина обавезан је да се одазове на позив дежурног лица током одржавања путева у зимским условима или шефа одељења возног парка
- возачи са Д категоријом управљају возилима мини бус и аутобус
- врши превоз малих грађевинских машина ауто дизалицом
- води рачуна о компресору који му је додељен за вучу и коришћење на градилиштима и о томе води евиденцију (радни налог за грађевинске машине), ако предаје компресор другима на коришћење предаје га путем реверса другом лицу на задужење
- о превозу води уредну документацију са свим подацима и свакодневно доставља на даљи рад
- одржава поверено возило у исправном стању (прање, подмазивање, чишћење итд.)
- обавезан је да користи лична заштитна средства
- уз пропратну документацију возило одвози у овлашћени сервис и контролише квалитет отклоњеног квара током пробне вожње
- контролише уградњу пнеуматика у овлашћеном сервису
- одговоран је за утрошак горива и мазива у повереном возилу
- води рачуна да се возило користи у складу са техничким могућностима
- мање поправке обавља самостално, а за остале је обавезан путем књиге оправака тражи оправку

- ако до квара возила дође на терену обавезан је да обавести шефа одељења возног парка
- помаже у радионици приликом поправке возила (демонтажа точкова, досипање уља приликом сервиса...)
- приликом саобраћајног удеса обавезан је да се консултује са шефом одељења возног парка, да ли да се зове полиција или да се попуни европски образац
- учествује у изradi обима рада на зимском ремонту повереног – задуженог возила
- обезбеђује, чува и доводи у исправно стање сву задужену опрему за коју је задужен
- у току рада се придржава одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- За свој рад је непосредно одговоран шефу Одељења возног парка, а на градилишту непосредно помоћнику одговорног извођача радова

-број извршилаца: 45

ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА ДО 7,5 Т УКУПНЕ МАСЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС (IV/III СТЕПЕН) саобраћајне или машинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година
- возачка дозвола Б,Ц,Е, у зависности од врсте посла који обавља
- за возаче аутобуса Д,

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налог за рад од шефа Одељења возног парка и њему надређених
- ради и за потребе на градилиштима
- обавља вожњу моторних возила Б, Ц, и Е категорије на градилиштима током одржавања путева у зимским условима зависности од категорије коју поседује
- по потреби вози дизалицу
- превоз робе на градилиштима даје на оверу задуженом лицу
- о превозу води уредну документацију (саобраћајну и обрачунску) и свакодневно доставља на даљи рад
- одржава поверено возило у исправном стању (прање, подмазивање, чишћење итд.)
- води рачуна да се возило користи у складу са техничким могућностима
- мање поправке обавља самостално, а за остале путем књиге оправака тражи оправку
- учествује у изради обима рада на зимском ремонту повереног-задуженог возила
- обезбеђује, чува и доводи у исправно стање сву задужену опрему за коју је задужен
- у току рада се придржава одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад је непосредно одговоран шефу Одељења возног парка, а на градилишту помоћнику одговорног извођача радова и њему надређеном
- врши услугу превоза грађевинских машина
- по потреби може да вози возила из II групе возила (возач моторног возила до 30 t укупне масе)

-број извршилаца :2

ПКВ РАДНИК МЕХАНИЗАЦИЈЕ – ВОЗНОГ ПАРКА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ОШ I-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 6 месеци

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефова Одељења у Служби механизације и њима надређеним
- помаже у свим пословима Службе механизације
- одржава хигијену у Одељењу радионице и кругу Румначка 150А
- помаже при вршењу прања возила и грађевинских машина као и делова или склопова са шампонима и одмашћивачима
- уклања просута уља и горива при акцидентним ситуацијама
- чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
- одговоран је за квалитет извршеног посла
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговара непосредно шефовима Одељења у Служби механизације и њима надређеним

-број извршилаца 0

ПОМОЋНИ РАДНИК У МЕХАНИЗАЦИЈИ – ВОЗНОМ ПАРКУ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 6 месеци

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефова Одељења у Служби механизације и њима надређеним
- помаже у свим пословима Службе механизације
- одржава хигијену у Одељењу радионицеи кругу Руменачка 150А
- помаже при вршењу прања возила и грађевинских машина као и делова или склопова са шампонима и одмашћивачима
- врши нафтирање возила и грађевинских машина уз надзор возача или руковаоца
- чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
- одговоран је за квалитет извршеног посла
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговара непосредно шефовима Одељења у Служби механизације и њима надређеним

-број извршилаца 0

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I МАШИНСКОГ ПАРКА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС VII/1, ВШС VI-1 саобраћајне, машинске струке, економске или информатичке струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 3 године
- Познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од руководиоца Службе механизације и њему надређених
 - спроводи процес организације рада за групу послова машинског парка
 - сачињава дневне распореде рада по градилиштима и о томе води евиденцију
 - отвара радне налоге за оправке на грађевинским машинама и опреми машинског парка
 - врши требовање горива и мазива за руковоаце грађевинских машина и грађевинске машине
 - врши требовање потрошних материјала и хтз опреме за руковоаце грађевинских машина и грађевинске машине
 - путем ГПС система прати рад грађевинских машина и руковалаца грађевинских машина
 - контролише правилно и исправно коришћење средстава на градилиштима
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - планира и предлаже потребе набавке и расхода основних средстава везано за техничке карактеристике
 - учествује у изради записника о причињеној штети или оштећењу грађевинских машина
 - координира са шефом Одељења или пословођом радионице план текућег и инвестиционог одржавања
 - учествује у изради плана набавке грађевинских машина
 - учествује у припреми и организацији рада током одржавања путева у зимским условима
 - саставља месечне планове дежурства руковоаца грађевинских машина током одржавања путева у зимским условима
 - израђује план коришћења годишњих одмора и слободних дана за руковоаце грађевинских машина
 - прати утрошак горива и мазива грађевинске механизације
 - врши контролу правилне употребе грађевинске машине према упутству произвођача, по градилиштима
 - током одржавања путева у зимским условима врши контролу правилне употребе грађевинских машина
 - врши контролу инвентара грађевинских машина и њихово одржавање
 - врши контролу оштећења грађевинских машина и правилан смештај у кругу предузећа
 - врши надзор на примени хтз мера у машинском парку
 - остали послови и радни задаци у вези са машинским парком
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Службе механизације и њему надређеним
- број извршилаца 1

ПОСЛОВОЋА МАШИНСКОГ ПАРКА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС (IV СТЕПЕН) саобраћајне, машинске или економске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година
- Познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- Прима налоге од шефова Одељења машинског и возног парка и њима наређеним
- Врши послове шефа Одељења машинског и возног парка у њиховом одсуству
- Саставља дневни распоред рада руковооца грађевинских машина за потребе градилишта и о томе води евиденцију
- Води рачуна о техничкој исправности грађевинских машина
- Отвара радне налоге за оправке на грађевинским машинама и опреми
- У сарадњи са шефом или пословођом радионице предаје грађевинске машине у радионицу на оправку и исту преузима после урађене оправке
- Контролише гориво, мазиво и филтер ваздуха на компресорима и лаким грађевинским машинама пре слања на градилиште
- Контролише чистоћу и подмазаност грађевинских машина и исте упућује на прање и подмазивање
- Учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- Води прописану евиденцију и документацију
- Брине се о тајности свих докумената и води их као пословну тајну
- Врши контролу оштећења грађевинских машина и правилан смештај у кругу предузећа
- Води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- Води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- Води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- За свој рад непосредно је одговоран шефовима Одељења машинског и возног парка
- Остали послови и задаци везани за Одељење машинског парка

-број извршилаца 0

РЕФЕРЕНТ МЕХАНИЗАЦИЈЕ - ЗА ПОСЛОВЕ МАШИНСКОГ ПАРКА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:
ВКВ/ССС (V/IV СТЕПЕН)

ПОТРЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ

- Радно искуство 2 година,
- Рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефова Одељења машинског и возног парка и њима надређених
 - врши евидентирање процеса рада у одељењу,
 - води евиденцију и електронску евиденцију радног времена
 - на основу радних налога за машиневрши обрачун сати,
 - врши евидентирање коришћења годишњих одмора, боловања и осталих одсуства у служби
 - врши обезбеђење потреба за превоз запослених у служби
 - врши евидентирање оверених фактура за трошкове
 - сачињава месечне извештаје о раду машинског парка
 - остали послови и задаци везани за Одељење машинског парка
 - на основу добијених података рада машина са градилишта , обрађене податке прослеђује одговорним извођачима радова
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељењамашинског парка
- број извршилаца 1

РУКОВАЛАЦ ТЕШКИХ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВКВ/ССС (V/IV СТЕПЕН) саобраћајне ,машинске или електро струке

ПОТРЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ

- Радно искуство 5 година,
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- Обавља рад на тешким грађевинским машинама, Виртген глодалица за асфалт (W 1000), Виртген глодалица за асфалт (W 50 ДЦ), асфалтни финишери радне ширине од 4.50 мет. до 7.50 метара (Асфалтни финишеф фегел 1800-1, асфалтни финишер фегел супер 1502, асфалтни финишер супер 1600-1), багерима тежине преко 15 тона ЦАТ М316Ц и по потреби ради на средњим и лаким грађевинским машинама .
- Прима налог за рад од шефа одељења машинског парка (и њему надређених) и пословође Одељења машинског парка и врши рад за потребе на градилиштима-саобраћајницама.
- Дужан је да припреми и уреди простор за рад на градилишту : уклони или постави талпе, премести контејнер, саку за воду и сл.
- Учесује у регулацији саобраћаја са заставицама на градилишту – саобраћајници.
- После радног времена на градилишту руковаоц сме да паркира грађевинску машину уз одобрење шефа градилишта, који ће проценити да је иста безбедна од крађе или оштећења.
- Обавезан је да користи лична заштитна средства
- Да планира, припрема, изводи и контролише сопствени рад на повереној грађевинској машини
- Да рационално користи средства рада, енергију, материјал и време
- Да зна појам и поделу грађевинских машина, њихове карактеристике, примену, начин рада и саставне делове
- Да познаје повезаност свих учесника у процесу рада на градилишту (упознаје чланове своје групе са опасностима у одређеним пословима при употреби машина)
- Да уочи најчешће грешке при раду на машини, познаје узроке настанка и начине отклањања –
- Да користи одговарајући алат и опрему
- Да замени или оправи оштећени алат и опрему
- Да обавезно примењује противпожарне мере и безбедносна правила при сервисирању и стартовању грађевинске машине (одржава противпожарну опрему)
- Да при раду примењује грађевинске норме
- О раду води уредну документацију са свим подацима коју свакодневно оверава и доставља на даљи рад (води књигу налога са уписивањем радних сати, сати одржавања машине, количине утрошеног горива и мазива)
- Одржава поверену грађевинску машину у исправном стању (прање, чишћење, подмазивање итд.)
- Пре употребе да провери стање горива у резервоару и исти евидентира у радни налог, проверава да ниво уља у мотору буде између мин. и мах. на мерној шипки, ниво расхладне течности у хладњаку буде у границана између мин. и мах., ниво хидрола у хидрауличној инсталацији да буде на нивоу између мин. и мах., изврши визуелни преглед машине да нема отпуштених вијака, стање пнеуматика, цурења моторног уља, цурења хидрауличног уља, цурења расхладне течности и сл.
- Контролише исправност рада при пријему машине, контролише функционисање система за управљање машином, свакодневно подмазује поверену грађевинску машину ручном мазалицом и дневно пере грађевинску машину како споља тако и кабину, одржава чисте степенике (да нису масни и блатњави)
- Проверава безбедност машине пре почетка рада (контрола кочионог механизма, система за управљање, сигнализације...)
- Води рачуна да средство користи у складу са техничким могућностима и техничком упутству
- Учесује у одржавању путева у зимским условима на чишћењу саобраћајница
- Да се придржава распореда редовног дежурства,

- Да се на позив шефа И одељења машинског парка, руководиоца механизације, шефа зимске службе одмах одазове и у случају ванредних позива
- Да се придржава задате маршруте чишћења и не прима налоге других лица, осим од надлежних из Зимске службе
- Да приликом рада не оштећује хоризонталну сигнализацију типа лежећи полицајац, јер је иста уредно обележена вертикалном саобраћајном сигнализацијом, те је због тога потребно да се подигне нож толико да не дође до оштећења, а да при томе не остави гомилу снега, јер тиме угрожава безбедност саобраћаја.
- Да приликом завршетка смене преда машину
- Када почне смена даје информације о локацији места где је стао са радом, да би наредна смена наставила даље са радом, а у случају када у предузеће дође пре него му је почела смена да обавезно доспе гориво
- Да се стриктно држи принципа рада док трају снежне падавине
- Даводи рачуна да хидраулична даска буде стално спуштена на саобраћајну површину без обзира да ли је на маршрути или у повратку у предузеће.
- Да пре рада обавезно изврши ГПС идентификацију
- Да води рачуна о томе да приликом чишћења снега путеви и улице који немају разделно острво немају на средини заосталог снега
- Да приликом рада очисте свако БУС стајалишта, БУС окретницу, скретање траке лево и десно
- Да се стара о исправности грађевинске машине и опреме која припада истој
- Да путем радног налога води евиденцију о раду који му оверава дежурни смене или оперативни техничар
- Да се стара о томе се радио станица не користе у друге сврхе осим за разговор између учесника у раду Зимске службе
- Да се при доласку на смену да је батерија на службеном телефону пуна, и да се телефон искључиво користи приликом комуникације везан за посао који се обавља у смени.
- Службени телефон да је увек на видном месту да се може одмах јавити на позив од стране учесника у раду Зимске службе
- Да обавезно јави дежурном смене о евентуалним проблемима приликом рада типа: препреке на путу (дрво на путу, попречена возила на путу и сл.) недостатак шахт поклопца на путу и др.
- Руковалац НЕ СМЕ да држи упаљену грађевинску машину у стајању дуже од 15 минута.
- Да се приликом примопредаје грађевинске машине на завршетку смене, евидентирају кварови у књигу оправке и обавести шеф смене о насталом квару
- Прима наређења за рад само од предпостављених из предузећа, друга лица не могу да издају наређења без сагласности надређених у предузећу.
- Да се придржава кућног реда у Зимској служби
- Мање оправке обавља самостално (досипа уље и расхладну течност у мотор, досипа уље у склопове уз надзор механичара, замена гума, замена метлице брисача, замена сијалица...), а за остале путем књиге оправака тражи оправку
- Учествоје у изради обима рада на зимском ремонту повереног – задуженог основног средства (помаже механичару приликом демонтаже склопова, елемената, пере делове у средствима за одмашћивање, чисти машину од наслага уља, асфалта, прашине итд., проверава да ли је урађена оправка и да ли је машина спремна за рад
- Обезбеђује, чува и доводи у исправно стање сву опрему за коју је задужен
- У току рада се придржава одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
- Учествоје у зимском ремонту асфалтне базе и грађевинских машина
- Врши практичну обуку новозапослених руковођа
- Брине о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- Води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- Води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- Води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествоје у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- За свој рад је непосредно одговоран шефу Одељења машинског парка, а на градилишту непосредно помоћнику одговорног извођача радова

-број извршилаца:4

РУКОВАЛАЦ СРЕДЊИХ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) саобраћајне, машинске или електро струке

ПОТРЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ

- Радно искуство 3 година,
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- Обавља рад грађевинским машинама: Ровокопачи ЈЦБ 4ЦХ, Палаззани ПБ 90, New Холанд Б115Ц, Фиат –Хитацхи, гредери Нобас БГ 160, Нобас БГ-90, МГ-145, Утоваривачи: УЛТ 160, ЈЦБ 456 3Х, О&К 25,5, New холанд W80БТЦ, Палаззани ПЛ55, Бобцат С205ХФ, Багер Радоје Дакић А 600 Б, вибровалајци ХД 90, ХД 90К, ХД О90В, ГРВ 280, Асфалтни финишер супер 800, супер боу, обавља рад на средње сложеним грађевинским машинама машина за фарбање коловоза: Хофманн Х-25, Х 16-1, Х8-1 и машина за фарбање КЛ 60 ИТА.
- По потреби ради на тешким и лаким грађевинским машинама, с тим да буду обрачунати по предвиђеном коефицијенту (увећава за 0,15 за рад са тешким гр. машинама преко радног налога за руковаоца грађевинских машина).
- Прима налог за рад од шефа Одељења машинског парка и њему надређених и пословође Одељења машинског парка и врши рад за потребе на градилиштима-саобраћајницама.
- Дужан је да припреми и уреди простор за рад на градилишту : уклони или постави таппе, премести контејнер, саку за воду и сл.)
- Учесвује у регулацији саобраћаја са заставицама на градилишту – саобраћајници.
- После радног времена на градилишту руковаоц сме да паркира грађевинску машину уз одобрење шефа градилишта, који ће проценити да ли је иста безбедна од крађе или оштећења.
- Обавезан је да користи лична заштитна средства
- Да планира, припрема, изводи и контролише сопствени рад на повереној грађевинској машини
- Да рационално користи средства рада, енергију, материјал и време
- Да зна појам и поделу грађевинских машина, њихове карактеристике, примену, начин рада и саставне делове
- Да познаје повезаност свих учесника у процесу рада на градилишту (упознаје чланове своје групе са опасностима у одређеним пословима при употреби машина)
- Да уочи најчешће грешке при раду на машини, познаје узроке настанка и начине отклањања –
- Да користи одговарајући алат и опрему
- Да замени или оправи оштећени алат и опрему
- Да обавезно примењује противпожарне мере и безбедносна правила при сервисирању и стартовању грађевинске машине (одржава противпожарну опрему)
- Да при раду примењује грађевинске норме
- О раду води уредни документацију са свим подацима коју свакодневно оверава и доставља на даљи рад (води књигу налога са уписивањем радних сати, сати одржавања машине, количине утрошеног горива и мазива)
- Одржава поверену грађевинску машину у исправном стању (пре употребе да провери стање горива у резервоару и исти евидентира у радни налог, проверава да ниво уља у мотору буде између мин. и мах. на мерној шипки, ниво расхладне течности у хладњаку буде у границама између мин. и мах., ниво хидрола у хидрауличној инсталацији да буде на нивоу између мин. и мах., изврши визуелни преглед машине да нема отпуштених вијака, стање пнеуматика, цурења моторног уља, цурења хидрауличног уља, цурења расхладне течности и сл. контролише исправност рада при пријему машине, контролише функционисање система за управљање машином, контролише кочиони механизам свакодневно подмазује поверену грађевинску машину ручном мазалицом и дневно пере грађевинску машину како споља тако и кабину, одржава чисте степенике (да нису масни и блатњави)
- Проверава безбедност машине пре почетка рада (контрола кочионог механизма, система за управљање, сигнализације)
- Води рачуна да средство користи у складу са техничким могућностима и техничком упутству

- Учествоје у раду Зимске службе на чишћењу саобраћајница
- Да се на позив шефа И одељења машинског парка, руководиоца механизације, шефа зимске службе одмах одазове и у случају ванредних позива
- Да се придржава задате маршруте чишћења и не прима налоге других лица, осим од надлежних из Зимске службе
- Да приликом рада не оштећује хоризонталну сигнализацију типа лежећи полицајац, јер је иста уредно обележена вертикалном саобраћајном сигнализацијом, те је због тога потребно да се подигне нож толико да не дође до оштећења, а да при томе не остави гомилу снега, јер тиме угрожава безбедност саобраћаја.
- Да приликом завршетка смене преда машину
- Када почне смена даје информације о локацији места где је стао са радом, да би наредна смена наставила даље са радом, а у случају када у предузеће дође пре него му је почела смена да обавезно доспе гориво
- Да се стриктно држи принципа рада док трају снежне падавине
- Даводи рачуна да хидраулична даска буде стално спуштена на саобраћајну површину без обзира да ли је на маршрути или у повратку у предузеће.
- Да пре рада ибавезно изврши ГПС идентификацију
- Да води рачуна о томе да приликом чишћења снега путеви и улице који немају разделно острво немају на средини заосталог снега
- Да приликом рада очисте свако БУС стајалишта, БУС окретницу, скретање траке лево и десно
- Да се стара о исправности грађевинске машине и опреме која припада истој
- Да путем радног налога води евиденцију о раду који му оверава дежурни смене или оперативни техничар
- Да се стара о томе се радио станица не користе у друге сврхе осим за разговор између учесника у раду Зимске службе
- Да се при доласку на смену да је батерија на службеном телефону пуна, и да се телефон искључиво користи приликом комуникације везан за посао који се обавља у смени.
- Службени телефон да је увек на видном месту да се може одмах јавити на позив од стране учесника у раду Зимске службе
- Да обавезно јави дежурном смене о евентуалним проблемима приликом рада типа: препреке на путу(дрво на путу, попречена возила на путу и сл.) недостатак шахт поклопца на путу и др.
- Руковалац НЕ СМЕ да држи упаљену грађевинску машину у стајању дуже од 15 минута.
- Да се приликом примопредаје грађевинске машине на завршетку смене, евидентирају кварови у књигу оправке и обавести шеф смене о насталом квару
- Прима наређења за рад само од предпостављених из предузећа, друга лица не могу да издају наређења без сагласности надређених у предузећу.
- Да се придржава кућног реда у Зимској служби
- Мање оправке обавља самостално (досипа уље и расхладну течност у мотор, досипа уље у склопове уз надзор механичара, замена гума, замена метлице брисача, замена сијалица), а за остале путем књиге оправака тражи оправку
- Учествоје у изради обима рада на зимском ремонту повереног –задуженог средства (помаже механичару приликом демонтаже склопова, елемената, пере делове у средствима за одмашћивање, чисти машину од наслага уља,асфалта, прашине итд.,проверава да ли је урађена оправка и машина спремна за рад,
- Обезбеђује, чува и доводи у исправно стање сву задужену опрему за коју је задужен
- У току рада се придржава одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
- Учествоје у зимском ремонту асфалтне базе и грађевинских машина
- Брине о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- Води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- Води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- Води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествоје у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- За свој рад је непосредно одговоран шефу Одељења машинског парка, а на градилишту непосредно помоћнику одговорног извођача радова

-број извршилаца 27

ПОСЛОВИ

РУКОВАЛАЦ ЛАКИХ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) саобраћајне ,машинске или електро струке

ПОТРЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ

- Радно искуство 1 година,
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- Обавља рад на средњим и лаким грађевинским машинама, а по потреби на сложеним и тешким грађевинским машинама-булдожер ТГ 80, ТГ 120, миксер за бетон, гумени ваљци кв -760, ваљци за завршну обраду тампона ДВ-60, Јелшинград БВ-160 ад, 14.октобар двв 116, СТА 1500 Д, ХД12К, виљушкар, ручни ваљци, виброплоче, ровонабијачи, машина за сечење асфалта и бетона, грађевински циркулар, вибратор за бетон, машина за демаркацију, сет за заливање фугни, машина за рециклажу афалта МАГМА ЗП 800, моторна косилица СТИХЛ ФС 350, косачица на Унимогу, машина за узимање узорака, вакум манипулатор, парковска косилица ПРИМО као и остале лаке грађевинске машине.
- по потреби ради на средњим и тешким грађевинским машинама и да радни сати буду обрачунати по предвиђеном коефицијенту (увећава се за 0,35 за рад са средњим гр.машинама и увећава се за 0,50 за рад са тешким грађевинским машинама).
- Прима налог за рад од шефа одељења машинског парка (и њему надређених) и пословође Одељења машинског парка и врши рад за потребе на градилиштима-саобраћајницама.
- Дужан је да припреми и уреди простор за рад на градилишту : уклони или постави талпе, премести контејнер, саку за воду и сл.)
- Учесује у регулацији саобраћаја са заставицама на градилишту – саобраћајници.
- После радног времена на градилишту руковаоц сме да паркира грађевинску машину уз одобрење шефа градилишта, који ће проценити да ли је иста безбедна од крађе или оштећења.
- Обавезан је да користи лична заштитна средства
- Да планира, припрема, изводи и контролише сопствени рад на повереној грађевинској машини
- Да рационално користи средства рада, енергију, материјал и време
- Да зна појам и поделу грађевинских машина, њихове карактеристике, примену, начин рада и саставне делове
- Да познаје повезаност свих учесника у процесу рада на градилишту (упознаје чланове своје групе са опасностима у одређеним пословима при употреби машина)
- Да уочи најчешће грешке при раду на машини, познаје узроке настанка и начине отклањања –
- Да користи одговарајући алат и опрему
- Да замени или оправља оштећени алат и опрему
- Да обавезно примењује противпожарне мере и безбедносна правила при сервисирању и стартовању грађевинске машине (одржава противпожарну опрему)
- Да при раду примењује грађевинске норме
- О раду води уредни документацију са свим подацима коју свакодневно оверава и доставља на даљи рад (води књигу налога са уписивањем радних сати, сати одржавања машине, количине утрошеног горива и мазива)
- Одржава поверену грађевинску машину у исправном стању (прање, чишћење, подмазивање итд.)
- Пре употребе да провери стање горива у резервоару и исти евидентира у радни налог, проверава да ниво уља у мотору буде између мин. и мах. на мерној шипки, ниво расхладне течности у хладњаку буде у границама између мин. и мах.,ниво хидрола у хидрауличној инсталацији да буде на нивоу између мин. и мах.,изврши визуелни преглед машине да нема отпуштених вијака, стање пнеуматика, цурења моторног уља, цурења хидрауличног уља, цурења расхладне течности и сл.
- Контролише исправност рада при пријему машине, контролише функционисање система за управљање машином, контролише кочиони механизам свакодневно подмазује поверену

грађевинску машину ручном мазалицом и дневно пере грађевинску машину како споља тако и кабинну, одржава чисте степенике (да нису масни и блатњави)

- Проверава безбедност машине пре почетка рада (контрола кочионог механизма, система за управљање, сигнализације...)
- Води рачуна да средство користи у скаладу са техничким могућностима и техничком упуству
- Учествује у раду Зимске службе на чишћењу саобраћајница
- Да се на позив шефа И одељења машинског парка, руководиоца службе механизације, шефа зимске службе одмах одазове и у случају ванредних позива
- Да се придржава задате маршруте чишћења и не прима налоге других лица, осим од надлежних из Зимске службе
- Да приликом рада не оштећује хоризонталну сигнализацију (лежећи полицајац), јер је иста уредно обележена вертикалном саобраћајном сигнализацијом, те је због тога потребно да се подигне нож толико да не дође до оштећења, а да при томе не остави гомилу снега, јер тиме угрожава безбедност саобраћаја.
- Да приликом завршетка смене преда машину
- Када почне смена даје информације о локацији места где је стао са радом, да би наредна смена наставила даље са радом, а у случају када у предузеће дође пре него му је почела смена да обавезно доспе гориво
- Да се стриктно држи принципа рада док трају снежне падавине
- Да води рачуна да хидраулична даска буде стално спуштена на саобраћајну површину без обзира да ли је на маршрути или у повратку у предузеће.
- Да пре рада обавезно изврши ГПС идентификацију
- Да води рачуна о томе да приликом чишћења снега путеви и улице који немају разделно острво немају на средини заосталог снега
- Да приликом рада очисте свако БУС стајалишта, БУС окретницу, скретање траке лево и десно
- Да се стара о исправности грађевинске машине и опреме која припада истој
- Да путем радног налога води евиденцију о раду који му оверава дежурни смене или оперативни техничар
- Да се стара о томе се радио станица не користе у друге сврхе осим за разговор између учесника у раду Зимске службе
- Да се при доласку на смену да је батерија на службеном телефону пуна, и да се телефон искључиво користи приликом комуникације везан за посао који се обавља у смени.
- Службени телефон да је увек на видном месту да се може одмах јавити на позив од стране учесника у раду Зимске службе
- Да обавезно јави дежурном смене о евентуалним проблемима приликом рада типа: препреке на путу (дрво на путу, попречена возила на путу и сл.) недостатак шахт поклопца на путу и др.
- Руководилац НЕ СМЕ да држи упаљену грађевинску машину у стајању дуже од 15 минута.
- Да се приликом примопредаје грађевинске машине на завршетку смене, евидентирају кварови у књигу оправке и обавести шеф смене о насталом квару
- Прима наређења за рад само од предпостављених из предузећа, друга лица не могу да издају наређења без сагласности надређених у предузећу.
- Да се придржава кућног реда у Зимској служби
- Мање оправке обавља самостално, а за остале путем књиге оправака, тражи оправку (досипа уље и расхладну течност у мотор, досипа уље у склопове уз надзор механичара, замена гума, замена метлице брисача, замена сијалица...)
- Учествује у изради обима рада на зимском ремонту повереног – задуженог средства (помаже механичару приликом демонтаже склопова, елемената, пере делове у средствима за одмашћивање, чисти машину од наслага уља, асфалта, прашине итд., проверава да ли је урађена оправка и да ли је машина спремна за рад
- Обезбеђује, чува и доводи у исправно стање сву задужену опрему за коју је задужен
- У току рада се придржава одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
- Учествује у зимском ремонту асфалтне базе и грађевинских машина
- Брине о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- Води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- Води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- Води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- За свој рад је непосредно одговоран шефу Одељења машинског парка, а на градилишту непосредно помоћнику одговорног извођача радова

ПКВ РАДНИК МЕХАНИЗАЦИЈЕ – МАШИНСКОГ ПАРКА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ОШ I-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 6 месеци

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефова Одељења у Служби механизације и њима надређеним
- помаже у свим пословима Службе механизације
- одржава хигијену у Одељењу радионице и кругу Румначка 150А
- помаже при вршењу прања возила и грађевинских машина као и делова или склопова са шампонима и одмашћивачима
- уклања просута уља и горива при акцидентним ситуацијама
- чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
- одговоран је за квалитет извршеног посла
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговара непосредно шефовима Одељења у Служби механизације и њима надређеним

- број извршилаца 0

ПОМОЋНИ РАДНИК У МЕХАНИЗАЦИЈИ – МАШИНСКОМ ПАРКУ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ радник

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 6 месеци

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефова Одељења у Служби механизације и њима надређеним
- помаже у свим пословима Службе механизације
- одржава хигијену у Одељењу радионице и кругу Руменачка 150А
- помаже при вршењу прања возила и грађевинских машина као и делова или склопова са шампонима и одмашћивачима
- врши нафтирање возила и грађевинских машина уз надзор возача или руковаоца
- чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
- одговоран је за квалитет извршеног посла
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговара непосредно шефовима Одељења у Служби механизације и њима надређеним

-број извршилаца 0

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I РАДИОНИЦЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВШ/ВСС (VII-1/VI-1 СТЕПЕН) МАШИНСКЕ СТРУКЕ

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година
- познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од руководиоца Службемеханизације и њему надређених
 - организује процес рада у радионицама
 - отвара радне налоге за оправке на средствима механизације на основу дефектаже и предлаже најрационалнији начин отклањања квара
 - израђује скице и радионичке цртеже за рад на оправкама средстава механизације
 - саставља план зимског ремонта средстава механизације са шефовима Одељења возног и машинског парка
 - координира рад са осталим Службама и Одељењима у предузећу
 - контролише правилно и исправно коришћење капацитет радионице за извршење оправака у радионици и на градилиштима
 - ради на изради припремне документације за послове јавних набавки
 - израђује план коришћења годишњих одмора за раднике радионице
 - прати утрошак резервних делова, потрошног материјала и мазива средстава механизације
 - сачињава записнике оштећењима и штетама на средствима механизације
 - контролише извршење оправака, контролу извршења радних налога и рокове оправака
 - обезбеђује извршење квалитета извршених оправака
 - контролише исправност и квалитете резервних делова и склопова и врши рекламацију у вези са овим
 - пружа стручну помоћ и објашњења у вези са карактеристикама средстава механизације
 - води евиденцију о обиму плана и извршења зимског ремонта на средствима механизације
 - сачињава периодичне извештаје о раду радионице и трошковима одржавања механизације
 - врши надзор на примени хтз мера у радионицама
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе механизације и њему надређеним
- број извршилаца 1

ПОСЛОВОЋА РАДИОНИЦЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВШС/ССС (VI/V/IV СТЕПЕН) МАШИНСКЕ СТРУКЕ

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 3 године
- познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефа Одељења радионице и њему надређених
 - спроводи процес рада у радионици за оправку средстава механизације
 - сачињава дневне распореде рада оправака на средствима механизације и о томе води прописану евиденцију
 - координира са одељењима набавке и магацина у вези правовремене информације надређенима о набавци резервних делова.
 - врши требовање резервних делова, склопова и мазива за извршење оправки на средствима механизације
 - заједно са шефом одељења I радионице израђује план коришћења годишњих одмора радника радионице
 - ради на дефектажи кварова на возилима и грађевинским машинама
 - учествује у сачињавању записника о оштећењима и штетама на средствима механизације
 - попуњава радне листе и води евиденцију истих
 - врши требовање потрошних материјала и хтз опреме за раднике радионице
 - за рад у зимској служби врши контролу правилног одржавања и оправке средстава механизације и опреме средстава механизације
 - врши контролу инвентара, алата и опреме, као и чистоћу у радионици за оправку средстава механизације
 - врши контролу обима и квалитета извршене оправке у складу са радним налогом и оверава извршење оправке средстава механизације
 - врши пробну вожњу оправљених средстава механизације
 - врши надзор на примени хтз мера у радионици
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран шефа Одељења радионице и њему надређеним
- број извршилаца 1

РЕФЕРЕНТ РАДИОНИЦЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС саобраћајне, машинске или економске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 2 године
- познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- врши обраду радних сати радника радионице
 - прима налоге за рад од шефа Одељења радионице и њему надређених
 - ради на изради припремне документације за послове Службе јавних набавки, припрема процењених вредности резервних делова за Службу механизације
 - води књигу евиденције кварова на возилима и радним машинама на основу издатог радног налога
 - врши евидентирање процеса рада у служби
 - врши евидентирање коришћења годишњих одмора, боловања и осталих одсуства у одељењу
 - организује рад сервиса возила и грађевинских машина
 - према сачињеном плану и програму превентивног одржавања средстава механизације врши евидентирање извршеног превентивног одржавања са уносом датума извршеног сервиса и стањем км сата или мото сата
 - ради на изради припремне документације за послове јавних набавки
 - сачињава план провере уља из мотора средстава механизације и путем лубри сензора врши контролу квалитета уља. о овоме врши евидентирање како би се обзиром на стање деградације и контаминације уља могло вршити продужење или скраћење циклуса замене уља
 - на основу стања уља врши корекцију сачињеног плана и програма превентивног одржавања средстава механизације
 - води евиденцију и електронску евиденцију о запосленима и присуству на послу
 - координира радом са перачем и подмазивачем
 - учествује у изради динамичког плана зимског ремонта средстава механизације
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења радионице
- број извршилаца 1

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА

Сектор за техничке послове

Служба механизације

Одељење радионице

ВИШИ САРАДНИК III У РАДИОНИЦИ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА

ВШ/ССС(VI/IV СТЕПЕН)МАШИНСКЕ, САОБРАЋАЈНЕ ИЛИ ЕКОНОМСКЕ СТРУКЕ

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ

РАДНО ИСКУСТВО 2 ГОДИНЕ

ПОЗНАВАЊЕ РАДА НА РАЧУНАРУ

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ

- прима налоге од шеф Одељења радионице и њему надређених
- организује рад сервиса возила и грађевинских машина
- према сачињеном плану и програму превентивног одржавања средстава механизације врши евидентирање извршеног превентивног одржавања са уносом датума извршеног сервиса и стањем километар сата или мото сата
- сачињава план провере уља из мотора средстава механизације и путем лубри сензора врши контролу квалитета уља. о овоме врши евидентирање како би се обзиром на стање деградације и контаминације уља могло вршити продужење или скраћење циклуса замене уља
- на основу стања уља врши корекцију сачињеног плана и програма превентивног одржавања средстава механизације
- врши евидентирање извршених планских и већих интервенција (оправки) на средствима механизације у контролне књиге одржавања моторног средства која се налазе уз средство механизације
- врши перманентно праћење стања средстава механизације обзиром на статус, односно дали се средство налази у експлоатацији, чекању на експлоатацију или на оправци (сервису, оправци или зимском ремонту)
- врши требовање и оверу требовања за извршење сервиса- превентивних прегледа средстава, мазива и расхладних средстава и о томе води евиденцију
- координира радом са перачем и подмазивачем
- израђује скице и радионичке цртеже за рад на оправкама средстава механизације
- учествује у изради динамичког плана зимског ремонта средстава механизације
- врши надзор на примени хтз мера у делу радионице за вршење сервиса
- учествује у зимском ремонту основних средстава механизације
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе рад сервиса
- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења радионице и њему надређеним

број извршилаца: 0

БОШИСТА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) машинске струке- аутомеханичар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 године
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - обавља послове штеловања, тарирања и генералних оправки пумпи високог притиска за гориво
 - учествује у дефектажи пумпи високог притиска за гориво
 - врши замену делова, склопова и агрегата
 - потписује сваку радну листу која му је додељена
 - потписује дефектациони лист који му је додељен
 - врши штеловање и подешавање агрегата према техничким карактеристикама
 - прима резервне делове, истребоване од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - врши генералне поправке мотора и других постројења на средствима механизације
 - по извршеним оправкама врши функционалне пробе и испитивања
 - врши текуће одржавање средстава механизације, као и зимски ремонт
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама средстава механизације
 - учествује у дефектажама мотора и осталих агрегата и набавци резервних делова
 - обавља сортирање делова за репарацију или отпад и врши одлагање истих
 - врши попуну радних налога и радних листа за извршење оправака
 - чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 1

АУТОМЕХАНИЧАР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВКВ/ССС (V/IV СТЕПЕН) машинске струке- аутомеханичар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
- врши дефектажу код сваког отвореног радног налога, попуњава дефектациони лист
- врши замену делова, склопова и агрегата
- потписује сваку радну листу која му је додељена
- потписује дефектациони лист који му је додељен
- врши штеловање и подешавање агрегата према техничким карактеристикама
- прима резервне делове, истребоване од стране пословође и одговара за њихову уградњу
- врши генералне поправке мотора и других постројења на средствима механизације
- по извршеним оправкама врши функционалне пробе и испитивања
- врши текуће одржавање средстава механизације, као и зимски ремонт
- учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама средстава механизације
- учествује у дефектажама мотора и осталих агрегата и набавци резервних делова
- обавља сортирање делова за репарацију или отпад и врши одлагање истих
- врши попуну радних налога и радних листа за извршење оправака
- врши практичну обуку новозапослених аутомеханичара
- чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених

-број извршилаца 1

АУТОМЕХАНИЧАР I

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) машинске струке- аутомеханичар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 3 година
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - врши замену делова, склопова и агрегата
 - потписује сваку радну листу која му је додељена
 - потписује дефектациони лист који му је додељен
 - врши штеловање и подешавање агрегата према техничким карактеристикама
 - прима резервне делове, истребоване од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - врши генералне поправке мотора и других постројења на средствима механизације
 - по извршеним оправкама врши функционалне пробе и испитивања
 - врши текуће одржавање средстава механизације, као и зимски ремонт
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама средстава механизације
 - учествује у дефектажама мотора и осталих агрегата и набавци резервних делова
 - обавља сортирање делова за репарацију или отпад и врши одлагање истих
 - врши попуну радних налога и радних листа за извршење оправака
 - чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 5

КВ АУТОМЕХАНИЧАР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) машинске струке- аутомеханичар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - врши замену делова, склопова и агрегата
 - потписује сваку радну листу која му је додељена
 - потписује дефектациони лист који му је додељен
 - врши штеловање и подешавање агрегата према техничким карактеристикама
 - прима резервне делове, истребоване од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - врши генералне поправке мотора и других постројења на средствима механизације
 - по извршеним оправкама врши функционалне пробе и испитивања
 - врши текуће одржавање средстава механизације, као и зимски ремонт
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама средстава механизације
 - учествује у дефектажама мотора и осталих агрегата и набавци резервних делова
 - обавља сортирање делова за репарацију или отпад и врши одлагање истих
 - врши попуну радних налога и радних листа за извршење оправака
 - чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 2

АУТОЕЛЕКТРИЧАР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВКВ/ССС (V/IV СТЕПЕН) електро струке- аутоелектричар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - обавља и друге послове по налогу непосредних руководиљаца
 - установљава кварове на електроинсталацијама возила и грађевинских машина као и склоповима и агрегатима (динаме, алансери, алтенатори, електромотори)
 - врши замену делова, склопова и агрегата
 - врши штеловање и подешавање склопова и агрегата према техничким карактеристикама
 - Попуњава и води расходни лист акумулатора
 - врши дефектажу код сваког отвореног радног налога, попуњава дефектациони лист
 - прима резервне делове, истребоване од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - врши генералне поправке склопова електроинсталације
 - по извршеним поправкама врши функционалне пробе и испитивања
 - рад на дијагнозеру
 - врши текуће одржавање електроопreme средстава механизације, као и зимски ремонт
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама средстава механизације
 - учествује у дефектажама кварова на електроинсталацијама, склоповима и агрегатима
 - обавља сортирање делова за регенерацију или отпад и врши одлагање истих
 - врши пуњење акумулатора и редовне сервисе (прегледи, доливање електролита и сл)
 - врши попуну радних налога и радних листа извршених оправака
 - врши практичну обуку новозапослених аутоелектричара
 - чува поверена средства, средства за рад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 1

АУТОЕЛЕКТРИЧАР I

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) електро струке- аутоелектричар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 3 година
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - обавља и друге послове по налогу непосредних руководица
 - установљава кварове на електроинсталацијама возила и грађевинских машина као и склоповима и агрегатима (динаме, алансери, алтенатори, електромотори)
 - врши замену делова, склопова и агрегата
 - врши штеловање и подешавање склопова и агрегата према техничким карактеристикама
 - прима резервне делове, истребоване од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - врши генералне поправке склопова електроинсталације
 - по извршеним поправкама врши функционалне пробе и испитивања
 - рад на дијагнозу
 - врши текуће одржавање електроопреме средстава механизације, као и зимски ремонт
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама средстава механизације
 - учествује у дефектажама кварова на електроинсталацијама, склоповима и агрегатима
 - обавља сортирање делова за регенерацију или отпад и врши одлагање истих
 - врши пуњење акумулатора и редовне сервисе (прегледи, доливање електролита и сл)
 - врши попуну радних налога и радних листа извршених оправака
 - чува поверена средства, средства за рад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 1

КВ АУТОЕЛЕКТРИЧАР

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) електро струке- аутоелектричар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - обавља и друге послове по налогу непосредних руководица
 - установљава кварове на електроинсталацијама возила и грађевинских машина као и склоповима и агрегатима (динаме, алансери, алтенатори, електромотори)
 - врши замену делова, склопова и агрегата
 - врши штеловање и подешавање склопова и агрегата према техничким карактеристикама
 - прима резервне делове, истребоване од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - врши генералне поправке склопова електроинсталације
 - по извршеним поправкама врши функционалне пробе и испитивања
 - рад на дијагнозу
 - врши текуће одржавање електроопреме средстава механизације, као и зимски ремонт
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама средстава механизације
 - учествује у дефектажама кварова на електроинсталацијама, склоповима и агрегатима
 - обавља сортирање делова за регенерацију или отпад и врши одлагање истих
 - врши пуњење акумулатора и редовне сервисе (прегледи, доливање електролита и сл)
 - врши попуну радних налога и радних листа извршених оправака
 - чува поверена средства, средства за рад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 1

АУТОЛИМАР I

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) МАШИНСКЕ СТРУКЕ- АУТОЛИМАР

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - врши израду металних и лимарских делова и конструкција по цртежу или узорку
 - обавља послове ауто лимара и заваривача
 - израђује елементе кабина, блатобрана, браника, носећих, везних и других елемената
 - врши поправку алата на градилиштима
 - израђује простије делове за механизацију
 - врши замену оштећених делова
 - прима резервне делове, истребоване од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама средстава механизације
 - врши попуну радних налога и радних листа за извршење оправака
 - чува поверена средства зарад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 0

АУТОЛИМАР II

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) МАШИНСКЕ СТРУКЕ- АУТОЛИМАР

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - врши израду металних и лимарских делова и конструкција по цртежу или узорку
 - обавља послове ауто лимара и заваривача
 - израђује елементе кабина, блатобрана, браника, носећих, везних и других елемената
 - врши поправку алата на градилиштима
 - израђује простије делове за механизацију
 - врши замену оштећених делова
 - прима резервне делове, истребоване од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама средстава механизације
 - врши попуну радних налога и радних листа за извршење оправака
 - чува поверена средства зарад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 0

МЕТАЛОСТРУГАР I

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) машинске струке металостругар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 године
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - врши израду елемената и делова по цртежу, скици или узорку
 - врши репарацију старих машинских делова
 - врши бушења, брушења и нарезивања
 - прима резервне делове, алат и материјал, истребован од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама на средствима механизације
 - врши попуну радних налога и радних листа
 - чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
 - одговоран је за квалитет израђених делова и извршеног посла
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 0

МЕТАЛОСТРУГАР II

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) машинске струке металостругар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - врши израду елемената и делова по цртежу, скици или узорку
 - врши репарацију старих машинских делова
 - врши бушења, брушења и нарезивања
 - прима резервне делове, алат и материјал, истребован од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама на средствима механизације
 - врши попуну радних налога и радних листа
 - чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
 - одговоран је за квалитет израђених делова и извршеног посла
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 0

МЕТАЛСКИ РАДНИК I

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) машинске струке-машинбравар, аутолимар, глодач, металостругар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 године
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - врши израду металних делова и конструкција по цртежу или узорку
 - врши репарацију старих машинских делова
 - врши бушења, брушења, сечења, заваривања, стругања, урезивања и нарезивања
 - прима резервне делове, алат и материјал, истребован од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама на средствима механизације
 - обавља лакше послове ауто лимара
 - израђује елементе кабина, блатобрана, браника, носећих, везних и других елемената
 - врши поправку алата на градилиштима
 - израђује простије делове за механизацију
 - врши замену оштећених делова
 - врши попуну радних налога и радних листа за извршење оправака
 - чува поверена средства зарад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 0

МЕТАЛСКИ РАДНИК II

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) машинске струке-машинбравар, аутолимар, глодач, металостругар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - врши израду металних делова и конструкција по цртежу или узорку
 - врши репарацију старих машинских делова
 - врши бушења, брушења, сечења, заваривања, стругања, урезивања и нарезивања
 - прима резервне делове, алат и материјал, истребован од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама на средствима механизације
 - обавља лакше послове ауто лимара
 - израђује елементе кабина, блатобрана, браника, носећих, везних и других елемената
 - врши поправку алата на градилиштима
 - израђује простије делове за механизацију
 - врши замену оштећених делова
 - врши попуну радних налога и радних листа за извршење оправака
 - чува поверена средства зарад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 1

МАШИНБРАВАР I

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) машинске струке- машинбравар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5године
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - врши израду металних делова и конструкција по цртежу или узорку
 - обавља лакше послове ауто лимара и заваривача
 - израђује елементе кабина, блатобрана, браника, носећих, везних и других елемената
 - врши поправку алата на градилиштима
 - израђује простије делове за механизацију
 - врши замену оштећених делова
 - прима резервне делове, истребоване од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама средстава механизације
 - врши попуну радних налога и радних листа за извршење оправака
 - чува поверена средства зарад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 2

МАШИНБРАВАР II

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) машинске струке- машинбравар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година
- Возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - врши израду металних делова и конструкција по цртежу или узорку
 - обавља лакше послове ауто лимара и заваривача
 - израђује елементе кабина, блатобрана, браника, носећих, везних и других елемената
 - врши поправку алата на градилиштима
 - израђује простије делове за механизацију
 - врши замену оштећених делова
 - прима резервне делове, истребоване од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама средстава механизације
 - врши попуну радних налога и радних листа за извршење оправака
 - чува поверена средства зарад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 1

ПОМОЋНИ РАДНИК У РАДИОНИЦИ ПЕРАЧ–ПОДМАЗИВАЧ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

КВ РАДНИК, ССС

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 6 месеци
- Возачка дозвола Ц категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - рукује машинама за топло и хладно прање
 - врши прање возила и грађевинских машина као и делова или склопова са шампонима и одмашћивачима
 - врши подмазивање и нафтирање возила и грађевинских машина уз надзор возача или руковаоца
 - прима материјале за прање и подмазивање, истребоване од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
 - одговоран је за квалитет извршеног посла
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређеним
- број извршилаца 2

ПКВ РАДНИК У РАДИОНИЦИ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ОШ I-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 6 месеци

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - помаже у свим пословима одељења радионице
 - одржава хигијену у радионицама
 - уклања просута уља и горива при акцидентним ситуацијама
 - чува поверена средства за рад у исправном и комплетном стању
 - одговоран је за квалитет извршеног посла
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно пословођи Одељења радионице и њему надређеним
- број извршилаца 1

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I ПОСТРОЈЕЊА АСФАЛТНЕ БАЗЕ И ПРОИЗВОДЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС/ВШС (VII/VI СТЕПЕН), машинске или грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 3 године
- Познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од руководиоца службе механизације и њему надређених
 - организује процес рада стабилних постројења на асфалтној бази
 - прави дневне, месечне и годишње планове рада за производњу асфалта
 - под контролом руководиоца службе учествује у изради месечних оперативних планова као и годишњих и средњорочних планова предузећа
 - ради на изради припремне документације за послове јавних набавки
 - врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
 - прати месечне оперативне планове и предузима одговарајуће мере у договору са шефом на уградњи асфалтне масе уз сагласност помоћника директора за техничке послове
 - преко својих сарадника обезбеђује најоптималније коришћење радне снаге и средстава рада
 - прати и контролише правилно и исправно коришћење средстава на асфалтној бази
 - координира са радионицом планове текућег и инвестиционог одржавања
 - предлаже најрационалнији начин отклањања квара на постројењима
 - на основу дефектаже саставља списак потребних елемената (резервних делова и материјала) за оправку
 - израђује скице и радионичке цртеже за рад на оправкама постројења асфалтне базе
 - сачињава записник о оштећењима и штетама на постројењима асфалтне базе
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - израђује план коришћења годишњих одмора и стара се о извршењу истог
 - прави месечне планове рада одржавања асфалтне базе и средстава механизације
 - прави и контролише извршење зимског ремонта асфалтне базе и постројења
 - прати утрошак горива и материјала и сачињава месечне извештаје о томе
 - прати искоришћеност капацитета и прави месечне извештаје
 - планира потребе набавке и расход основних средстава везано за техничке карактеристике
 - координира са службом плана и анализе у вези реализације плана на месечном, кварталном и годишњем нивоу
 - врши надзор на примени хтз мера на асфалтној бази
 - обезбеђује контролу примене норматива рада и тачан обрачун радних налога на основи аката предузећа
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе механизације
- број извршилаца 1

ВИШИ САРАДНИК I ПОСТРОЈЕЊА АСФАЛТНЕ БАЗЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС/ВШС (VII/VI СТЕПЕН), машинске, електро или грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 5 година
- ппз курс
- стручни испит ппз
- стручни испит за рад на судовима под притиском и котловским постројењима

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа одељења II постројења асфалтне базе и производње и њему надређених
 - свакодневно прати спровођење организације рада на постројењима асфалтне базе вођењем радног дневника
 - прати реализацију месечних оперативних планова као и годишњих и средњорочних планова предузећа
 - учествује у дефектажи кварова на постројењима асфалтне базе
 - учествује у дефинисању и поручивању резервних делова за постројења асфалтне базе
 - рукује постројењима у току рада асфалтне базе
 - обилази и контролише рад постројења визуелно и преко рачунара
 - даје предлоге за план зимског ремонта
 - врши свакодневно подмазивање постројења, а замену уља врши периодично
 - рукује постројењима за грејање битумена, као и осталим пратећим постројењима на асфалтној бази
 - прима резервне делове истребоване од стране шефа одељења и одговара за њихову уградњу
 - по потреби врши разне поправке на постројењу
 - врши зимски ремонт постројења асфалтне базе
 - одговоран је за спровођење планираног периодичног и зимског ремонта постројења асфалтне базе
 - обавља све потребне послове на локацији асфалтне базе у складу са својом врстом и степеном стручне спреме
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени хтз мера на асфалтној бази
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран шефу одељења II постројења асфалтне базе
- број извршилаца 1

РУКОВАЛАЦ АСФАЛТНЕ БАЗЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВКВ/ССС (V/IV СТЕПЕН) машинске или електро струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 5 година
- ппз курс
- стручни испит ппз
- стручни испит за рад на судовима под притиском и котловским постројењима

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа одељења II постројења асфалтне базе и производње и њему надређених
 - рукује постројењем у току рада асфалтне базе
 - обилази и контролише рад постројења визуелно и преко рачунара
 - даје предлоге за план зимског ремонта
 - врши свакодневно подмазивање постројења, а замену уља врши периодично
 - рукује постројењима за грејање битумена, као и осталим пратећим постројењима на асфалтној бази
 - прима резервне делове истребоване од стране шефа одељења и одговара за њихову уградњу
 - по потреби врши разне поправке на постројењу
 - врши зимски ремонт постројења асфалтне базе
 - одговоран је за спровођење планираног периодичног и зимског ремонта постројења асфалтне базе
 - обавља све потребне послове на локацији асфалтне базе у складу са својом врстом и степеном стручне спреме
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени хтз мера на асфалтној бази
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговоран шефу одељења II постројења асфалтне базе
- број извршилаца 2

ПОМОЋНИК РУКОВОДЦА АСФАЛТНЕ БАЗЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВКВ/ССС (V/IV СТЕПЕН) машинске или електро струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 3 године
- ппз курс
- стручни испит ппз
- стручни испит за рад на судовима под притиском и котловским постројењима

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налог за рад од шефа одељења II постројења асфалтне базеи производње и њему надређених
- рукује процесом рада на асфалтној бази при производњи асфалта
- рукује постројењем у току рада,
- обилази и контролише рад постројења визуелно и преко рачунара,
- даје предлоге за план зимског ремонта,
- врши свакодневно подмазивање постројења, а замену уља врши периодично,
- рукује постројењима за грејање битумена, као и осталим пратећим постројењима на асфалтној бази,
- прима резервне деловетребоване од стране шефа одељења и одговара за њихову уградњу
- по потреби врши разне поправке на постројењу,
- учествује у зимском ремонту постројења асфалтне базе
- обавља све потребне послове на локацији асфалтне базе у складу са својом врстом и степеном стручне спреме
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени хтз мера на асфалтној бази
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговоран шефу одељења II постројења асфалтне базе

-број извршилаца 1

ПОМОЋНИ РАДНИК – ЧИСТАЧ КРУГА И ГРАДИЛИШТА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

Основна школа, ССС

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од себи надређених
- ради све помоћне послове из области одржавања грађевинских објеката, одржавање чистоће, уређење круга предузећ и градилишта, одржава градилиште и други радни простор у прописаном стању
- врши чишћење решетки, утовара и истовара смећа и муља;
- врши испомоћ при поправци опреме;
- обавља послове утовара и истовара: алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду, саобраћајне сигнализације
- ради послове на мањим оправкама водоводних инсталација, кровног покривача, одржавања објекта (кречење, чишћење)
- учествује у припреми и градилишта
- ради на нивелисању, искључавању, преносу висина,
- регулише саобраћај на градилишту саобраћајним заставицама и другим средствима, уколико су оспособљени за ту врсту рада,
- учествује у одржавању путева у зимским условима (пратилац, припрема соли),
- обавља послове кошења (ручном или моторном косачицом) у зависности од оспособљености
- обавља послове хоризонталне (вертикалне) сигнализације као што су преузимање сигнализације, преношење, уградња, поправка и друге послове на одржавању и постављању сигнализације,
- одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
- чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад одговара себи надређеним

-број извршилаца 0

МЕТАЛСКИ РАДНИК I

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/КВ (IV/III СТЕПЕН) машинске струке-машинбравар, аутолимар, глодач, металостругар

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 5 година
- возачка дозвола Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од пословође Одељења радионице и њему надређених
 - врши израду металних делова и конструкција по цртежу или узорку
 - врши репарацију старих машинских делова
 - врши бушења, брушења, сечења, заваривања, стругања, урезивања и нарезивања
 - прима резервне делове, алат и материјал, истребован од стране пословође и одговара за њихову уградњу
 - учествује у раду у зимским условима на хитним поправкама на средствима механизације
 - обавља лакше послове ауто лимара
 - израђује елементе кабина, блатобрана, браника, носећих, везних и других елемената
 - врши поправку алата на градилиштима
 - израђује простије делове за механизацију
 - врши замену оштећених делова
 - врши попуну радних налога и радних листа за извршење оправака
 - чува поверена средства зарад у исправном и комплетном стању
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно одговара пословођи Одељења радионице и њему надређених
- број извршилаца 1

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА
Сектор за техничке послове
Служба механизације
Одељење постројења асфалтне базе и производње

МАШИНБРАВАР II

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВКВ/ССС (V/IV СТЕПЕН) машинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година
- Стручни испит: положен атест за електро вариоца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налог за рад од шефа одељења II постројења асфалтне базеи производње и њему надређених
 - врши интервенције и оправке на постројењима асфалтне базе,
 - даје предлоге за план зимског ремонта,
 - прима резервне делове, истребоване од стране шефа одељења и одговара за њихову уградњу
 - врши подмазивање постројења на асфалтној бази и осталих постројења на бази,
 - врши мање интервенције на грађевинској механизацији и осталим машинама,
 - мање поправке обавља самостално, а код осталих помаже у отклањању кварова,
 - врши зимски ремонт постројења асфалтне базе
 - одговоран је за спровођење планираног периодичног и зимског ремонта постројења асфалтне базе
 - по потреби уколико има услове (Б,Ц,Е категорију) врши послове возача моторног возила I
 - обезбеђује, чува и доводи у исправно стање сву задужену опрему за коју је задужен
 - о раду води уредну документацију коју свакодневно оверава и доставља на даљи рад
 - обавља све потребне послове на локацији асфалтне базе у складу са својом врстом и степеном стручне спреме
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа о безбедности на раду на свом радном месту
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
 - за свој рад непосредно је одговора ншефу одељења II постројења асфалтне базе
- број извршилаца 0

ПКВ РАДНИК НА СПРАВЉАЊУ И УГРАДЊИ АСФАЛТНЕ МАСЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ОШ I-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 1 година

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- Прима налоге за рад од шефа одељења II постројења асфалтне базеи њему надређених
- мери температуру асфалтне масе
- контролише рад дозатора и сабирних и улазних трака
- подешава отворе на дозатору, по налогу
- води рачуна да корпа за готову масу буде чиста
- премазује корпу за транспорт и сандук камиона
- ради на истовару и лагеровану бетонске галантерије и другог материјала за потребе предузећа
- ради на одржавању круга асфалтне базе
- учествује у зимском ремонту асфалтне базе
- чува поверена средства за рад и за њих лично одговара
- помаже при отклањању квара на асфалтној бази
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у припреми и раду одржавања путева у зимским условима,
- за свој рад непосредно је одговора ншефу одељења II постројења асфалтне базе

-број извршилаца 1

СЕКТОР ЗА СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА III ЗА СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВШС/VI- 1, ССС/IV- пет година радног искуства

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Познавање стандарда ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC17025, OHSAS 18001, маркетинга и рад са медијима

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења и подноси извештај о своме раду директору предузећа,
- стара се о информисању запослених и окружења о раду предузећа,
- прати испитивање јавног мњења о раду предузећа,
- контролише припрему материјала за презентовање предузећа јавности,
- предлаже мере и акције маркетиншког наступа предузећа,
- стара се о спровођењу имплементираних стандарда у предузећу,
- организује провере и примену мера имплементираних стандарда,
- предлаже мере побољшања квалитета и услуга предузећа,
- руководи пројектним тимом за:
- систем менаџмента квалитетом према ISO 9001:2008,
- систем управљања заштитом животне средине према ISO14001:2005,
- систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008,
- акредитацију лабораторија према ISO/IEC 17025:2006,
- за потребе система менаџмента квалитетом, управљања заштитом животне средине, управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду и акредитацију лабораторија врши:
- планирање,
- утврђује процесе неопходне за дефинисање система,
- утврђује редослед процеса и њихово међусобно деловање у систему,
- утврђује методе којима се обезбеђује ефикасност и процеса и управљање истим,
- утврђује критеријуме прихватљивости за процесе,
- утврђује методе праћења, мерења и анализе процеса,
- утврђује ресурсе и информације које подржавају примену и праћење процеса,
- утврђује методе и ресурсе који осигуравају безбедност коришћења производа,
- утврђује мере за спровођење планираних резултата процеса и њихово стално побољшање,
- стара се о спровођењу превентивних мера,
- организује и реализује сарадњу са консултантским кућама екстерним оцењивачким тимовима и акредитационим телом,
- координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- сачињава план јавних набавки за свој сектор у сарадњи са одељењем плана и анализе и одељењем јавних набавки, те даје све неопходне елементе са спецификацијама
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- обавља функцију представника руководства за системе,
- за свој рад одговара директору.

-број извршилаца 1

ШЕФ ОДЕЉЕЊА II БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС VII/1, саобраћајне или машинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 3 године
- познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од руководиоца службе и њему надређених
 - координира рад са шефовима одељења возног и машинског парка
 - координира рад са шефом одељења I радионице и шефом одељења II уградње асфалтне масе
 - координира рад са институцијама ван предузећа из поља безбедности саобраћаја
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
 - прати све измене прописа које су везане за безбедност саобраћаја
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - за свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 1

СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА

ВСС, ВШС, машинске, саобраћајне струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ

ратно искуство 1 година

познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ

- прима налоге за рад од шефа одељења и њему надређених
- координира рад са шефовима одељења возног и машинског парка
- координира рад са шефом одељења II радионице и руководиоцем службе II асфалтне базе
- сачињава записник о штетама на средствима механизације
- контролише исправност механизације и врши рекламацију
- оверава путне налоге за исправност
- врши набавку потрошног материјала за безбедност саобраћаја
- води рачуна о регистрацији возила и машина
- остали радови и радни задаци у вези са безбедности саобраћаја
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- за свој рад одговара непосредно шефу одељења

број извршилаца: 1

РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС IV/III степен саобраћајне или машинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 2 године
- познавање рада на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- ради по налогу стручног сарадника за безбедност саобраћаја, шефоваодељења возног и машинског парка и њима надређених
- исписује путне налоге за возила на основу добијених распореда рада овлашћених лица
- контролише исправност возила по питању закона о основама безбедности саобраћаја на путевима и правилника о контроли возила нашег предузећа
- врши контролу кретања возила на бази тахографских листића, путног налога, као и путем система за сателитско праћење возила
- сачињава дневне извештаје о пређеној километражи возила на основу путних налога и о томе води евиденцију
- води рачуна о промени прописа, а првенствено закона о безбедности саобраћаја
- врши читавање меморијских картица
- врши требовање тахографских листића за све врсте возила
- врши контролу попуњености возила са потребним средствима по одредбама закона
- врши регистрацију средстава возног и машинског парка, а о трошковима регистрације води евиденцију
- за рад у зимској служби врши контролу правилне евиденције рада возила
- остали послови и радни задаци у вези са безбедношћу саобраћаја
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- за свој рад је непосредно одговоран стручном сараднику за безбедност саобраћаја и њему надређених

-број извршилаца 2

СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВШС/VI- 1, ВСС VII- 1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 2 године радног искуства на сличним пословима
- активан рад на рачунару
- познавање рада у мрежном окружењу
- возачка дозвола „Б“ категорије
- поседовање одговарајућих сертификата из области информационих технологија, односно одговарајућег информатичког образовања

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од непосредног руководиоца и њему је одговоран за свој рад
 - подноси извештај о своме раду шефу одељења
 - учествује у изради плана јавних набавки из домена свога рада, у сарадњи са одељењима књиговодства, плана и анализе и одељењем јавних набавки, те даје све неопходне елементе са спецификацијама
 - анализира податаке из информационих и пословних система с циљем достављања правих информација
 - повезује и планира информациони систем са стратегијским пословним плановима
 - помаже у изграђивању контролних механизма за спровођење пословних планова предузећа
 - анализира и извештава о функционисању и примени информационог система
 - даје предлоге за рационалнију употребу материјала и организације рада запослених, а на основу анализе података из информационог система
 - анализира постојеће модуле ИС и предлаже њихову надоградњу
 - предлаже увођење нових модула у информациони систем
 - прати, усмерава, анализира и извештава о стању сваког појединачног модула (Производња, Људски ресурси, финансије....)
 - координира одржавање информационог система са овлашћеном фирмом
 - предлаже и прави план обуке запослених за рад у информационом систему
 - врши анализе за техничким потребама информационог система/ предлаже проширење рачунарске мреже, боље рачунарске технике....)
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - одговара за тајност информација у информационом систему (информације могу користити и обрађивати само овлашћена лица)
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 2

СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВШС, ССС

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 2 године радног искуства на сличним пословима
- активан рад на рачунару
- познавање рада у мрежном окружењу
- возачка дозвола „Б“ категорије
- поседовање одговарајућих сертификата из области информационих технологија, односно одговарајућег информатичког образовања

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од непосредног руководиоца и њему је одговоран за свој рад
- подноси извештај о своме раду шефу одељења
- учествује у изради плана јавних набавки из домена свога рада, у сарадњи са одељењима књиговодства, плана и анализе и одељењем јавних набавки, те даје све неопходне елементе са спецификацијама
- анализира податаке из информационих и пословних система с циљем достављања правих информација
- анализира и извештава о функционисању и примени информационог система
- анализира постојеће модуле ИС и предлаже њихову надоградњу
- прати, усмерава, анализира и извештава о стању сваког појединачног модула (Производња, Људски ресурси, финансије....)
- координира одржавање информационог система са овлашћеном фирмом
- предлаже и прави план обуке запослених за рад у информационом систему
- врши анализе за техничким потребама информационог система/ предлаже проширење рачунарске мреже, боље рачунарске технике....)
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- одговара за тајност информација у информационом систему (информације могу користити и обрађивати само овлашћена лица)
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

РЕФЕРЕНТ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

IV и V степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 1 година радног искуства на сличним пословима
- активан рад на рачунару
- познавање рада у мрежном окружењу
- возачка дозвола "Б" категорије
- поседовање одговарајућих сертификата из области информационих технологија, односно одговарајућег информатичког образовања

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему је одговоран за свој рад
- подноси извештај о своме раду шефу одељења,
- надгледа и прати рада информационог система
- врши надзор и администрира информационо комуникациони систем
- одговара за чување пословне тајне и интегритета података предузећа
- стара се и води рачуна о електронској евиденцији присуства на послу
- стара се и врши ажурирање сајта,
- стара се и врши праћење и одржавање видео надзора,
- припрема електронске презентације
- обучава запослене за рад на рачунару,
- евидентира обављене послове,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

ШЕФ ОДЕЉЕЊА I БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:
ВСС, VII-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- године радног искуства-5 година
- положен стручни испит из области заштите од пожара
- положен стручни испит за израду главног пројекта и плана за заштиту од пожара
- положен стручни испит из области безбедности и здравља на раду
- познавање рада на рачунару
- поседовање возачке дозволе Б категорије

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од директора предузећа и помоћника директора за системску подршку, и њима подноси извештај о свом раду,
 - организовање и координирање рада одељења,
 - предлагање плана рада у погледу обављања послова одељења,
 - предлагање мера безбедности имовине, запослених и података предузећа,
 - врши израду главног пројекта, планова и процене степена опасности и ризика из области стандарда законских прописа заштите од пожара
 - учествује у изради нацрта општих аката предузећа, елабората и процену ризика из области безбедности и здравља на раду
 - учествује у изради аката за послове јавне набавке опреме и средстава за потребе рада одељења,
 - организује припрему потребне опреме, и обезбеђује неопходне предуслове за њен рад, употребу и чување,
 - координира рад са осталим организационим јединицама предузећа, као и са надлежним органима и институцијама,
 - присуствује седницама надзорног одбора предузећа, када је за то одређен
 - прати законске прописе из области свог рада и обезбеђује њихову примену у предузећу,
 - прати развој и техничко-технолошка достигнућа из домена рада одељења, те предлага њихову примену,
 - организује чување свих врста података из домена рада одељења а у складу са Законом и интерним актима,
 - врши истраживање тржишта за предмете јавних набавки који се односе на рад одељења и утврђује техничке спецификације за исте
 - давање упутстава и инструкције руководиоцима служби за обраду сложених и спорних предмета,
 - подношење пословних и других извештаја одељења,
 - одговоран је за законитост рада одељења и за стање безбедности и здравља на раду, обезбеђења имовине и противпожарне заштите,
 - координира рад са осталим службама и одељењима у предузећу
 - подноси пријаве директору предузећа, те иницира покретање поступка за утврђивање одговорности лица за повреде радне обавезе и радне дисциплине, из домена рада одељења,
 - члан пројектног тима за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14001:2005, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:2008 и ISO/IEC-17025:2006 компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту од пожара,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност имовине предузећа,
 - обавља и послове лица задуженог за послове безбедности и здравља на раду, са свим овлашћењима и одговорностима, утврђених Законом о безбедности и здрављу на раду,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - непосредно одговара за свој рад директору предузећа
 - у домену безбедности и здравља на раду, обезбеђења имовине и ППЗ директно је одговоран директору предузећа.
- број извршилаца 1

СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:
ВСС-VII1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 3 године радног искуства,
- рад на рачунару
- положен стручни испит ППЗ

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду.
 - организује примену прописа о заштити од пожара и обезбеђења у складу са прописаним мерама.
 - прати законске прописе и на бази истих предлаже доношење општих аката
 - организује и предлаже контролу исправности опреме, средстава за гашење пожара и обезбеђења и томе води евиденцију.
 - сачињава план предузећа одбране од пожара и обезбеђења,
 - организује обуку и по потреби сам обучава запослене из области заштите од пожара и обезбеђења и о томе води евиденцију.
 - врши проверу знања запослених из области заштите од пожара и о томе води евиденцију.
 - по налогу шефа одељења израђује предлог годишњг и средњорочног плана заште од пожара и обезбеђења,
 - предлаже набавку средстава неопходних за заштиту од пожара и обезбеђења, а у складу са годишњим и средњорочним плановима,
 - припрема шестомесечне и годишње извештаје о заштити од пожара и обезбеђења,
 - учествује у контролише исправност машина, средстава за рад и опреме, у домену свог рада, као и употребу средстава заштите од пожара, њихов квалитет и предузима активности за отклањање недостатака.
 - сарађује са институцијама које се баве Пословима из домена његовог рада.
 - иницира покретање поступка за утврђивање одговорности лица за повреде радне обавезе и радне дисциплине, из домена свог рада,
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - по потреби врши послове лица задуженог за безбедност и здравље на раду
 - непосредно је одговоран шефу одељења за послове из домена свог рада
- број извршилаца 1

СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС, VII-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 2 године радног искуства
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
- анализира, прати и минимализује негативне утицаје који настају активностима предузећа на животну средину
- управља отпадом у складу са законом о управљању отпадом, (прави планове, сарађује са сакупљачима, транспортерима и прерађивачима отпада, прати обавезну документацију везану за отпада)
- сарађује са агенцијом за заштиту животне средине, покрајинским секретаријатом за заштиту животне средине, градском управом за заштиту животне средине
- прати и имплементира законску регулативу из области заштите животне средине
- едукује и обучава запослене у домену заштите животне средине
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- за свој рад непосредно је одговоран шефу одељења

-број извршилаца 1

ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:
ВСС VII-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 3 године радног искуства,
- рад на рачунару
- пробни рад од 3 месеца,
- положен стручни испит из области безбедност и здравља на раду

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
 - врши контролу примене прописа о заштити на раду и прописаних мера.
 - прати законске прописе и на бази истих предлаже доношење општих аката о заштити на раду.
 - израђује елаборат о уређењу градилишта
 - контролише исправност машина, средстава за рад и опреме, као и употребу личних заштитних средстава, њихов квалитет и предузима активности за отклањање недостатака.
 - врши обуку и проверу знања запослених из области заштите на раду и о томе води евиденцију.
 - организује превентивне лекарске прегледе и врши надзор над распоређивањем запослених у складу са њиховим радним способностима и здравственим стањем и води евиденцију о томе.
 - врши превентивна истраживања из области свог рада и предлаже мере за отклањање потенцијалних опасности на појединим радним местима, а у случајевима угрожености здравља и живота запослених предлаже доношење решења о забрани рада машине, опреме или запосленог.
 - организује обуку запослених за безбедан рад, пружање прве помоћи, ППЗ, рад на средствима и опреми за надзор, рад на рачунару, те примени заштитних средстава, употреби осталих мера из домена рада одељења
 - води рачуна о психофизичком стању запослених, узрочницима евентуалних сметњи и предлаже мере за њихово санирање.
 - организује редовна и ванредна испитивања утицаја производног погона на животну средину, те о томе подноси извештај шефу одељења
 - у случају повреде на раду, саставља повредну листу и учествује у увиђају и реконструкцији догађаја, на основу чега сааставља записник.
 - иницира покретање поступка за утврђивање одговорности лица за повреде радне обавезе и радне дисциплине, из домена свог рада,
 - води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 1

РЕФЕРЕНТ АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС - IV, III

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- једна година радног искуства
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- приманаређењаодшефа одељења(и њему надређених) ињемуподносиизвештајосвомраду
- врши административно-техничке послове по налогу шефа одељења
- врши пријем и отпремање поште
- архивира предмете у складу са деловодником
- чува пословну тајну и води рачуна о тајности документације и њеном правилном одлагању
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у одржавању путева у зимским условима
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења

-број извршилаца 1

РАДНИК НА ПОСЛОВИМА СТАЛНОГ ДЕЖУРСТВА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС – IV, III степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 1 год,
- пробни рад од 3 месеца,
- здравствена способност за рад
- положен стручни испит за спровођење мера заштите од пожара
- уверење о некажњавању

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од сарадника за безбедност и њему надређених и њима подноси извештај о свом раду,
 - организује и унапређује заштиту од пожара у ком циљу спроводи обуку, проверу знања свих запослених на сталном дежурству заштите од пожара у радном амбијенту
 - врши обилазак круга предузећа, закључавање улазних капија и врата, преглед радних просторија,
 - врши послове заштите од пожара, послове дежурства и непосредног гашења пожара у складу са Планом заштите од пожара и Правилником о заштити од пожара у ЈКП "Пут" Нови Сад
 - проверава да ли се неко лице задржало у кругу предузећа након завршетка радног времена и то евидентира
 - врши надзор над извођачима радова и подизвођачима који се налазе на извођењу радова у кругу предузећа и упознаје их са обавезом придржавања одредби Закона о заштити од пожара
 - врши надзор и контролу да су на свим местима одређеним за постављање упутстава, знакова упозорења и забране уредно постављена и да су у функцији
 - прати законску регулативу која се односи на област заштите од пожара
 - евидентира улазак и излазак моторних возила предузећа
 - врши послове чувања у складу са Планом обезбеђења ЈКП "Пут" Нови Сад
 - проверава да ли су машине, уређаји и грејна тела искључени са ел. мреже, да ли су противпожарни апарати на свом месту, да ли су возила и машине правилно паркирани и обезбеђени и евидентира уколико има пропуста
 - проверава исправност расвете у кругу предузећа и благовремено их по предвиђеном програму укључује и искључује
 - евидентира возила предузећа која су остала изван круга после завршетка радног времена
 - евидентира улазак и излазак запослених у круг предузећа по завршетку радног времена
 - надзире и спречава паркирање возила испред капије предузећа и на противпожарним путевима
 - прати рад уређаја за видео надзор
 - врши контролу путних налога
 - легитимише лица приликом уласка и изласка
 - по потреби обавља послове чувара и на градиштима предузећа
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 12

СПРЕМАЧИЦА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

I степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- пробни рад од 1 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- Прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
- свакодневно чисти канцеларије, купатила, тоалете, ходнике, степеништа и друге радне просторе по потреби
- сакупља отпад и одлаже га на одређена места
- пере зидове, прозоре и врата једном месечно
- пере завесе по потреби
- закључава канцеларије после рада и предаје кључеве чувару
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 3

ПОМОЋНИ РАДНИК – ЧИСТАЧ КРУГА И ГРАДИЛИШТА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

I степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге од шефа одељења и њему надређених
 - ради све помоћне послове из области одржавања грађевинских објеката, одржавање чистоће и уређење круга предузећ и градилишта;
 - врши чишћење решетки, утовара и истовара смећа и муља;
 - врши испомоћ при поправци опреме;
 - врши све остале помоћне физичке послове по плану и ванплански по налогу надређеног;
 - обавља послове утовара и истовара: алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду, саобраћајне
 - учествује у припреми и у одржавању градилишта, и брине о чистоћи градилишта, одржава градилиште и други радни простор у прописаном стању
 - по налогу руководиоца обавља друге физичке послове.
 - ради на нивелисању, исколчавању, преносу висина,
 - учествује у раду зимске службе (пратилац, припрема соли),
 - одговоран је за квалитет и квантитет изведених радова,
 - чува поверена средства за рад и за њих лично одговара,
 - учествује у зимском ремонту асфалтне базе
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - ради на ручном и машинском уграђивању асфалтне масе,
 - ради уз машине на уградњи асфалтне масе (финишер, рециклер),
 - ради уз машине за припрему асфалтних радова, типа глодалице за стругање асфалта
 - за свој рад одговара шефу одељења и њему надређених на градилишту или у кругу предузећа,
- број извршилаца 0

КАФЕ КУВАРИЦА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

I степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- пробни рад од 1 месеца, без искуства

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од шефа одељења (и њему надређених) и њему подноси извештај о свом раду
- припрема топле и хладне напите за странке и запослене,
- обавља послове набавке и припремања топлих и хладних напитака за запослене и њихове пословне странке,
- врши потраживање напитака од референта набавке;
- стара се о рационалној употреби напитака;
- обавља и друге послове по налогу надређених
- у задуженом објекту по позиву кува и разноси кафу и безалкохолне напите.
- одржава хигијену кухињског простора, посуђа и другог инвентара.
- стара се о правилној употреби и чувању опреме (усисивача, шпорета, фрижидера и др.) и по уоченом квару или неисправности одмах пријављује запосленом задуженом за безбедност и заштиту на раду.
- одговара за савесно коришћење кључева од просторија који су јој дати на коришћење.
- у свом раду поштује мере санитарно хигијенске безбедности и контроле о
- чему благовремено обезбеђује законом прописана документа.
- Одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг описом послова или наредбама директора.
- закључава канцеларије после рада и предаје кључеве чувару
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

ОПЕРАТЕР ТЕЛЕФОНСКЕ ЦЕНТРАЛЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

I степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 6 месеци

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- приманаређењаод шефаодељења(и њему надређених) и њемуподносиизвештајосвомраду
- обавља све послове руковања телефонском централом,
- успоставља телефонске везе у месном и међумесном телефонском саобраћају,
- води евиденцију о полазним телефонским разговорима и сачињава месечне извештаје,
- брине о исправности телефонске централе, инсталацијама и апаратима и о свакој промени обавештава непосредно шефа,
- обавља и остале послове по налогу претпостављених.
- стара се о правилном руковању телефонском централом,
- брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 0

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА

Кабинет директора

САВЕТНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

BCC, VII-1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 5 година

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- даје савете директору предузећа из области свога рада,
 - даје савете за унапређење из области свога рада,
 - преко стручних служби и задужених лица у предузећу прати остваривања планова рада предузећа,
 - иницира измене на пољу свога рада, примене савремених решења унутар предузећа и према споља,
 - координира послове везане за област свога рада, са другим органима, организацијама, службама и институцијама,
 - учествује у изради планова предузећа на пољу свога рада
 - учествује у припреми материјала за седнице надзорног одбора предузећа
 - чува службене информације, као службену тајну
 - прати стручну литературу, достигнућа и праксу из домена свог рада,
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - врши и друге послове по налогу директора предузећа
 - за свој рад је непосредно одговоран директору предузећа
- број извршилаца 0

САВЕТНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНА И АНАЛИЗЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС/VII-1 технолошки, машински, грађевински смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 5 година

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од директора предузећа и њему подноси извештај о свом раду
 - припрема методологију израде планова и анализа
 - на основу података добијених од службе грађевинске оперативе израђује анализе: утрошка горива, искоришћености возила и машина, искоришћености радног времена возача и руковалаца радних машина и даје предлоге за рационалнију употребу средстава механизације и возила а у склопу унапређења пословања,
 - на основу података добијених од службе грађевинске оперативе врши анализу утрошка материјала, искоришћености радног времена, употребе возила и радних машина на појединим градилиштима и даје предлоге за рационалнију употребу материјала, организације рада на градилишту и возила а у склопу унапређења пословања,
 - на основу података врши анализу утрошка материјала,
 - врши анализу утрошка канцеларијског материјала,
 - анализира судске спорове са становишта оправданости тужбеног захтева и рационалности вођења судског спора,
 - води евиденцију производње и уградње асфалтне масе и врши анализу цена асфалтне масе
 - учествује у изради анализа прихода и расхода на нивоу предузећа
 - израђује нормативе утрошка горива, мазива и грађевинских материјала
 - води евиденцију о кретању планских елемената
 - учествује у изради годишњих и периодичних извештаја и анализа пословања
 - води потребну евиденцију о примљеним документима и информацијама
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у изради анализа свих трошкова и утрошка материјала и радне снаге на предузећу
 - врши и друге послове по налогу директора предузећа
- број извршилаца 0

СТРУЧНИ САРАДНИК I ШЕФ КАБИНЕТА ДИРЕКТОРА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС, VII/1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 3 године

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од директора предузећа и њему подноси извештај о свом раду
 - руководи и координира свим пословима у кабинету директора
 - организује и одговара за ажурност, тачност и законитост рада кабинета директора
 - контролише извршење и рокове извршења радних обавеза запослених у кабинету директора
 - саветује директора предузећа о тренутном стању у предузећу,
 - преко стручних служби и задужених лица у предузећу прати остваривање планова из области рада предузећа,
 - иницира измене које би могле довести до побољшања стања у предузећу
 - координише послове везане за односе са јавношћу,
 - обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтеву за приступ информација од јавног значаја,
 - учествује у изради планова развоја предузећа
 - учествује у припреми материјала за седнице надзорног одбора предузећа
 - чува службене информације као службену тајну
 - прати стручну литературу, достигнућа и праксу из домена свог рада
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - врши и друге послове по налогу директора предузећа
 - за свој рад је непосредно одговоран директору предузећа
- број извршилаца 0

СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА КОРПОРАТИВНУ БЕЗБЕДНОСТ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС, VII -1

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- 3 године радног искуства
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од директора предузећа
 - води рачуна о заштити информација
 - идентификује циљеве заштите података, планова и параметара који су у складу са стратешким планом предузећа
 - врши имплементацију политике безбедности података како би се осигурало пословање од сталних ризика и пословних изазова
 - управља пројектима безбедности података
 - припрема стратегију безбедности података
 - припрема пројекте о безбедности података
 - спроводи обуку о упознавању са безбедношћу података
 - извештава директора предузећа о евентуалним ризичним факторима и адекватном чувању података у предузећу
 - врши контролу безбедности података
 - сарађује са интерним и екстерним консултантима у вези са безбедношћу података
 - поступа у складу са системом квалитета из области важећих стандарда у предузећу
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - врши и друге послове по налогу директора предузећа
 - за свој рад је непосредно одговоран директору предузећа
- број извршилаца 1

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР КАБИНЕТА ДИРЕКТОРА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС IV-1, III степен

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 5 година
- рад рачунару
- пробни рад 3 месеца

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења од директора предузећа и њему подноси извештај о свом раду,
 - обавља административно техничке послове по налогу директора,
 - води књигу евиденције свих докумената директора предузећа,
 - води евиденцију контаката
 - води евиденцију присуства на раду (евидентичар) у складу са Правилником о евиденцији радног времена
 - придржава се правила о позивању телефонских бројева изван предузећа, одређених од стране директора,
 - прима долазне позиве и преусмерава их,
 - преузима захтеве за одлазне позиве и позива тражене бројеве,
 - прима и шаље факсове,
 - врши протоколарне послове у предузећу, а по налогу и упутама директора,
 - треба да има потребна средства и потрошни материјал за директора,
 - води рачуна о хигијени просторије у којој ради као и о хигијени канцеларије директора, у току рада,
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - по налогу директора, врши и друге послове,
 - за свој рад је непосредно одговоран директору предузећа
- број извршилаца 1

РЕФЕРЕНТ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС/IV-1, друштвени смер, 3 године радног искуства на сличним пословима

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- комуникативност и рад са медијима, организационе способности
- пробни рад 3 месеца
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења и подноси извештај о своме раду директору предузећа,
 - стара се о пласману информација интерним и екстерним заинтересованим странама,
 - по овлашћењу директора предузећа даје изјаве за средства јавног информисања,
 - припрема информације за ажурирање сајта предузећа,
 - организује вођење и дистрибуцију записника на стручним и радним састанцима,
 - предлаже интерни протокол
 - организује унутар службе протоколарне послове по налогу претпостављених,
 - израђује планове и учествује у реализацији планова из области односа са јавношћу,
 - формира и стара се о реализацији саопштења за јавност (периодични извештаји, референц листе, итд.),
 - организује прикупљање и систематизацију повратних информација/захтева који се односе на догађај/саопштену информацију,
 - учествује у организацији и реализацији тематских конференција за медије директора предузећа,
 - за свој рад одговара директору предузећа,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе
 - координира рад са свим секторима, службама и одељењима
- број извршилаца 1

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС VII-1, ВШС VI-1, економски факултет, саобраћајне или грађевинске струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 2 године
- Б категорија

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима наређења и подноси извештај о своме раду директору предузећа,
 - стара се о пословима ревизије у складу са Законом о буџетском систему, Законом о ревизији, и Правилником о интерној ревизији;
 - контролише имовину фирме
 - води бригу и организује рад на провери и контроли утрошка покретне имовине предузећа
 - покреће дисциплинске поступке услед небриге о имовини предузећа
 - припрема стратешки план интерне ревизије;
 - утврђује годишњи план интерне ревизије;
 - врши обраду и контролу периодичних извештаја /биланс стања, биланс успеха, статистички анекс, пореске биланси;
 - врши проверу усклађености са законским оквиром и стандардима;
 - врши ревизионе активности у седишту општинске управе и код других буџетских корисника;
 - врши обраду резултата ревизије у облику извештаја;
 - предаје извештаје и препоруке утемељене на налазима ревизије;
 - упозоравање на могуће ризике и предлагање решења за њихову превенцију;
 - давање препорука, праћење и уклањање свих уочених недостатака;
 - пружање савета консултација који су у оквиру надлежности ревизора;
 - обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине.
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе
 - координира рад са свим секторима, службама и одељењима
- број извршилаца 0

ВОЗАЧ ДИРЕКТОРА

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:
ССС (V/IV СТЕПЕН)

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство 2 године,
- Б и Ц категорија

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од директора предузећа
 - обавља вожњу моторних возила Б или Ц категорије за потребе директора
 - о превозу води уредну документацију (саобраћајну и обрачунску) и свакодневно доставља на даљи рад
 - одржава поверено возило у исправном, комплетном и чистом стању
 - води рачуна да се возило користи у складу са техничким могућностима
 - мање поправке обавља самостално, а за остале путем књиге оправака тражи оправку
 - обезбеђује, чува и доводи у исправно стање сву задужену опрему за коју је задужен
 - у току рада се придржава одредби закона о безбедности саобраћаја на путевима и осталих прописа
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - врши и друге послове по налогу директора предузећа
 - за свој рад је непосредно одговоран директору предузећа
- број извршилаца 1

РУКОВОДИЛАЦ II СЛУЖБЕ ЛАБОРАТОРИЈЕ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ВСС(VII-1 степен), грађевинске, геолошке или технолошке струке

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство: 5 година
- Возачка дозвола „Б“ категорије
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од интерних и екстерних наручилаца
 - руководи, координира и организује рад и пословање у лабораторији,
 - обезбеђује материјал и опрему лабораторијама за асфалт и геомеханику,
 - учествује у изради техничких извештаја за геомеханичка и асфалтна испитивања за потребе техничких пријема изведених објеката,
 - спроводи благовремену контролу испитивања из области асфалта и геомеханике,
 - надгледа контролу уграђивања материјала приликом изградње и одржавања саобраћајница и помаже у давању оптималних решења за уградњу материјала,
 - непосредно контактира са шефовима одељења и руководиоцима служби,
 - сачињава план јавних набавки за своје одељење, у сарадњи са одељењима плана и анализе и одељењем набавке, те даје све неопходне елементе са спецификацијама
 - учествује у изради ценовника путне лабораторије,
 - контактира и сарађује са сличним институцијама и лабораторијама (израда претходних асфалтних мешавина и других испитивања),
 - прати и примењује важеће законске прописе и достигнућа из области рада путних лабораторија,
 - утврђује и спроводи политику квалитета лабораторије,
 - оцењује квалитет рада запослених у лабораторији,
 - израђује, ревидира и одобрава пословник о квалитету лабораторије,
 - координира активност циклуса стручног оспособљавања за квалитет,
 - предлаже мере за обезбеђење квалитета,
 - организује екстерна испитивања,
 - спроводи преиспитивање система квалитета,
 - обезбеђује ресурсе за примену предложених корективних и превентивних мера,
 - врши подуговарање услуга,
 - организује међулабораторијска испитивања, одговара за чување пословне тајне, интегритета и непристрасности лабораторије.
 - члан пројектног тима за систем управљања квалитетом према стандарду ISO 9001:2008, систем управљања заштитом животне средине према стандарду ISO 14000:2004, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према OHSAS 18001:1999 и ISO/IEC-17025:2006 комплетност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - за свој рад одговара директору предузећа и помоћнику директора за послове координације, развоја и инвестиција
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 1

ВИШИ САРАДНИК I ЗА АСФАЛТ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

IV-1, V степен, грађевински смер (нискоградња) или геолошки смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 3 године
- возачка дозвола „Б“ категорије
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- организује рад у одсеку за асфалт
- формира планове периодичних и дневних активности, води и верификује функционалне и контролне пробе, валидност метода испитивања и опреме за испитивање,
- ради и одговоран је за правовремено испитивање, обавештава шефа лабораторије и руководиоца асфалтне базе о добијеним резултатима испитивања материјала
- врши контролу примењивих асфалтних мешавина, рецептура и одговарајуће коректуре у сарадњи са шефом лабораторије и руководиоцем асфалтне базе
- контролише квалитет произведене и уграђене асфалтне мешавине искључиво кроз резултате лабораторијских испитивања
- врши одговарајућа испитивања материјала за асфалне мешавине
- сумњиве испоруке битумена ставља ван употребе (испитивањима и достављањем узорка на анализу одговарајућих лабораторија)
- прати примењивање прописа и достигнућа из области асфалта
- непосредан је контролор квалитета из области асфалта на изведеним саобраћајницама,
- врши прикупљање потребних података и узорка са терена, класифицира их, анализира и обавља потребна мерења и испитивања,
- врши потребне прорачуне у обрасцима и формуларима за испитивање материјала,
- прати и оцењује квалитет рада запослених у одсеку,
- одговара за реализацију задатих услова радне средине,
- учествује у подуговарању услуга,
- учествује у изради спецификација за набавку опреме за лабораторијска испитивања,
- одговара за придржавање мерама ХТЗ и ППЗ и кућног реда лабораторије,
- организује пуштање у рад нове лабораторијске опреме,
- спроводи међулабораторијска испитивања
- утврђује потребе за издавање докумената сидтема квалитета у одсеку,
- организује руковање узорцима за испитивање,
- дефеинише, организује, спроводи и верификује активности током пријемног, процесног и завршног контролисања,
- извештава о резултатима испитивања и издаје извештаје о испитивању кориснику услуга,
- извештава и доноси одлуке о усаглашености квалитета испитаних узорка,
- стара се о потребној опреми и залихама референтног и потрошног материјала,
- спроводи програм калибрације (еталонирања) лабораторијске опреме,
- организује обуку кадрова и извршилаца за рад у одсеку,
- спроводи утврђену политику квалитета лабораторије,
- одговара за чување пословне тајне, интегритета и непристрасности лабораторије.
- у одсутности самосталног стручног сарадника(контрола квалитета) одговоран за контролу свих испитивања из области асфалта, као и поштовање захтева стандарда SRPS, ISO/IEC 17025:2006
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
- води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
- учествује у одржавању путева у зимским условима

-број извршилаца 1

ТЕХНИЧАР ЗА АСФАЛТ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

IV-1, степен грађевински смер (нискоградња) или геолошки смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- Радно искуство: 3 године
- Возачка дозвола „Б“ категорије
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- налог за рад прима од шефа лабораторије и вишег сарадника за асфалт
 - учествује у активностима извођења функционалних и контролних проба, верификацији метода испитивања и међупровери опреме за испитивање,
 - учествује у изради техничких извештаја за асфалтна испитивања за потребе техничких пријема изведених објеката,
 - врши прикупљање потребних података и узорака са терена, класифицира их, анализира и обавља потребна мерења и испитивања,
 - врши потребне прорачуне у обрасцима и формуларима за испитивање материјала,
 - врши испитивања произведене и уграђене асфалтне масе
 - врши испитивања компонентног материјала за асфалтне мешавине,
 - примењује прописа и достигнућа из области асфалта,
 - одговара за реализацију задатих услова радне средине,
 - учествује у изради спецификација за набавку опреме за лабораторијска испитивања,
 - одговара за придржавање мерама ХТЗ и ППЗ и кућног реда лабораторије,
 - извештава непосредног руководиоца о усаглашености квалитета испитаних узорака,
 - води рачуна о мерној опреми као и о залихама референтног и потрошног материјала(води евиденцију истих),
 - учествује у програму калибрације (еталонирања) лабораторијске опреме,
 - активно учествује у обуци кадрова и извршилаца за рад,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - учествује у спровођењу међулабораторијских испитивања
 - у одсуству вишег сарадника за асфалт, обезбеђује услове за несметано обављање лабораторијских испитивања и свих осталих активности које су битне за функционисање лабораторије,
 - одговара за чување пословне тајне, интегритета и непристрасности лабораторије.
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - за свој рад одговара шефу лабораторије,
 - учествује у зимском одржавању путева и припреми зимског одржавања путева
- број извршилаца : 1

РАДНИК ЛАБОРАНТ ЗА АСФАЛТ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС, грађевински, хемијски, електротехнички смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство 3 година
- возачка дозвола „Б“ категорије
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа лабораторије и њему надређених, и техничара за асфалт
 - помаже референту и техничарима у лабораторијским испитивањима на терену и у лабораторији,
 - помаже техничару за асфалт односно геомеханику
 - самостално обавља поједине опите на терену и у лабораторији и резултате испитивања уписује у обрасце и формуларе,
 - обавља лабораторијска испитивања произведене и уграђене асфалтне мешавине, као и компонентних материјала,
 - припрема и израђује лабораторијска тела (узорке) за испитивање,
 - стара се о лабораторијској опреми,
 - спроводи периодичну међупроверу мерне опреме и води о томе одговарајућу евиденцију,
 - одговара за реализацију задатих услова радне средине,
 - одговоран је за придржавање мера ХТЗ и ППЗ, као и кућног реда лабораторије,
 - брине се о тајности свих докумената и чува их као пословну тајну
 - ради све друге послове у предузећу по налогу непосредног руководиоца и њему надређених
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - активно учествује са свим запосленим у лабораторији на одржавању и унапређивању квалитета услуга лабораторијских испитивања,
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
 - за свој рад одговара шефу одељења лабораторије
- број извршилаца 1

ЛАБОРАНТ ЗА ГЕОМЕХАНИКУ

ПОТРЕБНА КВАЛИФИКАЦИЈА:

ССС , грађевински, хемијски, електротехнички смер

ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И УСЛОВИ:

- радно искуство: 1 година
- Возачка дозвола „Б“ категорије
- рад на рачунару

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- прима налоге за рад од шефа одељења лабораторије и техничара за геомеханику
 - помаже при класификацији и анализирању узетих узорака,
 - самостално обавља поједине опите на терену и лабораторији и уписује резултате у одређене образце,
 - врши испитивање основних материјала (каменог агрегата, материјала тла),
 - примењује техничке прописе из области геомеханике
 - самостално врши потребна испитивања,
 - чува и одржава опрему за испитивање,
 - ради све друге послове у предузећу по налогу непосредног руководиоца и њему надређених
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на заштиту животне средине,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на безбедност и здравље на раду,
 - води рачуна о примени прописа и стандарда који се односе на квалитет,
 - за свој рад одговара шефу одељења лабораторије
 - учествује у одржавању путева у зимским условима
- број извршилаца 2

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу "Пут" Нови Сад број: 1/11187 од 20.07.2015. године са свим пратећим изменама.

***Посебан услов „Оспособљен за руковање хидрауличном ауто дизалицом на камиону“ предвиђен за радно место Возач моторних возила до 30 т укупне масе, почеће да примењује се у року од једне (1) године од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана од објављивања на огласним таблама предузећа у складу са чланом 73. став 1. Статута Јавног комуналног предузећа "Пут" Нови Сад бр. 1001-2587-1 од 13.03.2013. године.

Директор
Јавног комуналног предузећа "Пут" Нови Сад

.....
Жељко Џакула, *дипл.економиста*