

|                              |             |         |
|------------------------------|-------------|---------|
| <b>"DEPONIIJA" d.o.o.</b>    |             |         |
| PODGORICA                    |             |         |
| Primljeno: <b>28.02.2025</b> |             |         |
| Org. jed.                    | Broj        | Priloga |
|                              | <b>2313</b> |         |

**DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU**

**"DEPONIIJA"**

**PODGORICA**

## **PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**PODGORICA, februar 2025. godine**

Na osnovu člana 18 Odluke o osnivanju "Deponija" d.o.o. Podgorica ("Sl. list RCG" – opštinski propisi br. 50/06, "Sl. list CG" – opštinski propisi br. 34/09, "Sl. list CG" – opštinski propisi br. 20/21) i članova 33 i 48 Statuta "Deponija" d.o.o. Podgorica (broj 1/07 OD – 3 od 21.03.2007. godine, broj 16/09 OD – 7843/1 od 13.11.2009. godine, broj 16/09 OD – 7844/1 od 13.11.2009. godine, broj XI/15 OD – 8126 od 27.10.2015. godine i broj 15297 od 13.12.2021. godine), Odbor direktora Društva, na drugoj redovnoj sjednici održanoj dana 28.02.2025. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

#### **I. OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i uslovi za obavljanje poslova u skladu sa potrebama procesa rada u Društvu sa ograničenom odgovornošću "Deponija" Podgorica, (u daljem tekstu: Društvo), kao i sistematizacija poslova i radnih zadataka prema njihovoj prirodi, uslovi za izbor i raspoređivanje izvršilaca na pojedina radna mjesta, kao i broj izvršilaca potrebnih za vršenje poslova na radnim mjestima.

#### **II. ORGANIZACIJA DRUŠTVA**

##### **Organizacione jedinice**

##### **Član 2**

Osnovni oblici unutrašnje organizacije Društva su sektori:

- 1. Sektor za tehničko – operativne poslove,**
- 2. Sektor za ekonomsko – pravne poslove.**

Osnovni oblici unutrašnje organizacije Društva iz stava 1 ovog člana u svom sastavu imaju: radne jedinice, pogone, službe i odjeljenja.

### **III. DJELOKRUG RADA SEKTORA ZA TEHNIČKO – OPERATIVNE POSLOVE**

#### **Član 3**

Sektor za tehničko – operativne poslove obavlja tehničke, operativne i druge poslove. U okviru ovog Sektora su organizovane radne jedinice, i to:

1. Radna jedinica – tretman i upravljanje otpadom,
2. Radna jedinica – logistika, i
3. Radna jedinica – održavanje.

U okviru Radne jedinice – tretman i upravljanje otpadom, organizovane su službe, pogoni i odjeljenja, i to:

1. Služba za odlaganje otpada,
2. Pogon za reciklažu komunalnog otpada,
3. Pogon za tretman procjednih voda,
4. Služba za tretman ambalažnog materijala,
5. Pogon za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada, i
6. Odjeljenje za reciklažu EE otpada.

U okviru Radne jedinice – logistika, organizovana su odjeljenja, i to:

1. Odjeljenje transporta,
2. Odjeljenje magacinskog poslovanja,
3. Odjeljenje održavanja mehanizacije i voznog parka, i
4. Odjeljenje za obradu podataka.

U okviru Radne jedinice – održavanje, organizovana su odjeljenja, i to:

1. Odjeljenje održavanja tehničkih instalacija,
2. Odjeljenje održavanja pogona, i
3. Odjeljenje održavanja zelenih površina.

#### **RADNA JEDINICA – TRETMAN I UPRAVLJANJE OTPADOM**

#### **Član 4**

U okviru Radne jedinice – tretman i upravljanje otpadom poslovi su organizovani u dvije službe i tri pogona, i to:

1. Služba za odlaganje otpada,
2. Pogon za reciklažu komunalnog otpada,
3. Pogon za tretman procjednih voda,
4. Služba za tretman ambalažnog materijala, i
5. Pogon za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada.

U okviru Pogona za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada, organizovano je odjeljenje i to:

1. Odjeljenje za reciklažu EE otpada.

U okviru Radne jedinice – tretman i upravljanje otpadom obavljaju se poslovi:

- prijema i reciklaže komunalnog otpada,
- prijema i odlaganja komunalnog otpada,
- prijema i odlaganja kabastog otpada,
- prijema i tretmana ambalažnog materijala,
- prijema i reciklaže otpadnih vozila,
- prijema i reciklaže EE otpada, i
- tretmana procjednih voda sakupljenih iz sanitarnih kada.

U okviru Službe za odlaganje otpada obavljaju se poslovi:

- organizacije i kontrole procesa prijema i odlaganja komunalnog otpada na sanitarnoj kadi,
- organizacije i kontrole procesa prijema i odlaganja kabastog otpada,
- organizacije i kontrole izdvajanja predmeta i materijala (predselekcije) koji se po tehnologiji ne smiju odlagati na sanitarnoj kadi,
- organizacije i kontrole planiranja (razastiranja), kompaktiranja i kvašenja komunalnog otpada u slojevima,
- organizacije i kontrole planiranja (razastiranja) i kompaktiranja kabastog otpada,
- pripreme komunalnog otpada za kompaktiranje na način ravnomjernog planiranja (razastiranja) otpada na unaprijed definisanim segmentima na sanitarnoj kadi prema tehnološkim potrebama procesa,
- prekrivanja (zatvaranja) segmenata prethodno kompaktiranih slojeva komunalnog otpada,
- iskopa prekrivke, transporta, izrade nasipa (bedema) kao i prilaznih rampi na sanitarnoj kadi,
- organizacije nesmetanog rada mehanizacije i vozila na sanitarnoj kadi,
- sprovođenja preventivnih pregleda na građevinskim mašinama i kamionima,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,



- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

U okviru Pogona za reciklažu komunalnog otpada obavljaju se poslovi:

- prijema komunalnog otpada i smještaja na prijemnom punktu,
- odvajanja kabastog otpada, guma i svih materijala koji po tehnologiji ne bi smjeli da se skladište u Pogon za reciklažu i to na prijemnom punktu prije slanja materijala na transportne trake,
- odvajanja materijala iz komunalnog otpada u sortirnoj kabini CT 01 koji podrazumjeva: gume od automobila, kabasti materijal (veliki komadi, plastične folije, tkanine svih vrsta, drvene gajbe, svaka vrsta građevinskog materijala itd, a koji se nijesu mogli izdvojiti na prijemnom punktu) kao i reciklabilnih materijala – staklene ambalaže i kartona,
- odvajanja materijala iz komunalnog otpada u sortirnoj kabini CT 02 koji podrazumjeva: PET boce po bojama (transparentna, plava, zelena i braon), miješanu plastiku, papir i novine, LDPE materijal, aluminijumske limenke,
- odvajanja željeznih materijala pomoću dva magneta,
- presovanja organskog materijala na presi PR 01,
- presovanja metalnih materijala na presi PR 02,
- presovanja PET ambalaže, MIX plastike, LDPE materijala, kartona, novina i papira na presi PR 03,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

U okviru Pogona za tretman procjednih voda obavljaju se poslovi:

- prihvata procjednih voda iz muljne jame 10,
- uklanjanja neprijatnih mirisa iz bazena za izjednačavanje i dodavanje određenih hemikalija po potrebi,
- primarni hemijski tretman sa sistemom koagulacija – flokulacija – sedimentacija i po potrebi pH regulacija,
- biološki tretman u četiri SBR reaktora razvijanjem aktivnih bakterija u mulju kao i procesi nitrifikacije i denitrifikacije uz pomoć aktivnog mulja,
- operacije taloženja mulja i odlaganja na sanitarnoj kadi,
- filtriranje tretirane procjedne vode i ispuštanje u kanalizaciju,
- nadgledanja kompletnog tehnološkog procesa putem SCADA Sistema,
- uzorkovanje, analiza i praćenje bitnih parametara iz svih faza radi pravilnog odvijanja tehnološkog procesa,

- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

U okviru Službe za tretman ambalažnog materijala obavljaju se poslovi:

- razvrstavanja ambalažnog materijala i priprema za baliranje,
- baliranja ambalažnog materijala,
- mljevenja plastike i stakla, prema propisanim tehničkim uputstvima,
- mjerenja i elektronske evidencije svih dopremljenih ambalažnih materijala i proizvedenih bala,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

U okviru Pogona za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada obavljaju se poslovi:

- prijema otpadnih vozila od fizičkih i pravnih lica,
- evidentiranja podataka o vozilu (tip vozila, broj šasije, motora i drugo) sa unošenjem podataka o vlasniku vozila,
- izdavanja potvrde i zapisnika vlasniku o predatom otpadnom vozilu,
- dekontaminacije otpadnog vozila koja podrazumjeva uklanjanje svih vrsta tečnosti iz vozila (ispuštanje motornog ulja, goriva, kočione tečnosti, antifriz, tečnosti za pranje stakala, freona i drugo) i odlaganje istih u zasebnim rezervoarima u posebno obezbijeđenom prostoru van objekta pogona,
- demontaže svih dijelova vozila (prozori, plastika, kablovi, vrata, haube, branici, akumulatori, osovine, točkovi, motor, menjač, aluminijski dijelovi i drugo) i odlaganje u posudama ili paletama predviđenim za tu vrstu materijala,
- odlaganja automobilskih školjki na prostor predviđen za tu namjenu,
- mjerenja i elektronske evidencije svih demontiranih dijelova,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

U okviru Pogona za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada, organizovano je Odjeljenje za reciklažu EE otpada u okviru kojeg se obavljaju poslovi:

- prijema i prikupljanja EE otpada od fizičkih i pravnih lica bez nadoknade,
- mjerenja i elektronske evidencije dopremljenog EE otpada,
- uspostavljanja kontakta sa fizičkim i pravnim licima u svrhu preuzimanja EE otpada,
- demontaže i sortiranja EE otpada,
- reciklaže EE otpada,
- klasifikacije i razvrstavanja materijala i sirovina iz EE otpada,
- mjerenja i elektronske evidencije demontiranog i sortirano materijala i sirovina iz EE otpada,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

## **RADNA JEDINICA – LOGISTIKA**

### **Član 5**

U okviru Radne jedinice - logistika organizovana su četiri odjeljenja i to:

1. Odjeljenje transporta,
2. Odjeljenje magacinskog poslovanja,
3. Odjeljenje održavanja mehanizacije i voznog parka, i
4. Odjeljenje za obradu podataka.

U okviru Radne jedinice – logistika, obavljaju se poslovi:

- razvijanja strategije koja omogućava optimalnu organizaciju toka materijala i proizvoda, uzimajući u obzir troškove, vrijeme isporuke i efikasnost,
- pravilnog organizovanja skladišta i magacina, što uključuje optimizaciju prostora za čuvanje materijala i gotovih proizvoda, kao i pravilnu organizaciju zaliha,
- koordinisanja fizičkih procesa skladištenja, utovara i istovara robe, kao i upravljanje specifičnim tipovima proizvoda (npr. opasne materije, temperaturno osetljivi proizvodi...),
- upravljanja prevozom otpada od skladišta do krajnjih korisnika kao i unutar Društva,
- praćenja troškova transporta i rad na što većoj ekonomičnosti istog, ali i efikasnosti u pogledu vremena isporuke i bezbjednosti robe,
- učešća u realizaciji planskih opravki i remonta uređaja i opreme u cilju povećanja stepena sigurnosti i pouzdanosti odvijanja procesa,
- koji su u funkciji stvaranja uslova za nesmetani rad uređaja i upotrebu opreme,
- sprovođenja redovnih pregleda i opravki vozila i mehanizacije koji uključuju provjere i opravke

svih ključnih sistema,

- prijema i predaje roba i materijala koji ulaze ili izlaze u/iz skladišta, provjere istih prema pratećoj dokumentaciji,
- preciznog mjerenja i kontrole težine roba i materijala u okviru logističkih i proizvodnih procesa,
- mjerenja težine svih roba koje ulaze ili izlaze u/iz skladišta, proizvodnih pogona ili drugih službi i odjeljenja,
- pripreme dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja rada za potrebe svih radnih jedinica u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- prikupljanja i obrađivanja svih podataka o ukupnim količinama otpada koje se odlažu na deponiji "Livade" u Podgorici,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

U okviru Odjeljenja transporta obavljaju se poslovi:

- vršenja transporta i preuzimanja različitih kategorija otpada shodno dozvolama koje posjeduje društvo na teritoriji Crne Gore,
- planiranja ruta, odabir odgovarajućih vrsta prevoza na osnovu karakteristika otpada i optimizovanje rasporeda za prevoz otpada kako bi se smanjili troškovi i obezbijedila efikasnost,
- preuzimanja, transporta i otpada materijala iz svih pogona, službi i odjeljenja na za to predviđena mjesta,
- obilaska pravnih lica sa kojima je uspostavljena saradnja i preuzimanje ambalažnog materijala,
- osiguranja svih transportnih procesa, da se prevoz otpada vrši u skladu sa sigurnosnim standardima i da su prevozna sredstva pravilno obezbijeđena kako bi se spriječili gubici i oštećenja,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenja mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

U okviru Odjeljenja magacinskog poslovanja obavljaju se poslovi:

- prijema roba i materijala koji stižu u magacine, vršenje provjere istih prema pratećoj dokumentaciji (prijemnice, otpremnice) i evidentiranje istih u sistemu,
- izdavanja robe iz magacina putem razduženja magacina i zaduženja lica koje preuzima robu,
- redovnog i tačnog praćenja stanja zaliha, sprovođenja inventura, verifikacije količina i vrijednosti zaliha, kao i pronalaženja i rješavanja neslaganja u inventuri,



- kontrole kvaliteta primljene robe, uskladištenja u odgovarajućim uslovima i eventualnu separaciju oštećene ili neispravne robe,
- pravilnog skladištenja i raspoređivanja proizvoda, materijala ili opreme u skladu sa pravilima i propisima o skladištenju, kako bi se omogućila lakša dostupnost i zaštita proizvoda,
- vođenja tačne i ažurirane evidencije (pisane i elektronske) svih materijala, proizvoda, i njihove dokumentacije u skladu sa standardima Društva i zakonskim propisima,
- preciznog mjerenja i kontrole težine roba i materijala u okviru logističkih i proizvodnih procesa,
- praćenja potrošnje zaliha, pravovremenog obaveštavanja o potrebama za narudžbinama i održavanja optimalnih nivoa zaliha,
- mjerenja težine svih roba koje ulaze ili izlaze iz skladišta, proizvodnih pogona ili drugih službi i odeljenja, što uključuje vaganje sirovina, gotovih proizvoda, paketa, paleta i ostalih transportnih jedinica,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

U okviru Odjeljenja održavanja mehanizacije i voznog parka obavljaju se poslovi:

- učešća u izradi planova nabavke rezervnih djelova, ulja, maziva i ostalog,
- dijagnostike kvarova i preduzimanje mjera za njihovo otklanjanje,
- učešća u izradi analiza vezanih za troškove održavanja,
- učešća u realizaciji planskih opravki i remonta uređaja, opreme i instalacija u cilju povećanja stepena sigurnosti i pouzdanosti odvijanja tehnološkog procesa,
- svim poslovima koji su u funkciji stvaranja uslova za nesmetani rad uređaja i upotrebu opreme,
- sprovođenja redovnih pregleda vozila i mehanizacije (kamiona, traktora, viljuškara, itd), koji uključuju proveru svih ključnih sistema (motor, kočnice, svjetlosna signalizacija, pneumatici, sistema za rashlađivanje, elektronika, itd),
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

U okviru Odjeljenja za obradu podataka obavljaju se poslovi:

- prikupljanja i obrade podataka o ukupnim količinama otpada koje se odlažu na deponiji "Livade" u Podgorici,
- prikupljanja i obrade podataka svih količina ambalažnih materijala koji se proizvedu u pogonima, službama i odjeljenjima Društva,

- prikupljanja i obrade podataka svih količina ambalažnih materijala koji se preuzimaju od fizičkih i pravnih lica sa ili bez nadoknade,
- prikupljanja i obrade podataka potrošnje goriva, hemikalija i rada mehanizacije u pogonima, službama i odjeljenjima,
- prikupljanja i obrade podataka rada muljnih pumpi,
- izrade dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja rada za potrebe svih Radnih jedinica u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

## **RADNA JEDINICA – ODRŽAVANJE**

### **Član 6**

U okviru Radne jedinice – održavanje organizovana su tri odjeljenja i to:

1. Odjeljenje održavanja tehničkih instalacija,
2. Odjeljenje održavanja pogona, i
3. Odjeljenje održavanja zelenih površina.

U okviru Radne jedinice – održavanje obavljaju se poslovi:

- tekućeg, preventivnog i planskog održavanje EE opreme,
- tekućeg, preventivnog i planskog održavanja mašinske opreme,
- tekućeg, preventivnog i planskog održavanja objekata i zgrada Društva,
- tekućeg, preventivnog i planskog održavanja hidrotehničkih instalacija,
- tekućeg, preventivnog i planskog održavanja gasnih instalacija,
- tekućeg, preventivnog i planskog hortikulturnog uređenja svih zelenih površina Društva,
- izrade planova i analiza vezanih za troškove održavanja,
- učešća u nadzoru i kontroli realizacije investicionog održavanja i generalnih remonta,
- učešća u svim poslovima koji su u funkciji stvaranja uslova za nesmetani rad uređaja i instalacija i upotrebe opreme,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove, u cilju povećanja cjelokupne efikasnosti,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

U okviru Odjeljenja održavanja tehničkih instalacija obavljaju se poslovi:

- preventivnog i korektivnog održavanja hidrotehničkih instalacija u pogonima i objektima Društva,
- preventivnog i korektivnog održavanja muljnih instalacija na sanitarnim kadama,
- preventivnog i korektivnog održavanja gasnih instalacija na sanitarnim kadama i bakljama,
- izvođenja planskih remonta instalacija i opreme u cilju povećanja stepena sigurnosti i pouzdanosti odvijanja tehnološkog procesa,
- učešća u izradi periodičnih i godišnjih planova i izvještaja Društva,
- učešća u izradi analiza vezanih za troškove održavanja,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

U okviru Odjeljenja održavanja pogona obavljaju se poslovi:

- preventivnog i korektivnog održavanja elektronske opreme koja je sastavu pogona i objekata u Društvu,
- preventivnog i korektivnog održavanja elektro opreme koja je sastavu pogona i objekata u Društvu,
- preventivnog i korektivnog održavanja mašinske opreme koja je sastavu pogona i objekata u Društvu,
- izvođenja planskih remonta uređaja, opreme i objekata u cilju povećanja stepena sigurnosti i pouzdanosti odvijanja tehnološkog procesa,
- učešća u izradi periodičnih i godišnjih planova i izvještaja Društva,
- učešća u izradi analiza vezanih za troškove održavanja,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

U okviru Odjeljenja održavanja zelenih površina obavljaju se poslovi:

- hortikulturnog uređenja zelenih površina Društva,
- očuvanja zdravstvenog stanja vegetacije primjenom odgovarajuće fito – patološke i entomološke zaštite biljnih zasada,
- održavanja higijene saobraćajnica i kruga,
- učešća u izradi periodičnih i godišnjih planova i izvještaja Društva,



- učešća u izradi analiza vezanih za troškove održavanja,
- saradnje sa Sektorom za ekonomsko – pravne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za tehničko – operativne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu, i
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine.

#### **IV. DJELOKRUG RADA SEKTORA ZA EKONOMSKO – PRAVNE POSLOVE**

##### **Član 7**

U okviru Sektora za ekonomsko – pravne poslove obavljaju se svi administrativni poslovi u Društvu koji se odnose na fakturisanje, naplatu, rad sa strankama, evidenciju poslova, javnu nabavku, prodaju, izradu akata, evidenciju zaposlenih i ostvarivanje njihovih prava i obaveza, obezbjeđenje i održavanje higijene objekata i slično. U Sektoru je organizovano šest službi i to:

1. Služba finansija,
2. Služba računovodstva,
3. Služba za komercijalne poslove,
4. Služba za razvoj,
5. Služba za pravne i opšte poslove,
6. Služba obezbjeđenja.

##### **SLUŽBA FINANSIJA**

##### **Član 8**

U okviru Službe finansija obavljaju se poslovi:

- planiranja i analize,
- analize tržišta,
- izrade nacrti i konačnih prijedloga godišnjih planova poslovanja Društva,
- izrade analiza, informacija i izvještaja o realizaciji planova Društva, a po periodičnim obračunima, završnom računu i ukazanoj potrebi,
- sačinjavanja izlaznih faktura prema pravnim licima tj. bezgotovinska plaćanja,
- vođenja evidencije naplate prodane robe i potraživanja po tom osnovu,
- praćenja zakonskih propisa u oblasti finansijskog poslovanja,
- prezentovanja rukovodstvu Društva uticaj izmjena zakonskih propisa,
- vođenja potrebne analitike za praćenje izmirenja obaveza dužnika, pripremanja izvoda i druge dokumentacije za utuženje i dostavljanje iste na dalju nadležnost,

- učešća u izradi predloga za promjenu cijena komunalnih usluga,
- prikupljanja i sistematizacije svih statističkih podataka vezanih za rezultate poslovanja, ostvarivanje zarada, strukturu zaposlenih i drugo, za potrebe Društva, organa Glavnog grada i državnih organa,
- predlaganja finansijske politike Društva,
- vođenja evidencije svih vrsta kredita i staranje o njihovoj blagovremenoj realizaciji,
- unapređenja plansko analitičkih i finansijskih poslova,
- izrade nacrtu opštih akata Društva koji se odnose na finansijsko poslovanje i učešće u pripremi drugih opštih akata Društva,
- pripreme analitičkih izvještaja potrebnih za obračun rezultata poslovanja Društva,
- saradnje sa Sektorom za tehničko – operativne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za ekonomsko – pravne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu,
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine, i
- kao i druge poslove iz djelokruga službe.

## **SLUŽBA RAČUNOVODSTVA**

### **Član 9**

U okviru Službe računovodstva obavljaju se poslovi:

- evidencije poslovnih transakcija kroz glavnu knjigu i analitičke evidencije,
- vođenja blagajne i poslovi obračuna zarada i drugih naknada zaposlenih i angažovanih lica,
- organizovanja i vođenja evidencije prihoda, rashoda i stanja sredstava, kupaca i dobavljača,
- praćenja prihoda i rashoda po organizacionim jedinicama i djelatnostima u istim,
- pripreme analitičkih izvještaja potrebnih za obračun rezultata poslovanja Društva,
- knjiženja prilikom redovnih i vanrednih popisa i slično,
- analiziranja i praćenja kretanja troškova,
- praćenja zakonskih propisa u oblasti računovodstvenog poslovanja,
- prezentovanja rukovodstvu Društva uticaj izmjena zakonskih propisa,
- sastavljanja finansijskih iskaza i napomena uz finansijske iskaze,
- praćenja primjene propisa u oblasti raspodjele zarada i drugih naknada zaposlenih,
- vođenja evidencije svih vrsta kredita i staranje o njihovoj blagovremenoj realizaciji,
- preduzimanja mjera na unapređenju računovodstvenih poslova,
- obračuna i isplata zarada i drugih naknada zaposlenih, likvidacija putnih naloga i slično, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Društva,
- sprovođenja sudskih rješenja i drugo, na zarade zaposlenih, popunjavanje M4 i drugih obrazaca

- i slično,
- organizovanja i vođenja računovodstva dobavljača, praćenje prihoda i rashoda po organizacionim jedinicama i djelatnostima u istim,
  - knjiženja radi sravnjenja računovodstvenog i magacinskog stanja prilikom redovnih i vanrednih popisa,
  - izrade periodičnih obračuna i završnog računa Društva,
  - saradnje sa Sektorom za tehničko – operativne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za ekonomsko – pravne poslove,
  - izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu,
  - sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine, i
  - kao i druge poslove iz djelokruga službe.

## **SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE**

### **Član 10**

U okviru Službe za komercijalne poslove organizovana su tri odjeljenja, i to:

1. Odjeljenje za otkup i prodaju sirovina,
2. Odjeljenje za evidenciju objekata i sakupljanje sirovina
3. Odjeljenje za javne nabavke i analizu tržišta.

U okviru Službe za komercijalne poslove obavljaju se poslovi:

- planiranja svih komercijalnih djelatnosti za potrebe Društva,
- nabavke roba i usluga za potrebe Društva, analiziranje tržišta, praćenje trendova, pružanje predloga o nastupu na tržištu, o trenutnim cijenama, prikupljanje podataka o istim,
- praćenje kretanja na tržištu i odabir najpovoljnijih ponuđača u pogledu kvaliteta, roka i uslova plaćanja potrebnih za realizaciju godišnjih i operativnih planova društva,
- kontrole i praćenja realizacije postupaka nabavke,
- otkupa i prikupljanja sekundarnih sirovina,
- organizuje terenski rad za otkup i prodaju sirovina,
- pravi plan otkupa, evidenciju kupaca i dobavljača, redovno brine o naplati/plaćanju kao i o redovnim utovarima/istovarima,
- stara se o urednosti prateće dokumentacije, izdavanja faktura, potpisivanja ugovora,
- praćenja zakonske regulative iz oblasti komercijalnih djelatnosti,
- svi komercijalni poslovi vezani za promet ambalažnog materijala,
- učestvovanja u pripremi i izradi godišnjih planova i programa, oragnizovanje efikasnog rada za

- evidenciju objekata, naplatu taksi, redovno i efikasno ažurira promjene na terenu,
- sprovođenje javnih nabavki društva u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima,
  - izrada programa i dinamike nabavki koji su oslonjeni na godišnje i operativne planove nabavki Društva,
  - nabavke osnovnih materijala, opreme, rezervnih djelova i dr, potrebnih za realizaciju godišnjih i operativnih planova Društva,
  - promet ambalažnih materijala vezanih za osnovnu djelatnost,
  - terenskog rada, sačinjavanja zapisnika i pravilnu evidenciju korisnika u bazi podataka,
  - saradnja sa Službom finansija po osnovu rješavanja po prigovorima korisnika,
  - saradnje sa Sektorom za tehničko – operativne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za ekonomsko – pravne poslove,
  - izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu,
  - sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine, i
  - kao i druge poslove iz djelokruga službe.

U okviru Odjeljenja za otkup i prodaju sirovina, obavljaju se poslovi:

- učestvovanja u realizaciji nabavki Društva,
- praćenja kretanja cijena na tržištu sekundarnih sirovina,
- obilaska terena i pregovora sa korisnicima u vezi otkupa i preuzimanja sirovina,
- praćenja, kontrolisanja i evidentiranja realizovane nabavke sirovina,
- sprovođenja nabavke robe i usluga,
- sačinjavanja izvještaja o realizovanim aktivnostima,
- prikupljanja ponuda od zainteresovanih kupaca,
- praćenja stanja količina na lageru.

U okviru Odeljenja za evidenciju objekata i sakupljanje sirovina, obavljaju se poslovi:

- obilaska terena i sačinjavanje zapisnika o konstatovanim promjenama,
- upoznavanja korisnika sa eventualno neizmirenim obavezama prema Društvu,
- izrade izvještaja o radu i aktivnostima,
- saradnje sa Službom finansija po osnovu rješavanja po prigovorima korisnika usluga,
- planiranja i sprovođenja aktivnosti koje se tiču sakupljanja sirovina,
- komunikacije sa korisnicima i pregovaranje o potencijalnoj saradnji u dijelu otkupa sirovina,
- sačinjavanja izvještaja o aktivnostima.

U okviru Odjeljenja za javne nabavke i analizu tržišta, obavljaju se poslovi:

- učestvovanja u izradi plana javnih nabavki,
- sprovođenja postupaka javnih nabavki,
- obavljanja aktivnosti koje se odnose na realizaciju javnih nabavki,
- vršenja kontrola količina, cijena i rokova koji se tiču pojedinačnih nabavki, kao i vođenje evidencije o stepenu realizacije svake pojedinačne nabavke,
- periodičnog sačinjavanja izvještaja koji se odnose na aktivnosti preduzete u postupcima nabavki od strane Društva,
- vršenje unosa i korekcije podataka u bazi korisnika po osnovu dostavljene dokumentacije,
- prikupljanje dokumentacije potrebne za pokretanje postupka prinudne naplate u saradnji sa zaposlenima iz Službe finansija,
- praćenje stanja na tržištu i o tome sačinjavanje izvještaja.

## **SLUŽBA ZA RAZVOJ**

### **Član 11**

U okviru Službe za razvoj obavljaju se poslovi:

- razvoja, pripreme i implementacije internih, lokalnih, nacionalnih i međunarodnih projekata,
- razvoja, jačanja, posredovanja i uspostavljanja partnerskih odnosa sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim organima, institucijama, organizacijama, fondovima i sličnim relevantnim tijelima iz oblasti održivog razvoja, zaštite životne sredine i tretmana i upravljanja otpadom, u cilju ostvarivanja saradnje ali i otvaranja mogućnosti učešća u nacionalnim i međunarodnim programima,
- razvoja, analize i prepoznavanja potreba u radu sa novim nacionalnim i međunarodnim partnerima, u cilju usaglašavanja prioriteta aktivnosti od obostranog interesa, identifikovanje i usaglašavanje potencijalnih projekata, kao i osiguravanje održivog izvora finansiranja kroz kanale partnerske i međunarodne saradnje,
- praćenja i istraživanja mogućnosti za identifikaciju potencijalnih izvora finansiranja (fondovi, donacije, investicije) i apliciranja na istim,
- razvoja i prenošenja odgovarajućih iskustava, transfera znanja i vještina, kao i jačanje tehničko – administrativnih kapaciteta Društva,
- praćenja i primjene nacionalne i EU legislative iz domena zaštite životne sredine i tretmana i upravljanja otpadom,
- učestvovanja u dobijanju dozvola saglasno zakonima koji se tiču upravljanje otpadom,
- učestvovanja u izradi studija izvodljivost i tehničke dokumentacije,
- priprema i omogućivanje da se procesi, potrebni za sistem menadžmenta kvaliteta uspostavljaju, implementiraju i održavaju,



- praćenja naučno – tehničkog progressa i predlaganje pravaca i strategija tehničko – tehnološkog razvoja Društva,
- praćenja, proučavanja i pripremanja propisa iz oblasti tehničke pripreme, operative i razvoja,
- izrade izvještaja i informacija za organ upravljanja Društva i organe i organizacije izvan Društva,
- planiranja ljudskih resursa i predviđanja potreba zapošljavanja, na osnovu dugoročnih ciljeva Društva,
- upravljanja talentima i stvaranja strategije za privlačenje i zadržavanje ključnih kadrova i njihov profesionalni razvoj,
- upravljanja promjenama – pružanje podrške u procesu promjena unutar Društva,
- razvijanja strategija i internih procedura za unaprijeđenje strukture Društva i optimizaciju radnih procesa,
- vođenja i organizovanja procesa regrutacije i selekcije kandidata, na osnovu potreba Društva,
- organizacije i implementacije procesa uvođenja u posao za nove zaposlene,
- identifikacije potreba za obukom i edukacijama, kao i planiranje istih,
- razvijanja programa za unaprijeđenje zaposlenih, pružajući im mogućnosti za profesionalni razvoj,
- razvijanja i očuvanja kvalitetne organizacijske kulture, koja uključuje vrijednosti, norme i ponašanja primjerena profesionalnom radu Društva,
- održavanja otvorene komunikacije između menadžmenta i zaposlenih i pružanje pomoći u rješavanju konflikata,
- pružanja podrške zaposlenima u vidu pristupa svim potrebnim informacijama, resursima i podršci,
- vođenja kadrovske evidencije zaposlenih,
- saradnje sa Sektorom za tehničko – operativne poslove i Sektorom za ekonomsko – pravne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu,
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine,
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga službe.

## **SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE**

### **Član 12**

U okviru Službe za pravne i opšte poslovi obavljaju se poslovi:

- izrade opštih akata Društva, kao i njihove izmjene i dopune,
- pružanja stručnih mišljenja u postupku donošenja opštih akata, pružanja pravnih mišljenja u vezi primjene opštih akata, zakona i drugih propisa, stručnih objašnjenja i mišljenja za tumačenje i

- otklanjanje nesaglasnosti opštih akata sa Statutom i Zakonom,
- pravni poslovi u vezi statusnih i organizacionih promjena Društva,
  - pružanja stručnih (pravnih) mišljenja zaposlenima u Društvu,
  - preduzimanja svih potrebnih pravnih radnji pred nadležnim sudovima, zatim Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova, kao i preduzimanje ovih radnji pred državnim organima i organima Glavnog grada,
  - praćenja oglašavanja stečaja, pripremanje prijava potraživanja u stečajnu masu i prisustvovanje na ročištima u toku stečajnog postupka,
  - izrade svih vrsta ugovora za potrebe Društva, osim ugovora koje sačinjava Službenik/ca za javne nabavke,
  - stručno – tehnički poslovi u postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenih za povredu radne obaveze,
  - praćenja i izučavanja zakona i drugih propisa iz komunalne oblasti u cilju njihove konkretne primjene,
  - izrade rješenja i odluka na zahtjev pretpostavljenih,
  - informisanja zaposlenih u Društvu vezano za prava i obaveze iz radnih odnosa,
  - izrade odluka, rješenja, potvrda iz oblasti ostvarivanja prava koji se odnose na socijalnu i zdravstvenu zaštitu i osiguranje, zapošljavanje i drugo, u okviru oblasti radnih odnosa,
  - vođenja propisane evidencije i čuvanje dokumentacije iz oblasti radnih odnosa za zaposlene u Društvu,
  - aktivne saradnje sa saradnicima koji obavljaju poslove iz oblasti ljudskih resursa,
  - vođenja nedjeljnih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu Službe,
  - učešća u izradi informacija, izvještaja i drugo, po potrebi i na zahtjev pretpostavljenih,
  - vođenja djelovodnog protokola i arhive Društva,
  - prijema i distribucije ulazne pošte,
  - preuzimanja i prenosa pošte,
  - održavanja čistoće i higijene poslovnih prostorija Društva,
  - pripremanja napitaka,
  - saradnje sa Sektorom za tehničko – operativne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za ekonomsko – pravne poslove,
  - izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu,
  - sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine,
  - kao i druge poslove iz djelokruga službe.

## SLUŽBA OBEZBJEĐENJA

### Član 13

U okviru Službe obezbjeđenja, organizovano je:

#### 1. Odjeljenje za informacione tehnologije.

U okviru Službe obezbjeđenja obavljaju se poslovi:

- sprječavanja ugrožavanja bezbjednosti lica i imovine,
- sprovođenja mjera zaštite bezbjednosti, održavanja reda i zaštite lica i imovine Društva,
- sprečavanja svih protivpravnih radnji usmjerenih prema licima, imovini Društva, odnosno zaštita objekata Društva od uništavanja, oštećenja i krađe,
- evidencije ulaska i izlaska stranaka,
- organizovanja, obučavanja i stručnog usavršavanja zaposlenih u Službi,
- organizovanja i rukovođenja poslovima zaštite lica, imovine i dobara Društva,
- organizovanja rada i rasporeda zaposlenih na poslovima obezbjeđenja lica i imovine,
- kontrole i nadzora primjene i sprovođenja propisa i mjera koje propisuje Zakon o zaštiti lica i imovine i Zakon o zaštiti podataka o ličnosti,
- portirski poslovi i poslovi kontrole izlazaka sa posla zaposlenih u Društvu,
- zaštite imovine i objekata ugradnjom i održavanjem sistema video nadzora i kontrole pristupa, kao i drugih tehničkih sistema,
- saradnje sa Sektorom za tehničko – operativne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u Sektoru za ekonomsko – pravne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu,
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine,
- kao i druge poslove iz djelokruga službe.

U okviru Odjeljenje za informacione tehnologije, obavljaju se poslovi:

- staranja o ispravnosti sistema i uređaja tehničke zaštite, kao i ispravnosti računarske opreme,
- obezbjeđivanja zaštite sistema, podataka i neželjenih upada u informacione sisteme,
- zaštite imovine i objekata ugradnjom i održavanjem sistema video nadzora i kontrole pristupa, kao i drugih tehničkih sistema,
- staranja o čuvanju operativne dokumentacije i vođenja evidencija,
- evidencije i kontrole ulazaka i izlazaka zaposlenih,
- obučavanja i stručnog usavršavanja zaposlenih,
- saradnje sa Sektorom za tehničko – operativne poslove i ostalim organizacionim jedinicama u

- Sektoru za ekonomsko – pravne poslove,
- izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu i sprovođenje mjera zaštite na radu,
- sprovođenja mjera iz oblasti zaštite životne sredine,
- kao i druge poslove iz djelokruga službe.

## **V. POSEBNE ORGANIZACIONE JEDINICE**

### **Član 14**

Posebna organizaciona jedinica je Kabinet Izvršnog direktora.

U Kabinetu Izvršnog direktora se obavljaju savjetodavni, opšti stručni i administrativno – tehnički poslovi za organe upravljanja i rukovođenja, kao i poslovi oko izrade godišnjih planova interne kontrole. Nadalje, obavljaju se poslovi praćenja i analiziranja realizacije planova i godišnjih programa rada Društva. Takođe, obavljaju se poslovi unapređenja organizacionih struktura kroz identifikaciju oblasti koje zahtijevaju poboljšanje, kao i edukaciju, stručnu selekciju i procjenu sposobnosti, znanja i vještina zaposlenih i poslovi izrade plana kontrole internih procedura na nivou Društva, kao i kontrolu sprovođenja istih u planiranim rokovima iz plana, poslovi izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu, poslovi kontrole i nadzora primjene i sprovođenja propisa i mjera iz oblasti zaštite na radu, organizovanje periodičnih pregleda zaposlenih i ispitivanje oruđa i uređaja za rad, električnih i drugih instalacija, kao i mjerenje hemijskih, fizičkih i drugih štetnosti, kontrola ispravnosti i efikasnosti zaštitnih uređaja i naprava, staranje o sredstvima i opremi lične zaštite na radu, poslovi obrazovanja zaposlenih iz oblasti zaštite na radu, svi poslovi vezani za povrede zaposlenih na radu, organizovanje sjednica Odbora direktora Društva, komisija i drugih organa Društva, vođenje zapisnika na sjednicama organa upravljanja, izrada odluka, zaključaka i drugih akata donijetih na sjednicama i njihovo dostavljanje nadležnim organima Glavnog grada i Sektorima u Društvu, poslovi obavješćavanja zaposlenih o odlukama Odbora direktora, u skladu sa zakonskim obavezama, kao i drugi poslovi iz djelokruga Kabineta.

Izvršni direktor koristeći svoj hijerarhijski autoritet donosi konačne odluke u procesu operativnog upravljanja.

Na osnovu praćenja rada Društva kao cjeline i praćenja rezultata svake organizacione cjeline pojedinačno, Izvršni direktor neposrednim nalogima usmjerava i koordiniše rad u cilju njihovog usaglašenog djelovanja, u skladu sa interesima Društva kao cjeline.

## **VI. ORGANIZOVANJE PROCESA RADA**

## **Član 15**

U skladu sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim u zakonu, Statutu i drugim opštim aktima, Izvršni direktor Društva obezbeđuje efikasno funkcionisanje organizacije, rukovođenje procesom rada i poslovanja Društva i odgovoran je za zakonitost rada Društva.

Izvršni direktor Društva organizuje i koordiniše proces rada u Društvu preko pomoćnika Izvršnog direktora i glavnog menadžera.

Pomoćnici Izvršnog direktora su zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

U cilju koordinacije poslovanja i sprovođenja poslovne politike, Izvršni direktor Društva može organizovati kolegijum.

Kolegijum sačinjavaju Izvršni direktor, pomoćnici Izvršnog direktora i glavni menadžer, a po potrebi u radu kolegijuma mogu učestvovati i drugi zaposleni na poziv Izvršnog direktora.

Složenije poslove u Društvu, obavljaju komisija, čiji sastav, zadatke, dinamiku i naknadu za rad utvrđuje Izvršni direktor.

## **Član 16**

Glavni/a inženjer/ka, menadžer/ka, rukovodilac/teljka i koordinator/ka radne jedinice, pogona, službe i odjeljenja neposredno rukovodi i organizuje proces rada u radnoj jedinici, pogonu, službi i odjeljenju, koordiniše proces rada sa drugim organizacionim cjelinama Društva i odgovoran/na je za kvalitetno, racionalno, blagovremeno, stručno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada svoje organizacione cjeline.

Za svoj rad odgovoran/na je pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice iz svog djelokruga rada i Izvršnom/oj direktoru/ici.

## **Član 17**

Struktura, odnosi i veze organizacionih jedinica unutar Društva, grafički se određuju organizacionom šemom koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

## **VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## **Član 18**



Ovim Pravilnikom sistematizuje se 124 radna mjesta koja obuhvataju i tri radna mjesta predviđena Statutom "Deponija" d.o.o Podgorica i to: "Izvršni/a direktor/ica", "Pomoćnik/ca Izvršnog/e direktora/ice za tehničko-operativne poslove" i "Pomoćnik/ca Izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko-pravne poslove" i utvrđuje potreban broj od ukupno 265 neposrednih izvršilaca.

### Član 19

Elementi koje sistematizacija radnih mjesta mora da zadovoljava su: redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za rad.

### Član 20

Pod radnim mjestom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se poslovi koji čine stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenih, odgovarajućeg nivoa i podnivoa kvalifikacije i sposobnosti koji se stiču u odgovarajućim školama ili fakultetima, kao i stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem.

### Član 21

U skladu sa odredbama ovog Pravilnika za obavljanje poslova Društva, utvrđuje se opis poslova po organizacionoj cjelini, identifikaciji radnih mjesta, broj izvršilaca i uslovi:

| Red. broj | Radno mjesto                                     | Opis posla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Broj izvršilaca | USLOVI                         |                                                                                                                     |                                   |
|-----------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|           |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija                                                                                               | Radno iskustvo – posebni zahtjevi |
| 1.        | Izvršni/a direktor/ica                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zastupa i predstavlja Društvo;</li> <li>- Razvija i organizuje poslovanje Društva;</li> <li>- Odgovara za zakonitost rada Društva;</li> <li>- Predlaže strateške i druge programe i planove u oblastima u okviru djelatnosti Društva;</li> <li>- Odlučuje o svim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom;</li> <li>- Odlučuje o drugim pitanjima vezanim za tekući rad i poslovanje Društva, u skladu sa Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim važećim propisima;</li> <li>- Sprovodi utvrđenu poslovnu politiku i odluke Odbora direktora;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu.</li> </ul> | 1               | VIII                           | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenog ili tehničkog smjera (VIII nivo kvalifikacije) | 5 godina                          |
| 2.        | Pomoćnik/ca Izvršnog/e direktora/ice za tehničko | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi poslovnim procesima Sektora;</li> <li>- Odgovoran/na je za procese rada, koordinaciju, organizaciju, i rezultate Sektora;</li> <li>- Učestvuje u izradi poslovne politike - programa rada i</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1               | VIII                           | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK –                                                                       |                                   |

|                                      |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |      |                                                                                                          |          |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                      | - operativne poslove                                              | <p>plana razvoja Društva i preduzima mjere za njihovo sprovođenje;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U kontinuiranoj je koordinaciji sa Glavnim inženjerom i menadžerima Radnih jedinica, i preduzima potrebne mjere i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelatnosti Društva, i o tome obavještava Izvršnog/u direktora/cu Društva;</li> <li>- Radi na razvoju i implementaciji strategija za poboljšanje operativne efikasnosti i olakšavanje procesa donošenja odluka;</li> <li>- Vršiti identifikaciju oblasti za unapređenje i predlaganje strategija za povećanje efikasnosti i produktivnosti;</li> <li>- U saradnji sa Izvršnim/om direktorom/com Društva izvršava Odluke Odbora Direktora;</li> <li>- Mijenja Izvršnog/u direktora/cu Društva u njegovom odsustvu u domenu svoje oblasti i u granicama datih ovlašćenja od strane Izvršnog/e direktora/ce Društva;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja Izvršnom/j direktoru/ici;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vršiti druge poslove po nalogu i u skladu sa ovlašćenjima datim od strane Izvršnog/u direktora/ce Društva, a u skladu sa Statutom Društva, opštim aktima i Zakonom;</li> <li>- Za svoj rad je neposredno odgovoran/na Izvršnom/oj direktoru/ci Društva i Odboru direktora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |   |      | a, Tehnički fakultet (VIII nivo kvalifikacije)                                                           | 3 godine |
| 3.                                   | Pomoćnik/ca Izvršnog/e direktora/ce za ekonomsko – pravne poslove | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi poslovnim procesima Sektora;</li> <li>- Odgovoran/na je za procese rada, koordinaciju, organizaciju, i rezultate Sektora;</li> <li>- Učestvuje u izradi poslovne politike - programa rada i plana razvoja Društva i preduzima mjere za njihovo sprovođenje;</li> <li>- U kontinuiranoj je koordinaciji sa rukovodiocima/rukovoditeljima Službi, i preduzima potrebne mjere i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelatnosti Društva, i o tome obavještava Izvršnog/u direktora/cu Društva;</li> <li>- Radi na razvoju i implementaciji strategija za poboljšanje operativne efikasnosti i olakšavanje procesa donošenja odluka;</li> <li>- Vršiti identifikaciju oblasti za unapređenje i predlaganje strategija za povećanje efikasnosti i produktivnosti;</li> <li>- U saradnji sa Izvršnim/om direktorom/com Društva izvršava Odluke Odbora Direktora;</li> <li>- Mijenja Izvršnog/u direktora/cu Društva u njegovom odsustvu u domenu svoje oblasti i u granicama datih ovlašćenja od strane Izvršnog/e direktora/ce Društva;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja Izvršnom/j direktoru/ici;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vršiti druge poslove po nalogu i u skladu sa ovlašćenjima datim od strane Izvršnog/u direktora/ce Društva, a u skladu sa Statutom Društva, opštim aktima i Zakonom;</li> <li>- Za svoj rad je neposredno odgovoran/na Izvršnom/oj direktoru/ci Društva i Odboru direktora.</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Ekonomski ili Pravni fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 3 godine |
| <b>1. KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA</b> |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |      |                                                                                                          |          |
| 1.                                   | Glavni/a menadžer/ka                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- U saradnji sa Izvršnim/om direktorom/icom planira, organizuje i kontroliše svakodnevne aktivnosti Društva;</li> <li>- U saradnji sa Izvršnim/om direktorom/icom planira strateški razvoj Društva i donosi ključne strateške i operativne odluke u vezi Društva;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet                                                | 1 godina |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |                                           |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- U saradnji sa Izvršnim/om direktorom/icom vrši kontrolu rezultata rada menadžmenta, zaposlenih i poslovanja Društva;</li> <li>- Razvija i implementira dugoročne poslovne strategije kako bi se postigao rast i profitabilnost Društva;</li> <li>- Analizira tržište, konkurenciju i interne podatke kako bi donio ključne odluke;</li> <li>- Izvještava o finansijskom stanju i predlaže mjere za poboljšanje profitabilnosti;</li> <li>- Vršiti analizu rizika poslovanja;</li> <li>- Aktivno radi na povećanju efikasnosti i konkurentnosti Društva;</li> <li>- Kontinuirano komunicira sa svim nivoima menadžmenta i zaposlenima, kao i sa spoljnim partnerima i investitorima;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja Izvršnom direktoru;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vršiti druge poslove po nalogu i u skladu sa ovlašćenjima datim od strane Izvršnog/u direktora/ce Društva;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> |  |  | društvenih nauka (VII) nivo kvalifikacije |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------|--|

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |       |                                                                                                                               |          |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2. | Interni/a kontrolor/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sačinjava godišnji plan interne kontrole;</li> <li>- Organizuje i sprovodi redovne kontrole, po utvrđenom godišnjem planu, na osnovu kojih radi izvještaje;</li> <li>- Analizira poslovne procese i procedure radi osiguravanja efikasnosti i smanjenja rizika od grešaka, prevara ili neusklađenosti;</li> <li>- Preporučuje i implementira poboljšanja u sistemu internih kontrola;</li> <li>- Unapređuje plan internih kontrola na osnovu procjene rizika i specifičnih potreba Društva;</li> <li>- Redovno ažurira plan u skladu sa promjenama u poslovanju ili regulative;</li> <li>- Sprovodi kontrole poslovnih aktivnosti kako bi se osigurala usklađenost sa politikama, procedurama i zakonodavstvom;</li> <li>- Identifikuje potencijalne slabosti u poslovnim praksama;</li> <li>- Sastavlja izvještaje o nalazima i preporukama za poboljšanje sistema internih kontrola;</li> <li>- Redovno obavještava menadžment i nadzorna tijela o statusu internog nadzora;</li> <li>- Učestvuje u edukaciji zaposlenih o pravilima i procedurama interne kontrole;</li> <li>- Radi na podsticanju svijesti o važnosti usklađenosti i sigurnosti poslovnih procesa;</li> <li>- Prati zakonske i regulatorne promjene i procjenu njihovog uticaja na poslovanje;</li> <li>- Vodi računa o usklađenosti sa svim relevantnim zakonima, pravilnicima i industrijskim standardima;</li> <li>- Radi na identifikaciji, procjeni i upravljanju operativnim, finansijskim i pravnim rizicima;</li> <li>- Na zahtjev zaposlenih raspoređenih na poslovima iz oblasti ljudskih resursa pruža potrebne informacije o zaposlenima u Društvu;</li> <li>- Saraduje sa drugim timovima kako bi se minimizirali potencijalni rizici i nesigurnosti u poslovanju;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Sve zadatke radi isključivo po nalogu Izvršnog/e direktora/ice;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran je Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> | 2 | VIII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet ekonomskih ili tehničko-tehnoloških nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
| 3. | Sekretar/ka Društva    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi dugoročnih, godišnjih, periodičnih, operativnih i drugih planova razvoja Društva i programa rada i informacija;</li> <li>- Obavlja stručne, administrativne poslove vezane za vođenje evidencija, pripremanje poziva i materijala za sjednice Odbora direktora;</li> <li>- Organizaciju dostave istih, izradu odhuka, sačinjavanje zapisnika i čuvanje dokumentacije za potrebe Odbora direktora;</li> <li>- Obavlja poslove koje se odnose na učestvovanje u izradi normativnih akata Društva;</li> <li>- Zadužen/na za registraciju svih promjena nastalih u Društvu, a koje se evidentiraju kod CRPS-a;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja Izvršni/a direktor/ica;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | VIII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Pravni, fakultet (VIII nivo kvalifikacije)                                   | 1 godina |

|    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |      |                                                                                                                               |                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu Izvršnog/e direktora/ice Društva;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |                                                                                                                               |                                 |
| 4. | Stručno lice za zaštitu i zdravlje na radu                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stara se o primjeni Zakona o zaštiti na radu i protivpožarne zaštite;</li> <li>- Odgovoran/na je za primjenu odgovarajućih mjera i tehničkih normativa i standarda u skladu sa važećim zakonskim odredbama koje se odnose na oblast zaštite radne i životne sredine, kao i protivpožarnu zaštitu;</li> <li>- Na zahtjev svih zaposlenih u društvu pruža potrebne informacije i stručna mišljenja iz oblasti zaštite na radu;</li> <li>- Uredno kreira izvještaje o svim povredama na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja Izvršni/a direktor/ica;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu Izvršnog/e direktora/ice;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet zaštite na radu (VIII nivo kvalifikacije)                           | 1 godina; Položen stručni ispit |
| 5. | Savjetnik/ca izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savjetuje Izvršnog/u direktora/cu Društva za pitanja koja se odnose na tehničko-operativne procese Društva, i predlaže mjere za unapređenje tehničko-operativnog segmenta poslovanja;</li> <li>- Predlaže, planira i priprema smjernice za poboljšanje tehničko-operativnih procesa;</li> <li>- Vrš i izradu tehničkih analiza, izvještaja i predloga za poboljšanje operativnih aktivnosti;</li> <li>- Analizira podatke o tehničko-operativnom radu Društva i kreira relevantne izvještaje;</li> <li>- Kontinuirano prati usklađenost sa zakonskim regulativama i standardima koji se odnose na tehničko-operativne procese Društva;</li> <li>- Učestvuje u praćenju razvoja novih tehnologija za kratkoročno i dugoročno planiranje, i predlaže dopune ili izmjene u sistemu rada po ovom osnovu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja Izvršnom direktoru;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Izvršnog/u direktora/ice Društva;</li> <li>- Sve zadatke radi isključivo po nalogu Izvršnog/e direktora/ice;</li> <li>- Za svoj rad je neposredno odgovoran/na Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet tehničko-tehnoloških nauka (VIII nivo kvalifikacije)                | 1 godina                        |
| 6. | Savjetnik/ica izvršnog/e direktora/ice za kadrovsku politiku           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savjetuje Izvršnog/u direktora/cu Društva za pitanja koja se odnose na kadrovsku politiku Društva;</li> <li>- Aktivno prati primjenu važećih propisa iz oblasti kadrovske politike i radnih odnosa;</li> <li>- Učestvuje u postupku implementacije kadrovske politike Društva;</li> <li>- Učestvuje u izradi akata u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima – praćenje kadrovske osposobljenosti zaposlenih;</li> <li>- Učestvuje u planiranju i osmišljavanju procesa obuka za zaposlene u Društvu;</li> <li>- Učestvuje u izradi procedura za radne pozicije u Društvu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja Izvršnom direktoru;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Izvršnog/u direktora/ice</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Pravni ili Filozofski fakultet – smjer psihologija (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina                        |



|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |      |                                                                                                      |          |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                        | Društva;<br>- Sve zadatke radi isključivo po nalogu Izvršnog/e direktora/ice;<br>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |      |                                                                                                      |          |
| 7. | Poslovni/a sekretar/ka | - Obavlja sekretarsko administrativne poslove i preuzimanje i dostavljanje pošte za Izvršnog/u direktora/cu Društva;<br>- Vrš poslove oko prijema stranaka;<br>- Vrš evidenciju sastanaka i obaveza Izvršnog/e direktor/ce Društva;<br>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja Izvršnom direktoru;<br>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;<br>- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog/e direktora/ce Društva;<br>- Za svoj rad je odgovoran/na Izvršnom/oj direktoru/ici Društva. | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenih nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |

## 2. SEKTOR ZA TEHNIČKO – OPERATIVNE POSLOVE

### 2.1. RADNA JEDINICA – TRETMAN I UPRAVLJANJE OTPADOM

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |      |                                                                                              |          |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Glavni/a inženjer/ka | - Rukovodi poslovima Radne jedinice;<br>- Odgovoran/na je za funkcionisanje procesa u okviru Službi i Pogona sa kojima upravlja<br>- Koordinira procesom rada i brine se o izvršavanju obaveza Radne jedinice;<br>- U stalnoj je koordinaciji sa rukovodiocima/rukovoditeljima Službi i Pogona, preduzima potrebne mjere i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka u RJ i o tome obavještava Pomoćnika/cu izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnog/u direktora/cu Društva;<br>- Vrš druge poslove po nalogu u skladu sa ovlaštenjima datim od strane Pomoćnika/ce izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnog/e direktora/ice Društva;<br>- Učestvuje u izradi programa i planova rada RJ;<br>- Sprovodi i nadgleda realizaciju planova rada i realizaciju budžeta RJ;<br>- Predlaže izmjene sistematizacije i organizacije poslova u svojoj RJ;<br>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;<br>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u Službi, te iste dostavlja zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;<br>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;<br>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;<br>- Obavještava Pomoćnika/icu izvršnog/u direktora/icu za tehničko – operativne poslove i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti zdravlje ili bezbjednost zaposlenih ili lica | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Tehnički fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 2 godine |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|                                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |      |                                                                                                                                    |          |
|------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                          |                    | koja se zateknu u radnoj okolini;<br>- Za svoj rad je odgovoran/na Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |      |                                                                                                                                    |          |
| <b>2.1.1. SLUŽBA ZA ODLAGANJE OTPADA</b> |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |      |                                                                                                                                    |          |
| 1.                                       | Rukovodilac/teljka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za prijem i odlaganje otpada kao i za pravilno funkcionisanje instalacija, opreme i uređaja u okviru Službe;</li> <li>- Saraduje sa ostalim Rukovodiocima/teljama Službi i Pogona u poslovima koji se odnose na poslove vezane za odlaganje otpada;</li> <li>- Učestvuje u izradi programa i planova rada Službe i prati realizaciju istih;</li> <li>- Izrađuje uputstva o radu Službe;</li> <li>- Pokreće i potpisuje specifikacije koje se tiču tehnološki propisanog rada Službe;</li> <li>- Predlaže izmjene sistematizacije i organizacije poslova u svojoj Službi;</li> <li>- Izvještava Glavnog/nu inženjera/ku RJ -Tretman i upravljanje otpadom i Pomoćnika/cu izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove o radu Službe;</li> <li>- Obavještava Glavnog/nu inženjera/ku RJ -Tretman i upravljanje otpadom i Službu o bezbjednosti o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti zdravlje ili bezbjednost zaposlenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</li> <li>- Daje predloge o nagrađivanju i kažnjavanju radnika u slučaju potrebe;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u Službi, te iste dostavlja pretpostavljenom;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na je Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
| 2.                                       | Poslovođa/tkinja   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i kontroliše proces prijema i odlaganja novog komunalnog otpada na sanitarnoj kadi kao i kabastog otpada na za to predviđenom prostoru;</li> <li>- Vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na poslu;</li> <li>- Obezbeđuje da svaki radnik dobije i koristi sredstva zaštite na rad;</li> <li>- Definiše lokaciju na sanitarnoj kadi na kojoj se vrši istovar komunalnog otpada;</li> <li>- Definiše lokaciju na kojoj se vrši istovar kabastog otpada;</li> <li>- Organizuje i kontroliše izdvajanje predmeta i materijala (predselekcija) koji se po tehnologiji ne smiju deponovati u sanitarnu kadu;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | IV1  | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije)                                         | 1 godina |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i kontroliše planiranje (razastiranje), kompaktiranje i kvašenje čvrstog komunalnog otpada u slojevima;</li> <li>- Organizuje i kontroliše prekrivanje (zatvaranje) otpada po segmentima;</li> <li>- Organizuje u saradnji sa Rukovodiocem/rukovoditeljkom službe izradu prilaznih rampi i izradu nasipa (bedema) na aktivnoj sanitarnoj kadi;</li> <li>- Organizuje nesmetani rad mehanizacije i vozila na sanitarnoj kadi;</li> <li>- Prati sprovođenje preventivnih pregleda na građevinskim mašinama i kamionima;</li> <li>- Sprovodi zabranu upotrebe otvorenog plamena na sanitarnoj kadi;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku Službe za odlaganje komunalnog otpada i Poslovođu/poslovotkinju Odjeljenja održavanja mehanizacije i voznog parka o kvarovima i oštećenjima na građevinskim mašinama i vozilima na sanitarnoj kadi;</li> <li>- U saradnji sa poslovođom/poslovotkinjom Odjeljenja održavanja tehničkih instalacija, brine o stanju biotrnova na sanitarnim kadama, a takođe ga i obavještava ukoliko dođe do oštećenja istih;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku Službe za odlaganje komunalnog otpada i Poslovođu/poslovotkinju Odjeljenja održavanja tehničkih instalacija o kvarovima i problemima na sistemima za kaptaciju i spaljivanje biogasa i prikupljanje procjednih voda;</li> <li>- Saraduje sa Poslovođom/poslovotkinjom Odjeljenja održavanja pogona, Poslovođom/poslovotkinjom Odjeljenja održavanja mehanizacije i voznog parka i Poslovođom/poslovotkinjom Odjeljenja održavanja tehničkih instalacija i otvara radne naloge prema njima u slučaju kvarova;</li> <li>- Saraduje sa Poslovođama/poslovotkinjama iz RI - Tretman i upravljanje otpadom;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/rukovoditeljku Službe za odlaganje komunalnog otpada i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti zdravlje ili bezbjednost zaposlenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van redovnog radnog vremena;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Rukovodiocu/teljki Službe za odlaganje otpada i Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|    |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |     |                                                                                                      |                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Rukovaoc<br>/teljka<br>teškim<br>građevins<br>kim<br>mašinama | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/a je za ispravno rukovanje sredstava koji su mu povjereni (građevinske mašine i kamioni)</li> <li>- Vršiti građevinskom mašinom – dozerom (buldožerom) pripremu čvrstog komunalnog otpada za kompaktiranje na način ravnomjernog planiranja (razastiranja) otpada na unaprijed definisanom segmentu na sanitarnoj kadi prema tehnološkim potrebama procesa pod kontrolom Poslovođe/poslovotkinje ili Rukovodioca/teljke Službe za odlaganje komunalnog otpada;</li> <li>- Vršiti građevinskom mašinom – kompaktorom poslove kompaktiranja (sabijanja) čvrstog komunalnog otpada prema tehnološkim potrebama procesa na sanitarnoj kadi pod kontrolom Poslovođe/poslovotkinje ili Rukovodioca/teljke Službe za odlaganje komunalnog otpada;</li> <li>- Obavlja poslove na prekrivanju (zatvaranju) segmenata već kompaktiranog čvrstog komunalnog otpada pod kontrolom Poslovođe/poslovotkinje ili Rukovodioca/teljke Službe za odlaganje komunalnog otpada;</li> <li>- Vršiti iskop građevinskom mašinom – bagerom i utovar materijala (prekrivke);</li> <li>- Vršiti transport odgovarajućeg materijala (prekrivke) kamionom – kiperom do sanitarne kade i učestvuje u formiranju prekrivke – zatvaranja segmenata već kompaktiranog čvrstog komunalnog pod kontrolom Poslovođe/poslovotkinje ili Rukovodioca/rukovoditeljke Službe za odlaganje komunalnog otpada;</li> <li>- Vršiti izradu prilaznih rampi na aktivnoj sanitarnoj kadi i izradi nasipa (bedema) na istoj pod kontrolom Poslovođe/poslovotkinje;</li> <li>- Vršiti građevinskom mašinom-dozerom (buldožerom) tretman kabastog otpada pod kontrolom Poslovođe/poslovotkinje ili Rukovodioca/teljke Službe za odlaganje komunalnog otpada;</li> <li>- Vršiti građevinskom mašinom – kompaktorom poslove kompaktiranja (sabijanja) kabastog otpada pod kontrolom Poslovođe/ poslovotkinje ili Rukovodioca/teljke Službe za odlaganje komunalnog otpada;</li> <li>- Kamionom vrši prevoz i van teritorije Društva, ako se za to ukaže potreba;</li> <li>- Vršiti preventivni pregled građevinske mašine i kamiona kiperu sa kojim rukuje i popunjava dnevnu Preventivnu listu pod kontrolom Poslovođe/poslovotkinje;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Blagovremeno obavještava Poslovođu/ poslovotkinju o nepravilnostima rada građevinskih mašina i kamiona kiperu;</li> <li>- Aktivno sarađuje sa Poslovodom/ poslovotkinjom Odjeljenja održavanja mehanizacije i voznog parka, automehaničarem i autoelektričarem prilikom otklanjanja kvarova na mašini;</li> <li>- Redovno održava čistoću građevinskih mašina i kamiona kiperu, spolja i iznutra (kabina) prema Planu čišćenja koji donosi Poslovođa/poslovotkinja Službe za odlaganje otpada;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju i Službu</li> </ul> | 11 | III | Srednje<br>stručno<br>obrazovanje u<br>obimu 180<br>kredita CSPK<br>– a, (III nivo<br>kvalifikacije) | 1 godina<br><br>Položen ispit za<br>rukovanje<br>teškim<br>građevinskim<br>mašinama i<br>položen ispit za<br>vozača za „C“<br>kategorije |
|----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |    |                                                                                               |           |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    |                            | <p>obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti zdravlje ili bezbjednost zaposlenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</p> <p>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</p> <p>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</p> <p>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovođi/ poslovotkinji Službe za odlaganje otpada i Rukovodiocu/teljki Službe za odlaganje otpada, Glavnom/ j inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |    |                                                                                               |           |
| 4. | Pomoćni/<br>a<br>radnik/ca | <p>- Obavlja poslove na predselekciji materijala i iz dospelog komunalnog otpada odstranjuje – izdvaja sve materijale i predmete koji se ne smiju odlagati u sanitarnu kadu, pod kontrolom Poslovođe/poslovotkinje;</p> <p>- Obavlja poslove izdvajanja ambalažnog materijala iz dospelog komunalnog otpada pod kontrolom Poslovođe/poslovotkinje;</p> <p>- Vršiti usmjeravanje vozila i koordinira istovar istih na lokacijama na sanitarnoj kadi po dogovoru sa Poslovodom/poslovotkinjom;</p> <p>- Vršiti usmjeravanje vozila i koordinira istovar istih na lokacijama na prostoru za odlaganje kabastog otpada po dogovoru sa Poslovodom/poslovotkinjom;</p> <p>- Vršiti kvašenje čvrstog komunalnog otpada tehničkom ili procjednom vodom čime ga priprema za kompaktiranje pod kontrolom Poslovođe/poslovotkinje;</p> <p>- Radno mjesto je neposredno na sanitarnoj kadi</p> <p>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</p> <p>- Obavještava Poslovodu/poslovotkinju i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti zdravlje ili zaposlenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</p> <p>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</p> <p>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</p> <p>- Za svoj rad je odgovoran/na je Poslovođi/poslovotkinji Službe za odlaganje otpada i Rukovodiocu/teljki Službe za odlaganje otpada, Glavnom/ j inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</p> | 7 | II | Kvalifikacija stečena završetkom dijela programa osnovnog obrazovanja (II nivo kvalifikacije) | 3 mjeseca |

#### 2.1.2. POGON ZA RECIKLAŽU KOMUNALNOG OTPADA

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |      |                                                                                                                                    |          |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Rukovo<br>dilac/telj<br>ka | <p>- Odgovoran/na je za prijem i reciklažu komunalnog otpada, kao i pravilno funkcionisanje instalacija , opreme i uređaja u okviru Pogona;</p> <p>- Saraduje sa ostalim Rukovodiocima/teljicama Službi i Pogona u poslovima koji se odnose na reciklažu komunalnog otpada;</p> <p>- Izrađuje uputstva o radu Pogona;</p> <p>- Učestvuje u izradi programa i planova rada Pogona i prati realizaciju istih;</p> <p>- Pokreće i potpisuje specifikacije koje se tiču tehnološki propisanog rada;</p> <p>- Predlaže izmjene sistematizacije i organizacije poslova u svom Pogonu;</p> <p>- Izvještava Glavnog inženjera RJ-Tretman i upravljanje otpadom i Pomoćnika/icu izvršnog/u direktora/icu za</p> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|



|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |     |                                                                                            |          |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                      | <p>tehničko – operativne poslove o radu Pogona;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavještava Glavnog inženjera RJ-Tretman i upravljanje otpadom i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti zdravlje ili bezbjednost zaposlenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</li> <li>- Daje predloge o nagrađivanju i kažnjavanju radnika u slučaju potrebe;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u Službi, te iste dostavlja pretpostavljenom;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |     |                                                                                            |          |
| 2. | Poslovo<br>da/tkinja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za organizaciju procesa rada u Pogonu za reciklažu komunalnog otpada;</li> <li>- Organizuje prijem komunalnog otpada;</li> <li>- Vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na poslu;</li> <li>- Vodi evidenciju o realizovanim planovima rada;</li> <li>- Obezbeđuje da svaki radnik dobije i koristi sredstva zaštite na rad;</li> <li>- Vodi računa o održavanju čistoće u pogonu;</li> <li>- Vodi računa o redovnom pranju mehanizacije;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van redovnog radnog vremena;</li> <li>- Aktivno saraduje sa RJ održavanja prilikom otklanjanja kvarova na opremi i mehanizaciji;</li> <li>- Otvara radne naloge prema RJ održavanja;</li> <li>- Stara se da se radni nalozi realizuju;</li> <li>- Prati sprovođenje preventivnih pregleda na građevinskim mašinama i kamionima sa kukom;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Saraduje sa Poslovođama/poslovotkinjama iz RJ - Tretman i upravljanje otpadom;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku Pogona za reciklažu komunalnog otpada i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Rukovodiocu/teljki Pogona za reciklažu komunalnog otpada i Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | I | IVI | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IVI nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |     |                                                                                            |                                                          |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 3. | Rukovao c/teljka u kontrolnoj kabini | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/a je za pravilno upravljanje tehnološkim procesom iz kontrolne kabine;</li> <li>- Prati i upravlja automatikom rada pogona;</li> <li>- Interveniše na automatici u slučajevima prekida rada pogona;</li> <li>- Vodi evidenciju o zastojima u radu pogona i o tome obavještava Poslovođu/poslovotkinju Pogona za reciklažu komunalnog otpada;</li> <li>- Blagovremeno upoznaje Poslovođu/poslovotkinju na uočene nedostatke, kako na automatici, tako i na ostaloj opremi u pogonu;</li> <li>- Aktivno surađuje sa RJ održavanja prilikom otklanjanja kvarova na opremi;</li> <li>- Stara se o čistoći kontrolne kabine;</li> <li>- Ukoliko je rukovaoc/rukovateljica grafičkim kranom odsutan/na, u obavezi je da toga dana upravlja kranom;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju Službe za reciklažu komunalnog otpada i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovođu/poslovotkinji Pogona za reciklažu komunalnog otpada i Rukovodiocu/teljki Pogona za reciklažu komunalnog otpada, Glavnom/voj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/voj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | 2 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina                                                 |
| 4. | Rukovao c/teljka grafičkim kranom    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/a je za pravilno upravljanje - rukovanje grafičkim kranom;</li> <li>- Upravlja grafičkim kranom pri doziranju materijala komunalnog otpada u koš prve napojne trake (PF-01);</li> <li>- Vodi računa da na prijemnom punktu bude uvijek dovoljno materijala za normalan rad pogona;</li> <li>- Vodi računa da blagovremeno upozori na svaki nedostatak u radu grafičnog kрана i napojne trake PF-01;</li> <li>- Vodi računa da prijemni punkt, grafični kran i napojna traka PF-01, nakon završetka smjene, budu čisti i oprani;</li> <li>- Aktivno surađuje sa RJ održavanja prilikom otklanjanja kvarova na opremi;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovođu/poslovotkinji Pogona za reciklažu komunalnog otpada i Rukovodiocu/teljki Pogona za reciklažu komunalnog otpada, Glavnom/voj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/voj direktoru/ci Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 | III | Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a, (III nivo kvalifikacije)         | 1 godina<br>Položen ispit za rukovanje kranom dizalicama |

|    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |     |                                                                                            |                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Rukovao c/teljka teškim građevinskim mašinama | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/a je za ispravno rukovanje sredstava koji su mu povjereni (građevinske mašine, kamioni sa kukom i viljuškar)</li> <li>- Obavlja poslove opsluživanja utovarivača, kako u pogonu tako i na prijemnom punktu;</li> <li>- Vršiti prikupljanje materijala na prijemnom punktu, u cilju omogućavanja što boljeg pristupa materijalu grafičnim kranom;</li> <li>- Vršiti utovar, pretovar i ostale poslove za potrebe Pogona za reciklažu komunalnog otpada i Društva kao cjeline;</li> <li>- Viljuškarom vrši utovar, pretovar i ostale slične poslove za potrebe Pogona za reciklažu komunalnog otpada i Društva kao cjeline;</li> <li>- Obavlja poslove upravljanja kamionom sa kukom;</li> <li>- Kamionom vrši utovar specijalnih kontejnera i odvoženje istih na sanitarnu kažu;</li> <li>- Kamionom vrši i ostale slične poslove za potrebe Društva kao cjeline;</li> <li>- Kamionom vrši prevoz i van teritorije Društva, ako se za to ukaže potreba;</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti mašine sa kojom rukuje i blagovremeno obavještava Poslovođu/poslovotkinju o svim uočenim nepravilnostima;</li> <li>- Aktivno surađuje sa Poslovođom/ poslovotkinjom Odjeljenja održavanja mehanizacije i voznog parka, automehaničarem i autoelektričarem prilikom otklanjanja kvarova na mašini;</li> <li>- Vršiti preventivni pregled građevinske mašine, viljuškara i kamiona sa kukom sa kojim rukuje i popunjava dnevnu Preventivnu listu pod kontrolom Poslovođe/poslovotkinje;</li> <li>- Redovno održava čistoću građevinskih mašina i kamiona sa kukom, spolja i iznutra (kabina) prema Planu čišćenja koji donosi Poslovođa/poslovotkinja Pogona za reciklažu komunalnog otpada;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovođi/ poslovotkinji Pogona za reciklažu komunalnog otpada i Rukovodiocu/teljki Pogona za reciklažu komunalnog otpada, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | 4 | III | Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a, (III nivo kvalifikacije)         | 1 godina<br>Položen ispit za rukovanje teškim građevinskim mašinama i položen ispit za vozača za „C“ kategorije |
| 6. | Rukovao c/teljka na presi PR – 01, 02 i 03    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za rad višenamjenske prese, organske prese kao i prese za metal;</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti presa i o svakom uočenom nedostatku i blagovremeno upoznaje Poslovođu/poslovotkinju;</li> <li>- Vodi računa o količini paljene žice za vezivanje bala i blagovremeno obavještava Poslovođu/poslovotkinju kada je treba nabaviti;</li> <li>- Učestvuje u procesu snabdijevanja prese materijalom;</li> <li>- Izvodi sve potrebne manipulacije (prevazivanje žice, podmazivanje i sl...) kako bi prese radile bez problema;</li> <li>- Nadgleda punjenje kontejnera ukoliko ne radi presa 1 i</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina                                                                                                        |

|    |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |                                                                                     |           |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    |                                                                   | <p>u saradnji sa Poslovodom/poslovotkinjom stara se o pražnjenju istih;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Održava čistoću prese kao i prostora oko prese na kojoj je trenutno raspoređen/a;</li> <li>- Aktivno sarađuje sa RJ održavanja prilikom otklanjanja kvarova na presama;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovodu/poslovotkinju i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovođi/poslovotkinji Pogona za reciklažu komunalnog otpada i Rukovodiocu/teljki Pogona za reciklažu komunalnog otpada, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |                                                                                     |           |
| 7. | Radnik/c<br>a u<br>sortirni<br>m<br>kabinam<br>a CT 01<br>i CT 02 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na poslovima odvajanja materijala iz komunalnog otpada u sortirnoj kabini CT01 koji podrazumjeva: gume od automobila, kabasti materijal (veliki komadi plastične folije, tkanina svih vrsta, drvene gajbice, svaka vrsta građevinskog materijala i slično), staklena ambalaža, karton;</li> <li>- Radi na poslovima odvajanja materijala iz komunalnog otpada u sortirnoj kabini CT02 koji podrazumjeva: PET boce po bojama (transparentna, plava, zelena i braon), miješanu plastiku, papir i novine, LDPE materijal, aluminijumske limenke kao i ostale ambalažne materijale koje odredi Poslovoda/poslovotkinja;</li> <li>- U slučaju zastoja, povlačenjem sigurnosne sajle, blagovremeno informiše Rukovaoca/rukovateljku u kontrolnoj kabini i Poslovodu/poslovotkinju na uzroke zastoja;</li> <li>- Učestvuje u otklanjanju uzroka nastalog zastoja;</li> <li>- Učestvuje na predselekciji ČKO na prijemnom punktu, ako se za to ukaže potreba;</li> <li>- Održava čistoću u sortirnim kabinama CT-01 i CT02;</li> <li>- Vršiti čišćenje ostalih djelova pogona i opreme u pogonu na osnovu Plana čišćenja i na osnovu potreba koje određuje Poslovoda/poslovotkinja;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovodu/poslovotkinju i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovođi/poslovotkinji Pogona za reciklažu komunalnog otpada i Rukovodiocu/teljki Pogona za reciklažu komunalnog otpada, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | 18 | I2 | Kvalifikacija<br>završenog<br>osnovnog<br>obrazovanja<br>(I2 nivo<br>kvalifikacije) | 6 mjeseci |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |    |                                                                                               |           |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8. | Pomoćni<br>/a<br>radnik/c<br>a | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivno pomaže u svim procesima rada pogona;</li> <li>- Obavlja poslove na predselekciji materijala iz dospjelog komunalnog otpada, na način što na Prijemnom punktu odstranjuje – izdvaja sve materijale koji ne smiju da uđu u pogon kao i sve druge materijale koje odredi Poslovođa/poslovotkinja</li> <li>- Pomaže radnicima na presi pri održavanju procesa rada na presi;</li> <li>- Vršiti utovar i istovar materijala, ako se za tim ukaže potreba;</li> <li>- Pomaže u dostavljanju materijala na višenamjenskoj presi i presi za metal;</li> <li>- Obavlja poslove čišćenja pogona i uređaja u pogonu, zajedno sa ostalim radnicima u pogonu;</li> <li>- Vršiti sve vrste fizičkih poslova, kao i poslove koje dobije od strane Poslovođe/poslovotkinje;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju i Službu o bezbjedenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovođi/poslovotkinji Pogona za reciklažu komunalnog otpada i Rukovodiocu/teljki Pogona za reciklažu komunalnog otpada, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | 4 | II | Kvalifikacija stečena završetkom dijela programa osnovnog obrazovanja (II nivo kvalifikacije) | 3 mjeseca |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

### 2.1.3. POGON ZA TRETMAN PROCJEDNIH VODA

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |      |                                                                                                                                    |          |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Rukovodilac/<br>teljka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za pravilno funkcionisanje instalacija za prihvata procjednih voda, pogona za tretman istih kao i instalacije za odbacivanje tretirane procjedne vode;</li> <li>- Koristi SCADA sistem (program za upravljanje procesom);</li> <li>- Prati parametre rada pogona;</li> <li>- Saraduje sa ostalim Rukovodiocima/teljicama službi i Pogona u poslovima koji se odnose na tretman procjednih voda;</li> <li>- Učestvuje u izradi programa i planova rada Pogona i prati realizaciju istih;</li> <li>- Izrađuje uputstva o radu Pogona;</li> <li>- Pokreće i potpisuje specifikacije koje se tiču tehnološki propisanog rada Pogona;</li> <li>- Predlaže izmjene sistematizacije i organizacije poslova u svom Pogonu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u Službi, te iste dostavlja pretpostavljenom;</li> <li>- Daje predloge o nagrađivanju i kažnjavanju radnika u slučaju potrebe;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti i očuvanju životne sredine;</li> <li>- Vodi računa o bezbjednom rukovanju i korišćenju hemijskih sredstava koji se koriste u tehnološkom procesu;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju ukazane</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|



|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |      |                                                                                                                     |          |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                     | <p>potrebe van radnog vremena;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje održavanje čistoće u okviru svog Pogona;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Obavještava Glavnog/nu inženjera/ku RJ -Tretman i upravljanje otpadom i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost i zdravlje drugih zaposlenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na je Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |      |                                                                                                                     |          |
| 2. | Inženjer/ka za nadzor SCADA sistema | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi SCADA sistem (program za upravljanje procesom), vrši koordinaciju rada unutrašnjeg i spoljašnjeg osoblja radi obezbjeđivanja nesmetanog rada sistema – postrojenja;</li> <li>- Vršiti nadzor rada SCADA sistema i otklanja manje softverske i hardverske greške (osnovni nivo rada sa softverom, hardverom i mrežama), za koje je obučen;</li> <li>- Prati parametre rada i prikuplja mjerne podatke za potrebe izvještavanja i prijavljuje Rukovodiocu/teljki Pogona ukoliko primijeti neka odstupanja ili smetnje u radu Pogona;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Na osnovu definisanih procedura bezbjednosti, reaguje na ispad sistema (alarm) vršeći koordinaciju rada zaposlenih za nivo otklanjanja zastoja – kvara;</li> <li>- Ukoliko je kvar u nadležnosti pretpostavljenih vrši njihovo obavještavanje, shodno procedurama;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku Pogona o potrebnoj opremi i radnom materijalu za nabavku;</li> <li>- Po potrebi, mijenja Rukovodioca/teljku Pogona u domenu datih nadležnosti;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti i očuvanju životne sredine;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku Pogona i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost i zdravlje drugih zaposlenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Rukovodiocu/ teljki Pogona za tretman procjednih voda, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | 1 | VIII | <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet tehničko-tehnoških nauka (VIII nivo kvalifikacije)</p> | 1 godina |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |     |                                                                                                              |          |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |     |                                                                                                              |          |
| 3. | Inženjer/ka za kontrolu tehnološkog procesa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi SCADA sistem (program za upravljanje procesom), vrši koordinaciju rada unutrašnjeg i spoljašnjeg osoblja radi obezbjeđivanja nesmetanog rada sistema – postrojenja;</li> <li>- Vršiti nadzor rada SCADA sistema;</li> <li>- Prati parametre rada i prikuplja mjerne podatke za potrebe izvještavanja i prijavljuje Rukovodiocu/teljki Pogona ukoliko primijeti neka odstupanja ili smetnje u radu Pogona;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati stanje zaliha hemikalija i obavještava Rukovodioca/teljku Pogona o potrebi za nabavkom istih;</li> <li>- Odgovoran je za evidenciju prijema robe (hemikalija) u magacin;</li> <li>- Kontrolise svakodnevno uzorkovanje materijala iz procesa;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku Pogona o potrebnoj opremi i radnom materijalu za nabavku;</li> <li>- Komunicira sa ostalim Službama, Pogonima i Odjeljenjima u okviru Preduzeća za izvršavanje potrebnih radnih zadataka;</li> <li>- Po potrebi, mijenja Rukovodioca/teljku Pogona u domenu datih nadležnosti;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti i očuvanju životne sredine;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku pogona i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost i zdravlje drugih zapošljenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Odgovoran je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Rukovodiocu/ teljki Pogona za tretman procjednih voda, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | 1 | VI  | Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a, Fakultet tehničko-tehnoloških nauka (VI nivo kvalifikacije) | 1 godina |
| 4. | Poslovoda/tnja                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi SCADA sistem (program za upravljanje procesom), vrši koordinaciju rada unutrašnjeg i spoljašnjeg osoblja radi obezbjeđivanja nesmetanog rada sistema – postrojenja;</li> <li>- Vršiti nadzor rada SCADA sistema;</li> <li>- Prati parametre rada i prikuplja mjerne podatke za potrebe izvještavanja i prijavljuje Rukovodiocu/teljki Pogona ukoliko primijeti neka odstupanja ili smetnje u radu Pogona;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Kontrolise rad Rukovodioca/teljki na Pogonu za tretman procjednih voda;</li> <li>- Vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na poslu;</li> <li>- Otvara radne naloge prema RJ održavanja;</li> <li>- Stara se da se radni nalozi realizuju;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije)                   | 1 godina |

|    |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |     |                                                                                            |          |
|----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stara se o redovnom održavanju postrojenja shodno uputstvima i pravilnicima;</li> <li>- Nadzire, kontroliše i rukuje postrojenjem u okviru svojih nadležnosti shodno propisanim procedurama;</li> <li>- Stara se o održavanju higijene u Pogonu</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku Pogona o potrebnoj opremi i radnom materijalu za nabavku;</li> <li>- Organizuje transport robe (hemikalija) od magacina do Pogona,</li> <li>- Saraduje sa Poslovodama/tkinjama iz RJ - Tretman i upravljanje otpadom;</li> <li>- Po potrebi, mijenja inženjere/ke na Pogonu u domenu datih nadležnosti;</li> <li>- Izvještaje podnosi Rukovodiocu/teljki pogona;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti i očuvanju životne sredine;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku pogona i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost i zdravlje drugih zaposlenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Odgovoran je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na Rukovodiocu/ teljki Pogona za tretman procjednih voda, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> |   |     |                                                                                            |          |
| 5. | Rukovaoc/teljka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti osnovne manipulacije sa opremom shodno tehnološkom procesu i uputstvima proizvođača;</li> <li>- Nadzire, kontroliše i rukuje postrojenjem u okviru svojih nadležnosti shodno propisanim procedurama;</li> <li>- Kontroliše funkcionisanje drenažnog sistema procjednih voda - šahtove i pumpna postrojenja;</li> <li>- Kontroliše poslove praznjenja sabirnih jama za procjedne vode;</li> <li>- Kontroliše ispravnost ventila;</li> <li>- Kontroliše ispravnost sabirnih jama od procjednih voda;</li> <li>- Kontroliše rad pumpi i remont pumpi;</li> <li>- Održava hortikulturu u okviru pogona;</li> <li>- Vršiti osnovne preventivne poslove na opremi kao što su zamjena ulja, podmazivanje, provjera pozicije senzora itd. a sve u cilju nesmetanog obavljanja tehnološkog procesa;</li> <li>- Obavlja pripremu za procese flokulacije i koagulacije i vrši dodavanje hemikalija uz dogovor sa Rukovodiocem/teljkom Pogona, Inženjerima/kama ili poslovodom/ poslovotkinjom;</li> <li>- Vršiti svakodnevno uzorkovanje materijala iz procesa;</li> <li>- Obezbjeđuje neophodne podatke za izvještajne forme;</li> <li>- Aktivno saraduje sa RJ Održavanje u slučaju svih kvarova koje ne mogu samostalno otkloniti;</li> <li>- Rukuje sa hemikalijama shodno propisanoj proceduri od strane Rukovodioca/teljke pogona;</li> <li>- Doprema robu (hemikalije) od magacina do Pogona;</li> </ul>                                                                                   | 4 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran je za punjenje prikolice za mulj;</li> <li>- Održava higijenu u pogonu i prostorijama;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti i očuvanju životne sredine;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku Pogona i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje,</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Odgovoran je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran Poslovodi/ poslovotkinji i Rukovodiocu/teljki Pogona za tretman procjednih voda, Glavnom/oj inženjerm/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

#### 2.1.4. SLUŽBA ZA TRETMAN AMBALAŽNOG MATERIJALA

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |      |                                                                                                             |          |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Rukovodilac/<br>teljka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran je za tretman ambalažnog materijala, organizuje i rukovodi radom Službe;</li> <li>- Saraduje sa ostalim Rukovodiocima/teljicama Službi i Pogona u poslovima koji se odnose na poslove vezane za tretman ambalažnog materijala;</li> <li>-Učestvuje u izradi programa i planova rada Službe;</li> <li>-Izrađuje uputstva o radu Službe;</li> <li>-Sprovodi i nadgleda realizaciju planova rada Službe;</li> <li>-Pokreće i potpisuje specifikacije koje se tiču tehnološki propisanog rada Službe,</li> <li>-Predlaže izmjene sistematizacije i organizacije poslova u svojoj Službi;</li> <li>-Daje predloge o nagrađivanju i kažnjavanju radnika u slučaju potrebe;</li> <li>-Izveštava Glavnog/nu inženjera/ku RJ-Tretman i upravljanje otpadom i Pomoćnika/cu izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove o radu Službe;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj rasporednom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u Službi, te iste dostavlja pretpostavljenom;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>-Vodi računa o zaštiti i očuvanju životne sredine;</li> <li>-Obavještava Glavnog/nu inženjera/ku RJ-Tretman i upravljanje otpadom i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost i zdravlje drugih zapošljenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</li> <li>-Odgovoran je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>-Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>-Za svoj rad je odgovoran/na je Glavnom/oj</li> </ul> | 1 | VIII | <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a,</p> <p>Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)</p> | 1 godina |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |     |                                                                                            |          |
|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                                       | inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |     |                                                                                            |          |
| 2. | Poslovođa/tkinja na poslovima H1, H2, H3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Svakodnevno prima radne naloge od strane rukovodioca Službe;</li> <li>-Stara se da se radni nalozi realizuju;</li> <li>-Vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na poslu;</li> <li>-Vodi evidenciju o realizovanim planovima rada;</li> <li>-Prati izvršavanje preventivnih pregleda viljuškara kao i popunjavanje Preventivnih lista;</li> <li>-Obezbeđuje da svaki radnik dobije i koristi sredstva zaštite na radu;</li> <li>-Otvora radne naloge prema RJ održavanja;</li> <li>-Vodi računa da se oprema za rad koristi prema uputstvu proizvođača;</li> <li>-Vodi računa da se planirano održavanje čistoće realizuje u potpunosti;</li> <li>-Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van radnog vremena;</li> <li>-Sarađuje sa Poslovođama/poslovotkinjama iz RJ - Tretman i upravljanje otpadom;</li> <li>-Aktivno sarađuje sa RJ održavanja prilikom otklanjanja kvarova na opremi;</li> <li>-Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>-Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>-Obavještava rukovodioca Službe za tretman ambalažnog materijala i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>-Odgovoran je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>-Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>-Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>-Za svoj rad je odgovoran/na Rukovodiocu/teljki Službe za tretman ambalažnog materijala i Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |
| 3. | Rukovaoc/teljka mašinama za tretman plastike i stakla | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Opslužuje mlinove za plastiku, staklo i višenamjenski šreder, prema propisanim tehničkim uputstvima i instrukcijama;</li> <li>-Vodi računa o ispravnosti mlinova i višenamjenskog šredera i o svakom uočenom nedostatku blagovremeno upoznaje Poslovođu službe;</li> <li>-Učestvuje u procesu snabdijevanja mlinova i višenamjenskog šredera materijalom;</li> <li>-Izvodí sve potrebne radnje shodno uputstvima za rad, kako bi mlinovi i višenamjenski šreder radili bez problema;</li> <li>-Tokom rada služi se svim neophodnim sredstvima (cirkular, šega,...) u cilju kvalitetnijeg obavljanja posla;</li> <li>-Održava čistoću oko mlinova i višenamjenskog šredera;</li> <li>-Aktivno sarađuje sa RJ održavanja prilikom otklanjanja kvarova na uređajima;</li> <li>-Vodi računa o zaštiti životne sredine.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |



|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |     |                                                                                               |                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|    |                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavještava Poslovođu službe i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>-Odgovoran je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>-Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>-Za svoj rad je odgovoran Poslovođu/ poslovođkinji i Rukovodiocu/teljki službe za tretman ambalažnog materijala, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |     |                                                                                               |                                                                     |
| 4. | Rukovaoc/teljka viljuškarom                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove upravljanja viljuškarom;</li> <li>-Vrši utovar, pretovar ambalaže i ambalažnog materijala i ostale slične poslove;</li> <li>-Vodi računa o ispravnosti viljuškara, kao i o blagovremenom upoznavanju Poslovođu/ poslovođkinju Službe;</li> <li>-Vodi evidenciju o radnim satima viljuškara, kao i o gorivu i mazivu, i o tome obavještava Poslovođu/ poslovođkinju Službe;</li> <li>-Održava čistoću viljuškara;</li> <li>- Aktivno saraduje sa Poslovođom/ poslovođkinjom Odjeljenja održavanja mehanizacije i voznog parka, automehaničarem i autoelektričarem prilikom otklanjanja kvarova na viljuškaru;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>-Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>-Obavještava Poslovođu/ poslovođkinju Službe i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje,</li> <li>-Odgovoran je u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu,</li> <li>-Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>-Za svoj rad je odgovoran Poslovođu/ poslovođkinji i Rukovodiocu/teljki službe za tretman ambalažnog materijala, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | I  | III | Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a, (III nivo kvalifikacije)            | 1 godina<br>Položen ispit za rukovanje teškim građevinskim mašinama |
| 5. | Radnik/ca na poslovima tretmana ambalažnog materijala | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrši sortiranje ambalažnog materijala prema instrukcijama Poslovođe/poslovođkinje i Rukovodioca/teljke Službe za tretman ambalažnog materijala;</li> <li>-Priprema materijal za obradu na mlinovima i presama;</li> <li>-Rukuje presama za baliranja ambalažnog materijala i šrederom za uništavanje papira i arhivske grade u hangarima prema propisanim tehničkim uputstvima;</li> <li>-Tokom rada služi se svim neophodnim sredstvima (cirkular, šega...) u cilju kvalitetnijeg obavljanja posla;</li> <li>-Aktivno saraduje sa RJ održavanja prilikom otklanjanja kvarova na uređajima;</li> <li>-Održava čistoću u hangarima i pristupnim platoima za prijem i otpremu materijala;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>-Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>-Obavještava Poslovođu/poslovođkinju službe i</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 13 | II  | Kvalifikacija stečena završetkom dijela programa osnovnog obrazovanja (II nivo kvalifikacije) | 3 mjeseca                                                           |

|                                                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |      |                                                                                                             |          |
|--------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                              |                        | <p>Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</p> <p>-Odgovoran je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</p> <p>-Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</p> <p>- Za svoj rad je odgovoran Poslovodi/ poslovotkinji i Rukovodiocu/teljki službe za tretman ambalažnog materijala, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |      |                                                                                                             |          |
| <b>2.1.5. POGON ZA RECIKLAŽU OTPADNIH VOZILA I EE OTPADA</b> |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |      |                                                                                                             |          |
| 1.                                                           | Rukovodilac/<br>teljka | <p>- Odgovoran/na je za rad Pogona za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada;</p> <p>- Saraduje sa ostalim rukovodiocima/teljicama RJ, Službi i Pogona;</p> <p>- Učestvuje u izradi planova i uputstava za rad Pogona;</p> <p>- Sprovodi i nadgleda realizaciju planova rada Pogona;</p> <p>- Predlaže nabavku roba i materijala neophodnih za rad pogona i potpisuje specifikacije;</p> <p>- Predlaže izmjene sistematizacije i organizacije poslova u okviru pogona;</p> <p>- Izvještava Glavnog inženjera Radne jedinice o radu pogona;</p> <p>- Daje predloge o nagrađivanju i kažnjavanju radnika u slučaju potrebe;</p> <p>- Predlaže mjere za poboljšanje i unapredjenje procesa rada u Pogonu za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada;</p> <p>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</p> <p>- Obavještava Glavnog inženjera Radne jedinice i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</p> <p>- Odgovoran/na je za primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</p> <p>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</p> <p>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u Službi, te iste dostavlja pretpostavljenom;</p> <p>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</p> <p>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</p> <p>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</p> <p>- Za svoj rad je odgovoran/na Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</p> | 1 | VIII | <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a,</p> <p>Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)</p> | 1 godina |

|    |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |     |                                                                                                              |                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 2. | Poslovoda/tki<br>nja na<br>poslovima za<br>reciklažu<br>otpadnih<br>vozila | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za organizaciju procesa rada u Pogonu za reciklažu otpadnih vozila;</li> <li>- Odgovoran/na je za proces prijema otpadnih vozila od fizičkih i pravnih lica;</li> <li>- Dužan je da prisustvuje mjerenju otkupljenog otpadnog vozila, upiše podatke vlasnika i stanje vozila, sačini zapisnik i izda potvrdu o preuzimanju istog;</li> <li>- Svakodnevno prima radne naloge od strane Rukovodioca/teljke Pogona za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada;</li> <li>- Stara se da se radni nalozi realizuju;</li> <li>- Vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na poslu u Pogonu;</li> <li>- Vodi evidenciju dnevnih izvještaja, zapisnika i potvrda o otkupljenim vozilima i iste arhivira.</li> <li>- Vodi evidenciju o realizovanim planovima rada;</li> <li>- Obezbjeduje da svaki radnik dobije i koristi sredstva zaštite na radu;</li> <li>- Vodi računa da se oprema i alat u pogonu koristi prema uputstvu proizvođača;</li> <li>- Vodi računa o održavanju čistoće u pogonu;</li> <li>- Vodi računa o redovnom pranju i održavanju mehanizacije, alata i opreme u pogonu;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van radnog vremena;</li> <li>- Aktivno sarađuje sa RJ održavanja prilikom otklanjanja kvarova na opremi;</li> <li>- Prati sprovođenje preventivnih pregleda na viljuškaru, manipulatoru, granulatoru, dizalicama i opremi za dekontaminaciju vozila;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Za svaku uočenu nepravilnost u tehnološkom procesu rada Pogona obavještava neposrednog Rukovodioca/teljku;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku Pogona i Službu obezbjeđenje o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Rukovodiocu/teljki Pogona za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte<br>i stručno<br>obrazovanje u<br>obimu 240<br>kredita CSPK<br>– a, (IV1 nivo<br>kvalifikacije) | 1 godina                                          |
| 3. | Rukovaoc/telj<br>ka<br>na liniji za<br>dekontaminac<br>iju                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprovodi planirane aktivnosti na dekontaminaciji vozila;</li> <li>- Pomaže u postavljanju vozila na platformu;</li> <li>- U kompjuter unosi sve relevantne podatke o vozilu: reg. broj (ako ima tablice), broj motora i šasije, nedostajuće djelove na vozilu (točak, vrata, hauba, vjetrobransko staklo, branik, rezervni točak, sjedište, akumulator);</li> <li>- Postavlja bušač rezervoara sa posudom ispod najniže tačke rezervoara i vrši bušenje istog;</li> <li>- Crpi gorivo i odlaže u posebne rezervoare, van hale;</li> <li>- Ispušta ulje iz motora i mjenjača, u posebnu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | IV1 | Srednje opšte<br>i stručno<br>obrazovanje u<br>obimu 240<br>kredita CSPK<br>– a, (IV1 nivo<br>kvalifikacije) | 1 godina<br><br>Poznavanje<br>rada na<br>računaru |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>posudu, spojenu sa pumpom. U slučaju da su motor i mjenjač predviđeni za ponovnu upotrebu, ne ispuštaju se ulja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crpi ulje i odlaže ga u posebne rezervoare, van hale;</li> <li>- Ispušta rashladnu tečnost, u posebnu posudu spojenu sa pumpom;</li> <li>- Crpi rashladnu tečnost i odlaže u posebne rezervoare, van hale;</li> <li>- Ispušta kočionu tečnost, u posebnu posudu, spojenu sa pumpom;</li> <li>- Crpi kočionu tečnost i odlaže u posebne rezervoare, van hale;</li> <li>- Ispušta tečnost za pranje vjetromotorskih stakala, u posebnu posudu spojenu sa pumpom;</li> <li>- Crpi tečnost za pranje vjetromotorskih stakala i odlaže u posebne rezervoare, van hale;</li> <li>- Crpi freon iz klima uređaja (ako ga ima) i odlaže u posebne boce;</li> <li>- Unosi u kompjuter količine svih izvučenih tečnosti i vodi sve potrebne evidencije u vezi sa njima;</li> <li>- Odgovoran/na je za uredno održavanje čistoće radnog prostora, na svom radnom mjestu i u hali;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju Pogona i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na rad;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na je Poslovođu/poslovotkinji i Rukovodiocu/teljki Pogona, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |     |                                                                                                      |                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Rukovaoc/telj<br>ka na<br>poslovima za<br>reciklažu<br>otpadnih<br>vozila | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomaže u postavljanju vozila na liniju za demontažu;</li> <li>- Demontira motor sa mjenjačem, diferencijal, grane auspuha, rezervoar goriva...;</li> <li>- Demontira sa motora: anlaser, alternator, hladnjak, klimu, boš – pumpu (dizel – motor) odnosno karburator, ajnšpric (benzinski) ili instalaciju za TNG (plin);</li> <li>- Rastavlja motor i mjenjač. Sortira posebno željezo i silumin;</li> <li>- Sortira agregate sa motora za ponovnu upotrebu;</li> <li>- Demontira i odlaže, u posebnu posudu, čvrsti opasni otpad (filter ulja i filter goriva);</li> <li>- Demontira sve mehaničke djelove iz unutrašnjosti otpadnog vozila i vrši rastavljanje istih;</li> <li>- Demontira komplet elektroinstalacije iz otpadnog vozila i vrši rastavljanje istih;</li> <li>- Upravlja manipulatorom;</li> <li>- Upravlja granulatorom;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne okoline;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van redovnog radnog vremena;</li> <li>- Odgovoran/na je za uredno održavanje čistoće radnog prostora, u pogonu i na krugu;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju Pogona i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na je Poslovođu/poslovotkinji i Rukovodiocu/teljki Pogona, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | 6 | III | Srednje<br>stručno<br>obrazovanje u<br>obimu 180<br>kredita CSPK<br>– a, (III nivo<br>kvalifikacije) | 1 godina                                                                            |
| 5. | Rukovaoc/telj<br>ka<br>viljuškarom                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti utovar, istovar kao i transport polovnih vozila sa lokacija za koje je dobio nalog od Poslovođe/poslovotkinje Pogona ili Rukovodioca/teljke Pogona za reciklažni otpadnih vozila i EE otpada;</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti viljuškara kao i o blagovremenom upoznavanju Poslovođe/poslovotkinje sa svim uočenim nedostacima ili kvarovima na njemu;</li> <li>- Vršiti preventivni pregled i popunjavanje dnevnu Preventivnu listu pod kontrolom Poslovođe/poslovotkinje;</li> <li>- Redovno održava čistoću viljuškara kako spolja tako i iznutra (kabina) prema Planu čišćenja koji donosi Rukovodilac/teljka Pogona;</li> <li>- Aktivno sarađuje sa Poslovođom/poslovotkinjom Odjeljenja za održavanje mehanizacije i voznog parka, automehaničarem i autoelektričarem prilikom otklanjanja kvarova na viljuškaru;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju Pogona i Službu za obezbjeđenje o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 | III | Srednje<br>stručno<br>obrazovanje u<br>obimu 180<br>kredita CSPK<br>– a, (III nivo<br>kvalifikacije) | 1 godina<br><br>Položen ispit za<br>rukovanje<br>teškim<br>građevinskim<br>mašinama |



|                                                   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |      |                                                                                                             |          |
|---------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                   |                    | <p>ugroziti bezbjednost i zdravlje;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na je</li> </ul> <p>Poslovodi/poslovotkinji i Rukovodiocu/teljki Pogona, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |      |                                                                                                             |          |
| <b>2.1.5.1. ODJELJENJE ZA RECIKLAŽU EE OTPADA</b> |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |      |                                                                                                             |          |
| 1.                                                | Koordinator/<br>ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za organizaciju procesa rada u odjeljenju za reciklažu EE otpada;</li> <li>- Organizuje i koordinira rad zaposlenih radnika na poslovima prijema, demontaže, reciklaže i odlaganja EE otpada;</li> <li>- Nadzire i kontroliše rad zaposlenih u odeljenju za reciklažu EE otpada;</li> <li>- Dužan je da prisustvuje mjerenju zaprimljenog EE otpada;</li> <li>- Svakodnevno prima radne naloge od strane Rukovodioca/teljke Pogona za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada i stara se da se oni realizuju;</li> <li>- Vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na poslu, u Odjeljenju za reciklažu EE otpada;</li> <li>- Vodi evidenciju dnevnih izvještaja o količinama recikliranog materijala i raspoloživih zaliha EE otpada i iste arhivira;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku Pogona o količinama i stanju na lageru recikliranog EE otpada i pravi izvještaje na nedeljnom, mjesečnom i kvartalnom nivou;</li> <li>- Vodi evidenciju o realizovanim planovima rada;</li> <li>- Obezbeđuje da svaki radnik dobije i koristi sredstva zaštite na radu;</li> <li>- Vodi računa da se oprema i alat u pogonu koristi prema uputstvu proizvođača;</li> <li>- Organizuje održavanje čistoće u pogonu i oko njega, kao i ostalih površina koje zaposleni koriste prilikom obavljanja poslova;</li> <li>- Vodi računa o redovnom čišćenju i održavanju alata, opreme i instrumenata u pogonu;</li> <li>- Aktivno sarađuje sa RJ Održavanje prilikom otklanjanja kvarova na opremi;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Za svaku uočenu nepravilnost u procesu rada Odjeljenja obavještava Rukovodioca/teljku Pogona;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku Pogona za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima</li> </ul> | 1 | VIII | <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, fakultet društvenih nauka (VIII nivo kvalifikacije)</p> | 1 godina |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |     |                                                                                            |          |
|----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Rukovodiocu/teljki Pogona, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |     |                                                                                            |          |
| 2. | Rukovaoc/teljka na poslovima za reciklažu EE otpada | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u zaprimanju EE otpada, vrši istovar i utovar istog;</li> <li>- Demontira EE otpad i vrši sortiranje istog;</li> <li>- Pravilno odvaja, razvrstava i odlaže po kategorijama materijale i sirovinu iz EE otpada;</li> <li>- Sortira i izdvaja sekundarnu sirovinu iz EE otpada;</li> <li>- Odgovoran je za tačnost klasifikacije otpada;</li> <li>- Učestvuje u vođenju evidencije, mjerenju i dnevnom ažuriranju stanja EE otpada;</li> <li>- Alat i opremu u pogonu koristi prema uputstvu proizvođača;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Odgovoran je za uredno održavanje čistoće radnog prostora, u pogonu i na krugu;</li> <li>- Obavještava Koordinatora/koordinatorke odjeljenja za reciklažu EE otpada i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Po procjeni Koordinatora/koordinatorke odjeljenja i Rukovodioca Pogona u zavisnosti od potrebe posla obavlja i druge poslove unutar Pogona;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Koordinator/koordinatorici odjeljenja i Rukovodiocu/rukovoditeljki Pogona, Glavnom/oj inženjeru/ki, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ci Društva.</li> </ul> | 2 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |

#### 2.1.6. RADNA JEDINICA – LOGISTIKA

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |       |                                                                                                |          |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Menadžer/ka logistike | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neposredno rukovodi, organizuje, kontroliše procese rada u radnoj jedinici i koordinira saradnju sa drugim organizacionim cjelinama u Društvu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za tehničke poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici;</li> <li>- Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih nabavki za potrebe Društva;</li> <li>- Organizuje održavanje mehanizacije i voznog parka u Društvu;</li> <li>- Predlaže nabavku rezervnih djelova i potrošnog materijala;</li> <li>- Daje predloge o nagrađivanju i kažnjavanju radnika u slučaju potrebe;</li> <li>- Saraduje sa drugim pravnim licima u zemlji i inostranstvu koje se bave sličnim djelatnostima;</li> <li>- Učestvuje u kontroli prilikom puštanja u rad nove opreme i mehanizacije;</li> <li>- Organizuje dinamiku izvršavanja zadatka odeljenja Transporta, Održavanja mehanizacije i voznog parka i Magacinskog poslovanja;</li> </ul> | 1 | VIII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Ekonomski fakultet (VIII1 nivo kvalifikacije) | 2 godine |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |      |                                                                                                                                     |          |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimizacija i prilagođavanje procesa iz domena nadležnosti uz smanjivanje troškova;</li> <li>- Vodi evidenciju o korištenju odmora zaposlenih u Radnoj jedinici, te iste dostavlja zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje pokriva oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Radi ostale poslove iz domena svoje stručne spreme po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za tehničke poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |      |                                                                                                                                     |          |
| 2. | Koordinator/<br>ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neposredno rukovodi, organizuje, kontroliše procese rada u radnoj jedinici i koordinira saradnju po instrukcijama Menadžera/ke službe;</li> <li>- Po nalogu Menadžera/ke učestvuje u izradi planova i organizacije rada odeljenja Transporta, Održavanja mehanizacije i voznog parka i Magacinskog poslovanja. - Prati i kontroliše njihovo sprovođenje i izvršenje u utvrđenim rokovima u saradnji sa Poslovođama odeljenja;</li> <li>- Kontroliše rad Poslovođa odeljenja Transporta, Održavanja mehanizacije i voznog parka i Magacinskog poslovanja, o tome obavještava Menadžera Radne jedinice;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje pokriva oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i obradi podataka o nabavljenim zalihama;</li> <li>- Koordinira rad svih zaposlenih u Odeljenjima Transporta, Održavanja mehanizacije i voznog parka i Magacinskog poslovanja;</li> <li>- Radi izvještaje o svom i poslovima odeljenja Transporta, Održavanja mehanizacije i voznog parka i Magacinskog poslovanja na nedeljnom, mjesečnom i godišnjem nivou za Menadžera/ku logistike;</li> <li>- Organizuje pribavljanje inforamcija o mogućnostima i uslovima nabavke potrebnih roba i usluga za potrebe Društva;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Organizuje usaglašavanje stanja raspoloživih i nabavljenih zaliha između stanja u magacinskim evidencijama, stvarnih zaliha, sa evidencijama u računovodstvu;</li> <li>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u odeljenjima, te iste dostavlja pretpostavljenom;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje</li> </ul> | 2 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |     |                                                                                            |          |
|---------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                       |                     | o radu koje dostavlja pretpostavljenima;<br>- Za svoj rad je odgovoran/na Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |     |                                                                                            |          |
| <b>2.1.6.1. ODJELJENJE TRANSPORTA</b> |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |     |                                                                                            |          |
| 1.                                    | Poslovođa/ki<br>nja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neposredno rukovodi, organizuje, kontroliše procese rada u Odeljenju Transporta i koordinira saradnju po instrukcijama Koordinatora/ke Službe i Menadžera/ke Radne jedinice;</li> <li>- Po nalogu Koordinatora/ke i Menadžera/ke Radne jedinice učestvuje u izradi planova i organizacije rada Odeljenja transporta, a u saradnji sa Referentom/kinjom za organizaciju transporta;</li> <li>- Neposredno organizuje i kontroliše rad Transpornih radnika/ca i Pomoćnih radnika/ca na poslovima preuzimanja, transporta, skladištenja otpada i ostalih zadataka u Odeljenju transporta;</li> <li>- Određivanje vrste vozila, veličine kontejnera ili tipa transportnog sredstva na temelju vrsta proizvoda koji se prevoze;</li> <li>- U saradnji sa Poslovođom/kinjom Odeljenja održavanja mehanizacije i voznog parka kontroliše način rukovanja, rad i ispravnost sredstava koja se koriste u Odeljenju Transporta.</li> <li>- Radi izvještaje o svom i radu Odeljenja transporta na nedeljnom, mjesečnom i godišnjem nivou za Koordinatora/ku Radne jedinice logistike;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepriдрžavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na poslu u Odeljenju transporta;</li> <li>- Prati izvršavanje preventivnih pregleda mehanizacije kao i popunjavanje Preventivnih lista;</li> <li>- Vodi računa da se oprema za rad koristi prema uputstvu proizvođača;</li> <li>- U slučaju potrebe a po nalogu Menadžera/ke obavlja i terenske poslove;</li> <li>- Sarađuje sa svim Službama i Odeljenjima u cilju pravilnog i blagovremenog izvršavanja poslova;</li> <li>- Radi ostale poslove iz domena svoje stručne sprema po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Koordinatoru/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |     |                                                                                            |          |
|----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2. | Transportni/a radnik/ca I | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove upravljanja viljuškarima, kombijem, kamionima i ostalom mehanizacijom koja se koristi u Odeljenju transporta;</li> <li>- Vršiti utovar, pretovar i ostale slične poslove svih materijala;</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti mehanizacije kao i o blagovremenom upoznavanju Poslovođu/tkinju Odeljenja transporta o uočenim problemima;</li> <li>- Vodi evidenciju o radnim satima i kilometraži, kao i o gorivu i mazivu i o tome obavještava Poslovođu/tkinju Odeljenja transporta;</li> <li>- Vršiti transport svih kategorija otpada na teritoriji Crne Gore, prilikom preuzimanja vrši kontrolu istog i tome obavještava Poslovođu/tkinju Odeljenja Transporta;</li> <li>- Prije svakog polaska na put, obavezno popunjava putni nalog, provjerava tehničku ispravnost vozila, uključujući nivo ulja, goriva, stanje guma, svetla, kočnice i druge ključne komponente;</li> <li>- Vršiti preventivni pregled mehanizacije sa kojima rukuje i popunjava dnevnu Preventivnu listu pod kontrolom Poslovođe/tkinje Odeljenja transporta;</li> <li>- Održava čistoću i dnevno održavanje, podmazivanje i dotezanje vijaka na točkovima povjerene mehanizacije prema Planu čišćenja i održavanja koji donosi Poslovođa/tkinja Odeljenja transporta;</li> <li>- Obavezan je koristiti Auto kameru tokom vožnje ako je ista obezbijeđena u sredstvu koje koristi;</li> <li>- Aktivno saraduje sa Poslovođom/tkinjom Odeljenja za održavanje mehanizacije i voznog parka, automehaničarem/kom i autoelektričarem/kom prilikom otklanjanja kvarova na mehanizaciji;</li> <li>- U saradnji sa Poslovođom/tkinjom i Referentom/kinjom za organizovanje transporta svakodnevno obavještava i učestvuje u planiranju rute, uzimajući u obzir saobraćajne uslove, vremenske prilike i mogućnost zastoja ili nesreća na putu;</li> <li>- Svakodnevno komunicira sa Poslovođom/tkinjom i Referentom/kinjom za organizovanje transporta kako bi prijavili napredak, zastoje, potrebe za održavanjem vozila ili za bilo kakve promene u planu puta;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/tkinju Odeljenja transporta i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Od Poslovođe/tkinje ili Koordinatora/ke dobija nalog koja pravna ili fizička lica obilazi tokom terenskog posla, provjerava da li je teret ispravno i sigurno smješten i vodi računa o njegovom istovaru;</li> <li>- Odgovoran/na je disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> </ul> | 4 | IVI | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IVI nivo kvalifikacije) | I godina |
|----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|



|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |     |                                                                                            |          |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovodi/kinji Odeljenja transporta, Koordinator/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |     |                                                                                            |          |
| 3. | Transportni/a radnik/ca II | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove upravljanja viljuškarima, kombijem, kamionima i ostalom mehanizacijom koja se koristi u Odeljenju transporta;</li> <li>- Vršiti utovar, pretovar i ostale slične poslove svih materijala;</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti mehanizacije kao i o blagovremenom upoznavanju Poslovodu/kinju Odeljenja transporta o uočenim problemima;</li> <li>- Vodi evidenciju o radnim satima i kilometraži, kao i o gorivu i mazivu i o tome obavještava Poslovodu/kinju Odeljenja transporta;</li> <li>- Vršiti transport svih kategorija otpada na teritoriji Crne Gore, te prilikom preuzimanja vrši kontrolu istog i tome obavještava Poslovodu/kinju Odeljenja Transporta;</li> <li>- Prije svakog polaska na put, obavezno popunjava putni nalog, provjerava tehničku ispravnost vozila, uključujući nivo ulja, goriva, stanje guma, svetla, kočnice i druge ključne komponente;</li> <li>- Vršiti preventivni pregled mehanizacije sa kojima rukuje i popunjava dnevnu Preventivnu listu pod kontrolom Poslovode/kinje Odeljenja transporta;</li> <li>- Održava čistoću i dnevno održavanje, podmazivanje i dotezanje vijaka na točkovima povjerene mehanizacije prema Planu čišćenja i održavanja koji donosi Poslovoda/kinja Odeljenja transporta;</li> <li>- Obavezan je koristiti Auto kameru tokom vožnje ako je ista obezbjeđena u sredstvu koje koristi;</li> <li>- Aktivno sarađuje sa Poslovodom/kinjom Odeljenja za održavanje mehanizacije i voznog parka, automehaničarem/kom i autoelektričarem/kom prilikom otklanjanja kvarova na mehanizaciji;</li> <li>- U saradnji sa Poslovodom/kinjom i Referentom/kinjom za organizovanje transporta svakodnevno obavještava i učestvuje u planiranju rute, uzimajući u obzir saobraćajne uslove, vremenske prilike i mogućnost zastoja ili nesreća na putu;</li> <li>- Svakodnevno komunicira sa Poslovodom/kinjom i Referentom/kinjom za organizovanje transporta kako bi prijavili napredak, zastoje, potrebe za održavanjem vozila ili za bilo kakve promene u planu puta;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovodu/kinju Odeljenja transporta i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Od Poslovode/kinje ili Koordinator/ke dobija</li> </ul> | 6 | III | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a, (III nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |    |                                                                      |           |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------|-----------|
|    |                     | <p>nalog koja pravna ili fizička lica obilazi tokom terenskog posla, provjerava da li je teret ispravno i sigurno smješten i vodi računa o njegovom istovaru;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovodi/tkinji Odeljenja transporta i Koordinator/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |    |                                                                      |           |
| 4. | Pomoćni/a radnik/ca | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utovara i istovara robu sa vozila (kamioni, dostavna vozila i ostala) u skladište ili iz skladišta u vozila koja transportuju robu do krajnjih odredišta. Ovaj zadatak obuhvata nošenje i premještanje tereta;</li> <li>- Održava čistoću tovarnog prostora sredstava, opreme, magacina i ostalih radnih prostorija po potrebi;</li> <li>- Odgovara za organizaciju i pravilno slaganje i utovar tereta u skladištu ili na vozilu kako bi se osigurala sigurnost i efikasnost prevoza;</li> <li>- Vršiti usmjeravanje vozila i utovar/istovar istih na lokacijama po nalogu Poslovođe/tkinje Odeljenja Transporta;</li> <li>- Pomaže u dostavljanju materijala na višenamjenskoj presi i presi za metal;</li> <li>- Vršiti sve vrste fizičkih poslova, kao i poslove koje dobije po nalogu Poslovođe/tkinje;</li> <li>- Vršiti sortiranje ambalažnog otpada prema instrukcijama Transportnog radnika ili Poslovođe/tkinje;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/tkinju Odeljenja transporta i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Od Poslovođe/tkinje ili Koordinator/ke dobija nalog koja pravna ili fizička lica obilazi tokom terenskog posla, provjerava da li je teret ispravno i sigurno smješten i vodi računa o njegovom istovaru;</li> <li>- Odgovoran/na je disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovođi/tkinji Odeljenja transporta, Koordinator/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul> | 8 | 12 | Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja (12 nivo kvalifikacije) | 6 mjeseci |

### 2.1.6.2. ODJELJENJE MAGACINSKOG POSLOVANJA

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                            |          |
|----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Poslovođa/tnja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neposredno rukovodi, organizuje, kontroliše procese rada u Odeljenju magacinskog poslovanja i koordinira saradnju po instrukcijama Koordinatora/ke Službe i Menadžera/ke Radne jedinice;</li> <li>- Radi izvještaje o svom i radu Odeljenja magacinskog poslovanja na nedeljnom, mjesečnom i godišnjem nivou za Koordinatora/ku Radne jedinice logistike;</li> <li>- Vršiti praćenje prijema, lagerovanja roba i sirovina u magacinima;</li> <li>- Kontrolise i organizuje zaposlene na poslovima vaganja komunalnog otpada, ambalažnog materijala otkupljenih od građana i pravnih lica, kao i materijala koji su namjenjeni prodaji;</li> <li>- Obezbjedivanje da se procesi vaganja sprovede tačno i u skladu sa procedurama;</li> <li>- Prijavljuje svaku neispravnost i nedostatak vage, ostalih srestava i prostorija Odeljenja magacinskog poslovanja i o tome obavijesti Radnu jedinicu održavanja;</li> <li>- Kontrola pravilnog arhiviranja dokumenata vezanih za mjerenje i otkup robe;</li> <li>- Organizovanje obuka vagara/ki o pravilnom rukovanju vagama i procedurama vaganja;</li> <li>- Obezbjedivanje usklađenosti sa zakonima i internim pravilnicima firme;</li> <li>- Odgovoran/na je za pribavljanje informacije o stanju zaliha;</li> <li>- Obavještava Koordinatora/ku Radne jedinice o stanju raspoloživih zaliha;</li> <li>- Identifikacija i rešavanje problema sa zalihama, poput oštećene ili zastarele robe;</li> <li>- Saradnja sa ostalim Odeljenjima radi bolje koordinacije;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i obradi podataka o nabavljenim zalihama;</li> <li>- Organizuje pribavljanje informacija o mogućnostima i uslovima nabavke potrebnih roba i usluga za potrebe Društva;</li> <li>- Organizuje usaglašavanje stanja raspoloživih i nabavljenih zaliha između stanja u magacinskim evidencijama, stvarnih zaliha, sa evidencijama u računovodstvu;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Koordinator/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |     |                                                                                            |          |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2. | Referent/kinja za magacinsko poslovanje | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje i vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o ulazu i izlazu robe i materijala iz magacina, prati utrošak robe i materijala i blagovremeno signalizira njihovu nabavku, stara se o higijeni magacinskog prostora;</li> <li>- Odgovoran/na je o prijemu određene robe, kao i evidenciju o svakom prijemu pojedinačno;</li> <li>- U saradnji sa Poslovodnom/kinjom radi izvještaje o svom i radu Odeljenja magacinskog poslovanja na nedeljnom, mjesečnom i godišnjem nivou za Koordinatora/ku Radne jedinice logistike;</li> <li>- Kontrola pravilnog arhiviranja dokumenata vezanih za mjerenje i otpuk robe;</li> <li>- U saradnji sa Poslovodnom/kinjom pribavlja informacije o stanju zaliha;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i obradi podataka o nabavljenim zalihama;</li> <li>- Pomaže u organizuje usaglašavanje stanja raspoloživih i nabavljenih zaliha između stanja u magacinskim evidencijama, stvarnih zaliha, sa evidencijama u računovodstvu;</li> <li>- Prijavljuje svaku neispravnost i nedostatak vage, ostalih srestava i prostorija Odeljenja magacinskog poslovanja i o tome obavijesti Radnu jedinicu održavanja;</li> <li>- Prati da li su uz primljenu robu priloženi otpremnica, račun i ostala validna dokumentacija, a ako nedostaje dio nalaže isporučiocu da dopuni neophodnu dokumentaciju;</li> <li>- Odgovoran/na je ukoliko dođe do nepravilnosti, konkretno do odstupanja u kvalitetu ili kvantitetu;</li> <li>- Ima obavezu da sastavi Zapisnik u kojem navodi eventualne uzroke nastanka nepravilnosti;</li> <li>- Učestvuje u izradi Zapisnika o oštećenju primljene robe;</li> <li>- Dužan je prisustvovati svakom zaprimanju robe u magacin, kao i izdavanju robe iz magacina;</li> <li>- Kontroliše ispravnost dokumentacije koja se vodi i ukazuje na eventualne nepravilnosti;</li> <li>- Dodatno mora biti obučena/a za rukovanje i čuvanje roba koje spadaju u zapaljive, opasne i otrovne materijale;</li> <li>- Odgovoran/na je za rukovanje i čuvanje robe koje spadaju u zapaljive, opasne i otrovne materijale;</li> <li>- Učestvuje u prijemu prethodno izvagane ambalaže i ambalažnog materijala i vrši kontrolu iste;</li> <li>- Odgovoran/na je i dužan/na da zaprimljenu robu uskladišti u prostorima namijenjen za tu vrstu robe u saradnji sa Poslovođama/kinjama RJ za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala i Odeljenja za reciklažu komunalnog otpada;</li> <li>- Kontroliše otpremu robe i dužan je organizovati i nadgledati utovar i vaganje;</li> <li>- Usaglašava stanje ulaza i izlaza robe sa Koordinatorom/orkom;</li> <li>- Učestvuje u vođenju evidencije ulaza i izlaza robe kao i vršenje mjesečnih i godišnjih popisa;</li> <li>- Odgovoran/na je za dnevno ažuriranje stanja magacina;</li> <li>- Odgovoran/na je za primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |     |                                                                                            |          |
|----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |               | <p>spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovođi/kinji Odeljenja, Koordinator/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |     |                                                                                            |          |
| 3. | Magacioner/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje i vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o ulazu i izlazu robe i materijala iz magacina, prati utrošak robe i materijala i blagovremeno signalizira njihovu nabavku, stara se o higijeni magacinskog prostora;</li> <li>- Odgovoran/na je o prijemu određene robe, kao i evidenciju o svakom prijemu pojedinačno;</li> <li>- Prati da li su uz primljenu robu priloženi otpremnica, račun i ostala validna dokumentacija, a ako nedostaje dio nalaže isporučiocu da dopuni neophodnu dokumentaciju;</li> <li>- Odgovoran/na je ukoliko dođe do nepravilnosti, konkretno do odstupanja u kvalitetu ili kvantitetu;</li> <li>- Ima obavezu da sastavi Zapisnik u kojem navodi eventualne uzroke nastanka nepravilnosti;</li> <li>- Učestvuje u izradi Zapisnika o oštećenju primljene robe;</li> <li>- Kontroliše ispravnost dokumentacije koja se vodi i ukazuje na eventualne nepravilnosti;</li> <li>- Obavlja sve ostale poslove vezane za magacin po nalogu Referenta/kinje za magacinske poslove ili Poslovođe/kinje Odeljenja magacinskog poslovanja;</li> <li>- Dodatno mora biti obučen za rukovanje i čuvanje roba koje spadaju u zapaljive, opasne i otrovne materijale;</li> <li>- Odgovoran/na je za rukovanje i čuvanje robe koje spadaju u zapaljive, opasne i otrovne materijale;</li> <li>- Dužan je prisustvovati svakom zaprimanju robe u magacin, kao i izdavanju robe iz magacina;</li> <li>- Učestvuje u prijemu prethodno izvagane ambalaže i ambalažnog materijala i vrši kontrolu iste;</li> <li>- Odgovoran/na je i dužan/na da zaprimljenu robu uskladišti u prostorima namijenjen za tu vrstu robe u saradnji sa Poslovođa/kinjama RJ za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala i Odeljenja za reciklažu komunalnog otpada;</li> <li>- Kontroliše otpremu robe i dužan/na je organizovati i nadgledati utovar i vaganje;</li> <li>- Usaglašava stanje ulaza i izlaza robe sa Referentom/kom za magacinske poslove ili Poslovođom/kinjom Odeljenja magacinskog poslovanja;</li> <li>- Učestvuje u vođenju evidencije ulaza i izlaza robe kao i vršenje mjesečnih i godišnjih popisa;</li> <li>- Odgovoran/na je za dnevno ažuriranje stanja magacina;</li> </ul> | 2 | IVI | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IVI nivo kvalifikacije) | 1 godina |



|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |     |                                                                                            |          |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovodi/tkinji odeljenja, Koordinator/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |     |                                                                                            |          |
| 4. | Voda smjene | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove vaganja komunalnog otpada, ambalažnog materijala otkupljenih od građana i pravnih lica, kao i materijala koji su namijenjeni prodaji;</li> <li>- Neposredno rukovodi, organizuje, kontroliše procese rada Vagara/rki u saradnji sa Poslovodom/tkinjom i Koordinatorom/rkom;</li> <li>- Nakon ulaska vozila na deponiju vagar je dužan da obavi prvo mjerenje vozila punog ili praznog i upiše podatke o vozilu, vozaču i vrsti materijala koji dolazi na deponiju ili odlazi van nje;</li> <li>- Drugo mjerenje se vrši neposredno prije izlaska vozila sa deponije;</li> <li>- Nakon završenog drugog mjerenja vagar izdaje vozaču svojeručno potpisani vagarski list koji takođe potpisuje i vozač ugovorne strane;</li> <li>- Za svaku anomaliju ili nepravilnost uočenu prilikom ulaska ili izlaska vozila obavještava Vođu smjene Poslovodu/poslovotkinju Odjeljenja;</li> <li>- Dostavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o količini i vrsti izvaganog materijala Rukovodiocu/teljki RJ;</li> <li>- Čuva i arhivira vagarske listove u računaru;</li> <li>- Obavještava Poslovodu/poslovotkinju Odjeljenja i Rukovodioca/teljku RJ o nepravilnom radu vage, računara i dodatne opreme (štampan, naponska zaštita, i dr.);</li> <li>- Poslove obavlja u smjenskom radu;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovodu/poslovotkinju Odjeljenja i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje zaposlenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovodi/tkinji odeljenja, Koordinator/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |     |                                                                                            |          |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 5. | Vagar/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove vaganja komunalnog otpada, ambalažnog materijala otkupljenih od građana i pravnih lica, kao i materijala koji su namijenjeni prodaji;</li> <li>- Nakon ulaska vozila na deponiju vagar je dužan da obavi prvo mjerenje vozila punog ili praznog i upiše podatke o vozilu, vozaču i vrsti materijala koji dolazi na deponiju ili odlazi van nje;</li> <li>- Drugo mjerenje se vrši neposredno prije izlaska vozila sa deponije;</li> <li>- Nakon završenog drugog mjerenja vagar izdaje vozaču svojeručno potpisani vagarski list koji takođe potpisuje i vozač ugovorne strane;</li> <li>- Za svaku anomaliju ili nepravilnost uočenu prilikom ulaska ili izlaska vozila obavještava Vođu smjene Poslovođu/poslovotkinju Odjeljenja;</li> <li>- Dostavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o količini i vrsti izvaganog materijala Rukovodiocu/teljki RJ;</li> <li>- Čuva i arhivira vagarske listove u računar;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju Odjeljenja i Rukovodioca/teljku RJ o nepravilnom radu vage, računara i dodatne opreme (štampanje, naponska zaštita, i dr.);</li> <li>- Poslove obavlja u smjenskom radu;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju Odjeljenja i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje zaposlenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Vodi smjene, Poslovođu/kinji odeljenja, Koordinator/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul> | 11 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

### 2.1.6.3. ODJELJENJE ODRŽAVANJA MEHANIZACIJE I VOZNOG PARKA

|    |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |     |                                                                                            |          |
|----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Poslovođa/kinja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stara se o sprovođenju preventivnog održavanja mehanizacije i voznog parka;</li> <li>- Stara se o sprovođenju svih planskih aktivnosti na opravkama i servisima mehanizacije i voznog parka;</li> <li>- Učestvuje u defektaži kvarova mehanizacije i voznog parka;</li> <li>- Organizuje i nadgleda rad automehaničara/ke i autoelektričara/ke;</li> <li>- Sprovodi Plan preventivnih pregleda mehanizacije i voznog parka;</li> <li>- Sarađuje sa poslovođama/kinjama ostalih Službi;</li> <li>- Vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti na poslu;</li> <li>- Vodi evidenciju o radnim nalogima i utrošku materijala i o tome piše izvještaj;</li> <li>- Radi na razradi i proučavanju tehničke dokumentacije;</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                            |          |
|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju ukazane potrebe van redovnog radnog vremena;</li> <li>- Učestvuje u timskom radu na planiranju remonta i nabavke rezervnih dijelova, alata, ulja i maziva i sl;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Menadžera/ke radne jedinice i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu/njenu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Organizuje održavanje čistoće u radnim prostorijama;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Koordinatoru/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |     |                                                                                            |          |
| 2. | Automehaničar/ka I | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u defektaži mehaničkih kvarova mehanizacije i voznog parka samostalno ili sa drugim zaposlenima iz Odjeljenja;</li> <li>- Izvodi radove na opravkama iz svoje nadležnosti po nalogu Poslovođe/tkinje ili Menadžera/ke Radne jedinice logistike i uputstvima za rad, tehnološkim listama i dokumentaciji;</li> <li>- Vršiti preventivne preglede mehanizacije i voznog parka prema Planu preventive;</li> <li>- U saradnji sa Poslovodom/tkinjom organizuje i nadgleda rad automehaničara/ki i autoelektričara/ke;</li> <li>- U saradnji sa Poslovodom/tkinjom radi na razradi i proučavanju tehničke dokumentacije;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju ukazane potrebe van redovnog radnog vremena;</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti mehanizacije, ispravnom korišćenju sredstava kao i o blagovremenom upoznavanju Poslovođe/tkinje Odjeljenja transporta o uočenim problemima;</li> <li>- Održava urednost radnog mjesta;</li> <li>- Održava opremu za rad i alat;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovodu/tkinju odjeljenja i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu/njenu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Odgovoran/na je za primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovodi/tkinji Odjeljenja, Koordinator/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |     |                                                                                            |          |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3. | Automehaničar/ka II | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u defektaži mehaničkih kvarova mehanizacije i voznog parka samostalno ili sa drugim zaposlenima iz Odjeljenja;</li> <li>- Izvodi radove na opravkama iz svoje nadležnosti po nalogu Poslovođe ili Menadžera Radne jedinice Logistike i uputstvima za rad, tehnološkim listama i dokumentaciji;</li> <li>- Vršiti preventivne preglede mehanizacije i voznog parka prema Planu preventive;</li> <li>- Održava urednost radnog mjesta;</li> <li>- Održava opremu za rad i alat;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/tkinju odjeljenja i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu/njenu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Odgovoran/na je za primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovođu/tkinji Odjeljenja, Koordinatoru/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | 2 | III | Srednje i opšte stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije)    | 1 godina |
| 4. | Varioc              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u defektaži kvarova i nedostataka u svim Radnim jadicama samostalno ili sa drugim zaposlenima iz Odjeljenja;</li> <li>- Izvodi radove na opravkama iz svoje nadležnosti u saradnji sa svim Radnim jadicama po nalogu Poslovođe/tkinje ili Menadžera/ke Radne jedinice Logistike i uputstvima za rad, tehnološkim listama i dokumentaciji;</li> <li>- Pomaže u poslovima održavanja Automehaničarima/kama po nalogu Poslovođe/tkinjama ili Menadžera/ke Radne jedinice – logistika;</li> <li>- Održava urednost radnog mjesta;</li> <li>- Održava opremu za rad i alat;</li> <li>- Aktivno učestvuje u izgradnji novih objekata i izradi specifikacije materijala;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/tkinju odjeljenja i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu/njenu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovođu/tkinji Odjeljenja, Koordinatoru/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul> | 2 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |     |                                                                                    |          |
|----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 5. | Autoelektričar/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u defektaži kvarova mehanizacije i voznog parka samostalno ili sa drugim zaposlenima iz Odjeljenja;</li> <li>- Izvodi radove na opravkama iz svoje nadležnosti po nalogu Poslovođe/tkinje ili Menadžera/ke Radne jedinice Logistike i uputstvima za rad, tehnološkim listama i dokumentaciji;</li> <li>- Vršiti preventivne preglede mehanizacije i voznog parka prema Planu preventive;</li> <li>- Pomaže u poslovima održavanja Automehaničarima/kama po nalogu Poslovođe/tkinjama ili Menadžera/ke Radne jedinice Logistike;</li> <li>- Održava urednost radnog mjesta;</li> <li>- Održava opremu za rad i alat;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/tkinju odjeljenja i Službu za obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu/njenu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepridržavanja primjene propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Poslovođu/tkinji Odjeljenja, Koordinatoru/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/Ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul> | 1 | III | Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a, (III nivo kvalifikacije) | I godina |
|----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|

#### 2.1.6.4. ODJELJENJE ZA OBRADU PODATAKA

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |      |                                                                                                                                    |          |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Samostalni/a referent/kinja obrade podataka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti prikupljanje i obradu podataka svih količina otpada koje se odlažu na deponiji „Livade“;</li> <li>- Neposredno kontroliše i organizuje rad Referentata/kinja za obradu podataka;</li> <li>- Vršiti prikupljanje i obradu podataka svih količina ambalažnih materijala koji se proizvedu u pogonima Društva;</li> <li>- Vršiti prikupljanje i obradu podataka svih količina ambalažnih materijala koji se preuzmu od fizičkih i pravnih lica sa ili bez nadoknade;</li> <li>- Vršiti prikupljanje i obradu podataka potrošnje goriva, hemikalija i rada mehanizacije u pogonima;</li> <li>- Vršiti prikupljanje i obradu podataka rada muljnih pumpi;</li> <li>- Pravi dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje rada za potrebe Radnih jedinica;</li> <li>- Vršiti analizu po potrebi i svih podataka koji su od značaja za rad Radnih jedinica;</li> <li>- Arhivira i čuva dokumentaciju u digitalnoj u papirnoj formi (po potrebi);</li> <li>- Vršiti komunikaciju sa Radnim jedinicama, Odjeljenjima i Pogonima radi razmjene i usklađivanja podataka;</li> <li>- Izvještaje podnosi Glavnom inženjeru Radne jedinice Tretman i upravljanje otpadom, Menadžeru Radne jedinice logistike, Koordinatorima Radne jedinice logistike;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Samostalnog referenta/referentkinju i</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka (VIII nivo kvalifikacije) | I godina |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|



|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |    |                                                                                                            |          |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                            | <p>Službu obezbjeđenje objekata o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti zdravlje ili bezbjednost zaposlenih ili lica koja se zateknu u radnoj okolini;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Koordinator/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |    |                                                                                                            |          |
| 2. | Viši/a referent/kinja za optimizaciju ruta | <ul style="list-style-type: none"> <li>- U saradnji sa Poslovodnom/kinjom Odeljenja transporta organizuje i kontroliše procese rada u Odeljenju Transporta;</li> <li>- U saradnji sa Poslovodnom/kinjom određuje vrste vozila, kontejnera ili tipa transportnog sredstva na temelju vrste otpada koja se prevozi;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van radnog vremena;</li> <li>- Planira i koordiniše transport za isporuku roba ili materijala prema različitim lokacijama;</li> <li>- Koristi GPS tehnologiju za kontrolu i praćenje pozicije svakog vozila u voznom parku u stvarnom vremenu, čime omogućava direktnu kontrolu nad svakim transportom i bolju koordinaciju svih aktivnosti;</li> <li>- Prati status-otpada koja se prevozi i rješava eventualne probleme tokom transporta (kašnjenja, nesreće, gubitak ili oštećenje otpada );</li> <li>- Priprema i analizira transportni budžet te predlaže korekcije na temelju učinkovitosti i potrebnih resursa;</li> <li>- Prati status pošiljki i održava precizne evidencije o transportima;</li> <li>- Izrađuje izvještaje o obavljenim transportima i analizira troškove transporta sa ciljem smanjenja troškova, bez ugrožavanja kvaliteta usluga;</li> <li>- Sarađuje sa ostalim Odeljenjima u svrhu koordinacije isporuka i prijema-otpada;</li> <li>- Obavještava druga Odeljenja o statusima dostava i bilo kakvim problemima na terenu;</li> <li>- Preporučuje i implementira rješenja za optimizaciju troškova transporta i povećanje efikasnosti;</li> <li>- U saradnji sa Poslovodnom/kinjom Odeljenja za transport organizuje i –kontrolise rad Transpornih radnika/ca i Pomoćnih radnika/ca na poslovima preuzimanja, transporta, skladištenja otpada i ostalih zadataka u Odeljenju transporta;</li> <li>- Radi izvještaje o svom i radu Odeljenja transporta na nedeljnom, mjesečnom i godišnjem nivou za Koordinator/ku Radne jedinice logistike;</li> <li>- U saradnji sa Poslovodnom/kinjom Odeljenja transporta prati izvršavanje preventivnih pregleda mehanizacije kao i popunjavanje Preventivnih lista;</li> <li>- Radi ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> </ul> | 1 | VI | Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a, Fakultet tehničko-tehnoloških nauka (VI nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |      |                                                                                              |          |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                           |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Koordinator/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |      |                                                                                              |          |
| 3.                                        | Referent/kinja za obradu podataka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran je za praćenje, proučavanje kao i primjenu propisa i opštih akata vezanih za poslove plaćenja dokumentacije;</li> <li>- Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje planove rada svih Radnih jedinica;</li> <li>- Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu i učestvuje u izradi svih tehničko-ekonomskih analiza rada</li> <li>- Odgovorna je za saradnju sa institucijama po pitanju dostavljanja i izvještaja i podataka o radu društva</li> <li>- Vršiti praćenje prijema, lagerovanja i uništenja neselektivnog otpada;</li> <li>- Vršiti analizu po potrebi i svih podataka koji su od značaja za rad Radnih jedinica;</li> <li>Vršiti komunikaciju sa Radnim jedinicama, Odjeljenjima i Pogonima radi razmjene i uskladjivanja podataka;</li> <li>- Priprema Zapisnik o uništenju neselektiranog otpada;</li> <li>- Vršiti analizu prethodnih pokazatelja i izradu plana za narednu godinu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema a po nalogu pretpostavljenih</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Samostalnom/oj Referentu/kinji za obradu podataka, Koordinator/ki, Menadžeru/ki logistike, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, Izvršnom/oj direktoru/ici u Društvu.</li> </ul> | 2 | IV1  | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije)   | 1 godina |
| <b>2.1.7. RADNA JEDINICA – ODRŽAVANJE</b> |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |      |                                                                                              |          |
| 1.                                        | Menadžer/ka održavanja            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za rad Radne jedinice;</li> <li>- Organizuje i koordinira rad na nivou Radne jedinice;</li> <li>- Odgovoran/na je za održavanje tehničkih uređaja, objekata, tehničkih instalacija i zelenih površina u Društvu;</li> <li>- Odgovoran/na je za kvalitet remonta i montaže tehničkih uređaja u Društvu;</li> <li>- Odgovoran/na je za obezbjeđenje neophodnih sertifikata za opremu u Društvu;</li> <li>- Učestvuje u stručnom timu Radne jedinice sa ostalim inženjerima i koordinatorima u rješavanju organizacione i stručne problematike;</li> <li>- Učestvuje u planiranju i realizaciji planskih remonata;</li> <li>- Prati i kontroliše planove i izvršenje preventivnog održavanja;</li> <li>- Planira i prati nabavku alata, opreme, instrumenata i rezervnih djelova za potrebe Radne jedinice putem specifikacija;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Tehnički fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 2 godine |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje predloge o nagrađivanju i kažnjavanju radnika u slučaju potrebe;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u Službi, te iste dostavlja zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Koordinira rad Radne jedinice sa drugim radnim jedinicama u Društvu;</li> <li>- Sa stručnim licima Društva učestvuje u proučavanju i razradi stručne dokumentacije;</li> <li>- Sarađuje sa službama drugih pravnih lica u zemlji i inostranstvu koje se bave sličnim djelatnostima;</li> <li>- Daje predlog za angažovanje stručnih lica sa strane ukoliko Radna jedinica ne može da otkloni kvar;</li> <li>- Sa saradnicima planira korišćenje godišnjih odmora unutar Radne jedinice;</li> <li>- Učestvuje u puštanju u rad nove opreme;</li> <li>- U slučaju težih kvarova aktivno se angažuje na njihovom otklanjanju;</li> <li>- Predlaže uvođenje produženog rada radnika svoje Radne jedinice;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju ukazane potrebe van radnog vremena;</li> <li>- Obavještava Pomoćnika/cu Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Koordinira i učestvuje u preispitivanju i utvrđivanju kompetentnosti zaposlenih na radnim mjestima;</li> <li>- Učestvuje u utvrđivanju predloga plana osposobljavanja zaposlenih;</li> <li>- Kontrolise i prati realizaciju planova i programa obuke;</li> <li>- Utvrđuje efekte obuke i predlaže korektivne mjere;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |      |                                                                                                     |          |
|----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2. | Inženjer/ka za mašinsko održavanje | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za ispravnost mašinske opreme u Društvu;</li> <li>- Odgovoran/na je za kvalitet remonata i montažu mašinske opreme u Društvu;</li> <li>- Odgovoran/na je za obezbjeđenje neophodnih sertifikata za opremu u Društvu;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji i koordinaciji rada na nivou Radne jedinice;</li> <li>- Učestvuje u stručnom timu Radne jedinice sa ostalim inženjerima i koordinatorima u rješavanju i stručne problematike;</li> <li>- Učestvuje u planiranju i realizaciji planskih remonata;</li> <li>- Prati i kontroliše planove i izvršenje preventivnog održavanja mašinske opreme;</li> <li>- Planira i prati nabavku alata, opreme, instrumenata, rezervnih djelova, ulja i maziva;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Sa stručnim licima Društva učestvuje u proučavanju i razradi stručne dokumentacije;</li> <li>- Saraduje sa službama drugih pravnih lica u zemlji i inostranstvu koje se bave sličnim djelatnostima;</li> <li>- Učestvuje u puštanju u rad nove mašinske opreme;</li> <li>- U slučaju težih kvarova aktivno se angažuje na njihovom otklanjanju;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju ukazane potrebe van redovnog radnog vremena;</li> <li>- Obavještava Menadžera/menadžerku Radne jedinice i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Učestvuje u utvrđivanju predloga plana osposobljavanja zaposlenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obinu 240 kredita CSPK – a, Mašinski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)        | 1 godina |
| 3. | Inženjer/ka za elektro održavanje  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za ispravnost elektroopreme u Društvu;</li> <li>- Odgovoran/na je za kvalitet remonata i montažu elektro opreme u Društvu;</li> <li>- Odgovoran/na je za obezbjeđenje neophodnih sertifikata za opremu u Društvu;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji i koordinaciji rada na nivou Radne jedinice;</li> <li>- Učestvuje u stručnom timu Radne jedinice sa ostalim inženjerima i koordinatorima u rješavanju organizacione i stručne problematike;</li> <li>- Učestvuje u planiranju i realizaciji planskih remonata;</li> <li>- Prati i kontroliše planove i izvršenje preventivnog održavanja elektro opreme;</li> <li>- Planira i prati nabavku alata, opreme, instrumenata i rezervnih djelova;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obinu 240 kredita CSPK – a, Elektrotehnički fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa stručnim licima Društva učestvuje u proučavanju i razradi stručne dokumentacije;</li> <li>- Saraduje sa službama drugih pravnih lica u zemlji i inostranstvu koje se bave sličnim djelatnostima;</li> <li>- Učestvuje u puštanju nove elektro opreme i mehanizacije;</li> <li>- U slučaju težih kvarova aktivno se angažuje na njihovom otklanjanju;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju ukazane potrebe van redovnog radnog vremena;</li> <li>- Obavještava Menadžera/menadžerku Radne jedinice i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Učestvuje u utvrđivanju predloga plana osposobljavanja zaposlenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Odgovoran/na je za primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

#### 2.1.7.1. ODJELJENJE ODRŽAVANJA TEHNIČKIH INSTALACIJA

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |    |                                                                                                                   |          |
|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Koordinator/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za rad Odjeljenja;</li> <li>- Odgovoran/na je za održavanje hidrotehničkih, muljnih i gasnih instalacija u Društvu;</li> <li>- Odgovoran/na je za kvalitet remonata i montažu opreme na tehničkim instalacijama u Društvu;</li> <li>- Odgovoran/na je za obezbjeđenje neophodnih sertifikata za opremu u Društvu;</li> <li>- Učestvuje u stručnom timu RJ sa ostalim inženjerima i koordinatorima u rješavanju organizacione i stručne problematike;</li> <li>- Učestvuje u planiranju i realizaciji planskih remonata;</li> <li>- Prati i kontroliše planove i izvršenje preventivnog održavanja;</li> <li>- Planira i prati nabavku alata, opreme, instrumenata i rezervnih djelova za potrebe Odjeljenja putem specifikacija;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Koordinira rad Odjeljenja sa ostalim odjeljenjima u Radnoj jedinici i u Društvu;</li> <li>- Sa stručnim licima Društva učestvuje u proučavanju i razradi stručne dokumentacije;</li> <li>- Saraduje sa službama drugih pravnih lica u</li> </ul> | 1 | VI | <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a, Fakultet tehničko-tehnoških nauka (VI nivo kvalifikacije)</p> | 1 godina |
|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|



|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |     |                                                                                            |          |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                  | <p>zemlji i inostranstvu koje se bave sličnim djelatnostima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje predlog za angažovanje stručnih lica sa strane ukoliko Odjeljenje ne može da otkloni kvar;</li> <li>- Pravi plan godišnjih odmora za zaposlene iz svog Odjeljenja</li> <li>- Predlaže Menadžeru/menadžerki odjeljenja pokretanje opravdanih specifikacija za nabavku opreme i usluga</li> <li>- Učestvuje u puštanju u rad nove opreme;</li> <li>- Predlaže uvođenje produženog rada radnika svog Odjeljenja;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van radnog vremena;</li> <li>- Obavještava Menadžera/menadžerku odjeljenja i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Koordinira i učestvuje u preispitivanju i utvrđivanju kompetentnosti zaposlenih na radnim mjestima;</li> <li>- Učestvuje u utvrđivanju predloga plana osposobljavanja zaposlenih;</li> <li>- Kontrolise i prati realizaciju planova i programa obuke;</li> <li>- Organizuje održavanje čistoće na i oko tehničkih instalacija;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/c direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> |   |     |                                                                                            |          |
| 2. | Poslovođa/tkinja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovara za stanje hidrotehničkih, muljnih i gasnih instalacija u Društvu.</li> <li>- Stara se o sprovođenju preventivnog održavanja;</li> <li>- Stara se o sprovođenju svih planskih aktivnosti na opravkama instalacija i uređaja;</li> <li>- Organizuje i nadgleda rad izvršilaca na terenu;</li> <li>- Saraduje sa poslovođama ostalih odjeljenja u Radnoj jedinici;</li> <li>- Vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti na poslu;</li> <li>- Vodi evidenciju o radnim nalogima i utrošku materijala i o tome piše izvještaj;</li> <li>- Radi na razradi i proučavanju tehničke dokumentacije;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju ukazane potrebe i van redovnog radnog vremena;</li> <li>- Učestvuje u timskom radu na planiranju remonta;</li> <li>- Učestvuje u timskom radu na predlozima za nabavku nove opreme, alata i sl;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | I godina |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |     |                                                                                            |          |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                            | <p>u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Obavještava Koordinatora/ku odjeljenja i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Koordinator/ki Odjeljenja, Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |     |                                                                                            |          |
| 3. | Radnik/ca za održavanje gasnih instalacija | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redovno održava gasne instalacije što podrazumjeva obučenost za manipulaciju i otklanjanje kvarova na cijevima za deponijski gas, biotnovima, ventilima i sl.;</li> <li>- Redovno održava uređaje i gasnu instalaciju na bakljama;</li> <li>- U slučaju potrebe po nalogu Poslovođe odjeljenja može biti angažovan i na drugim poslovima;</li> <li>- U radu sarađuje sa Radnikom/com za održavanje hidrotehničkih instalacija u cilju otklanjanja kvarova;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van radnog vremena;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/Poslovotkinju odjeljenja i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran Poslovođi/tkinji odjeljenja, Koordinator/ki Odjeljenja, Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|                                       |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |     |                                                                                            |           |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.                                    | Radnik/ca za održavanje hidrotehničkih instalacija | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redovno održava hidrotehničke instalacije što podrazumjeva obučenosť za manipulaciju i otklanjanje kvarova na hidrotehničkim uređajima (ventili, nepovratne klapne, manometri, sistem "kap po kap" i sl.);</li> <li>- Redovno održava muljne instalacije i muljne pumpe na sanitarnim kadama;</li> <li>- U slučaju potrebe po nalogu Poslovođe odjeljenja može biti angažovan i na drugim poslovima;</li> <li>- U radu saraduje sa Radnikom/com za održavanje gasnih instalacija u cilju otklanjanja kvarova;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van radnog vremena;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/Poslovotkinju odjeljenja i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran Poslovođi/tkinji odjeljenja, Koordinatoru/ki Odjeljenja, Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> | 2 | III | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a, (III nivo kvalifikacije) | 1 godina  |
| 5.                                    | Pomoćni/a radnik/ca                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivno pomaže Radnicima za održavanje hidrotehničkih i gasnih instalacija tokom otklanjanja kvarova;</li> <li>- Vrší punjenje biotmova propisanim agregatom;</li> <li>- Vrší pomoćne poslove održavanja čistoće oko hidrotehničkih i gasnih instalacija;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van radnog vremena;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/Poslovotkinju odjeljenja i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran Poslovođi/tkinji odjeljenja, Koordinatoru/ki Odjeljenja, Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 | I2  | Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja (I2 nivo kvalifikacije)                       | 6 mjeseci |
| 2.1.7.2. ODJELJENJE ODRŽAVANJA POGONA |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |     |                                                                                            |           |

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |    |                                                                                                                     |          |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Koordinator/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za rad Odjeljenja;</li> <li>- Odgovoran/na je za održavanje mašinske i elektro opreme Društvu;</li> <li>- Odgovoran/na je za kvalitet remonata i montažu opreme u pogonima Društva;</li> <li>- Odgovoran/na je za obezbjeđenje neophodnih sertifikata za opremu u Društvu;</li> <li>- Učestvuje u stručnom timu RJ sa ostalim inženjerima i koordinatorima u rješavanju organizacione i stručne problematike;</li> <li>- Učestvuje u planiranju i realizaciji planskih remonata;</li> <li>- Prati i kontroliše planove i izvršenje preventivnog održavanja;</li> <li>- Planira i prati nabavku alata, opreme, instrumenata i rezervnih dijelova za potrebe Odjeljenja putem specifikacija;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Koordinira rad Odjeljenja sa ostalim odjeljenjima u Radnoj jedinici i u Društvu;</li> <li>- Sa stručnim licima Društva učestvuje u proučavanju i razradi stručne dokumentacije;</li> <li>- Saraduje sa službama drugih pravnih lica u zemlji i inostranstvu koje se bave sličnim djelatnostima;</li> <li>- Daje predlog za angažovanje stručnih lica sa strane ukoliko Odjeljenje ne može da otkloni kvar;</li> <li>- Pravi plan godišnjih odmora za zaposlene iz svog Odjeljenja</li> <li>- Predlaže Menadžeru/menadžerki odjeljenja pokretanje opravdanih specifikacija za nabavku opreme i usluga</li> <li>- Učestvuje u puštanju u rad nove opreme;</li> <li>- Predlaže uvođenje produženog rada radnika svog Odjeljenja;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van radnog vremena;</li> <li>- Obavještava Menadžera/menadžerku odjeljenja i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Koordinira i učestvuje u preispitivanju i utvrđivanju kompetentnosti zaposlenih na radnim mjestima;</li> <li>- Učestvuje u utvrđivanju predloga plana osposobljavanja zaposlenih;</li> <li>- Kontrolise i prati realizaciju planova i programa obuke;</li> <li>- Organizuje održavanje čistoće mašinske i elektro opreme</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje</li> </ul> | 1 | VI | <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a, Fakultet tehničko-tehnoloških nauka (VI nivo kvalifikacije)</p> | 1 godina |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |     |                                                                                           |          |
|----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                  | <p>stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |     |                                                                                           |          |
| 2. | Poslovođa/tkinja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovara za stanje mašinske i elektro opreme;</li> <li>- Stara se o sprovođenju preventivnog održavanja;</li> <li>- Stara se o sprovođenju svih planskih aktivnosti na opravkama mašinske i elektro opreme;</li> <li>- Organizuje i nadgleda rad izvršilaca na terenu;</li> <li>- Saraduje sa poslovođama ostalih odjeljenja u Radnoj jedinici;</li> <li>- Vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti na poslu;</li> <li>- Vodi evidenciju o radnim nalogima i utrošku materijala i o tome piše izvještaj;</li> <li>- Radi na razradi i proučavanju tehničke dokumentacije;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju ukazane potrebe i van redovnog radnog vremena;</li> <li>- Učestvuje u timskom radu na planiranju remonata;</li> <li>- Učestvuje u izradi plana korišćenja godišnjih odmora;</li> <li>- Učestvuje u timskom radu na predlozima za nabavku nove opreme, alata i sl;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Obavještava Koordinatora/ku odjeljenja i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Odgovoran/na je za primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Koordinatoru/ki Odjeljenja, Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacij) | 1 godina |



|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |     |                                                                                            |          |  |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|
|    |                                         | direktoru/ici Društva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |     |                                                                                            |          |  |
| 3. | Radnik/ca za održavanje mašinske opreme | <ul style="list-style-type: none"><li>- Odgovoran/na je za ispravnost mašinske opreme u Društvu;</li><li>- Odgovoran/na je za kvalitet remonata i montažu mašinske opreme u Društvu;</li><li>- Samostalno obavlja poslove preventivnog i korektivnog održavanja;</li><li>- Samostalno radi na demontaži neispravne i montaži ispravne mašinske opreme;</li><li>- U radu saraduje sa Radnikom/com za održavanje elektronske opreme i Radnikom/com za održavanje elektro opreme;</li><li>- Vodi računa o zaštiti životne okoline;</li><li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van radnog vremena;</li><li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju Odjeljenja i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</li><li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li><li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li><li>- Za svoj rad je odgovoran/na je Poslovođi/Poslovotkinji, Koordinator/ki Odjeljenja, Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li></ul> | 2 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |  |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |     |                                                                                            |          |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 4. | Radnik/ca za održavanje elektro opreme     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za ispravnost elektro opreme u Društvu;</li> <li>- Odgovoran/na je za kvalitet remonata i montažu elektro opreme u Društvu;</li> <li>- Samostalno obavlja poslove preventivnog i korektivnog održavanja;</li> <li>- Samostalno radi na demontaži neispravne i montaži ispravne elektro opreme;</li> <li>- U radu surađuje sa Radnikom/com za održavanje elektronske opreme i Radnikom/com za održavanje mašinske opreme;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne okoline;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van radnog vremena;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju Odjeljenja i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprege, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na je Poslovođu/kinji, Koordinator/ki Odjeljenja, Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul>       | 2 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |
| 5. | Radnik/ca za održavanje elektronske opreme | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Odgovoran/na je za ispravnost elektronske opreme u Društvu;</li> <li>- Odgovoran/na je za kvalitet remonata i montažu elektronske opreme u Društvu;</li> <li>- Samostalno obavlja poslove preventivnog i korektivnog održavanja;</li> <li>- Samostalno radi na demontaži neispravne i montaži ispravne elektronske opreme;</li> <li>- U radu surađuje sa Radnikom/com za održavanje mašinske opreme i Radnikom/com za održavanje elektro opreme;</li> <li>-Vodi računa o zaštiti životne okoline;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van radnog vremena;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/poslovotkinju Odjeljenja i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprege, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na je Poslovođu/kinji, Koordinator/ki Odjeljenja, Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |

### 2.1.7.3. ODJELJENJE ZA ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |      |                                                                                                                                    |          |
|----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Koordinator/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za rad Odjeljenja;</li> <li>- Odgovoran/na je za hortikulturno uređenje prostora;</li> <li>- Odgovaran/na za očuvanje zdravstvenog stanja vegetacije primjenom odgovarajuće fito - patološke i entomološke zaštite biljnih zasada;</li> <li>- Učestvuje u stručnom timu RJ sa ostalim inženjerima i koordinatorima u rješavanju organizacione i stručne problematike;</li> <li>- Planira i prati nabavku alata, opreme i fito-sanitarnih sredstava za potrebe Odjeljenja putem specifikacija;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Koordinira rad Odjeljenja sa ostalim odjeljenjima u Radnoj jedinici i u Društvu;</li> <li>- Sa stručnim licima Društva učestvuje u proučavanju i razradi stručne dokumentacije;</li> <li>- Saraduje sa službama drugih pravnih lica u zemlji i inostranstvu koje se bave sličnim djelatnostima;</li> <li>- Daje predlog za angažovanje stručnih lica sa strane ukoliko Odjeljenje ne može da riješi problematiku;</li> <li>- Pravi plan godišnjih odmora za zaposlene iz svog Odjeljenja</li> <li>- Predlaže Menadžeru/menadžerki RJ pokretanje opravdanih specifikacija za nabavku opreme, sredstava i usluga</li> <li>- Predlaže uvođenje produženog rada radnika svog Odjeljenja;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju problema u slučaju potrebe i van radnog vremena;</li> <li>- Obavještava Menadžera/menadžerku RJ i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Koordinira i učestvuje u preispitivanju i utvrđivanju kompetentnosti zaposlenih na radnim mjestima;</li> <li>- Učestvuje u utvrđivanju predloga plana osposobljavanja zaposlenih;</li> <li>- Kontrolise i prati realizaciju planova i programa obuke;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |    |                                                                      |           |
|----|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------|-----------|
|    |                                                     | poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |    |                                                                      |           |
| 2. | Radnik/ca na uređenju i održavanju zelenih površina | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja vrtlarske poslove;</li> <li>- Obavlja sadnju dendrološkog materijala;</li> <li>- Obavlja orezivanje, prihranu...;</li> <li>- Obavlja poslove u dijelu sjetve travnih zastora;</li> <li>- Obavlja izradu i ugradnju vrtnih elemenata (ivičnjaci, parkovski mobilijar...);</li> <li>- Obavlja sjetvu sjemena ukrasnog bilja;</li> <li>- Po nalogu Poslovođe/Poslovotkinje u Odjelenju obavlja i manje složene poslove u dijelu pripreme substrata tokom redovnog održavanja zelenih površina;</li> <li>- Održava higijenu saobraćajnica i kruga;</li> <li>- Vodi računa o zaštiti životne sredine;</li> <li>- Obavještava Poslovođu/Poslovotkinju u Odjelenju i Službu obezbjeđenja o nepravilnostima i opasnostima koje bi na radnom mjestu mogle ugroziti njegovu bezbjednost i zdravlje;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Koordinatoru/ki Odjeljenja, Menadžeru/ki održavanja, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> | 3 | 12 | Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja (12 nivo kvalifikacije) | 6 mjeseci |

### 3. SEKTOR ZA ZA EKONOMSKO – PRAVNE POSLOVE

#### 3.1. SLUŽBA FINANSIJA

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                               |          |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Rukovodilac/teljka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neposredno rukovodi i organizuje proces rada u Službi, koordinira proces rada sa drugim organizacionim cjelinama u Društvu;</li> <li>- Koordinira rad Službe u okviru svoje nadležnosti u pripremi godišnjih i periodičnih obračuna poslovanja;</li> <li>- Daje prijedlog godišnjih i periodičnih obračuna poslovanja, odnosno izvještaja o stanju sredstava i obaveza i uspjeha u poslovanju Društva;</li> <li>- Usaglašava finansijski plan sa planom javnih nabavki, planovima i potrebama ostalih Službi;</li> <li>- Odgovoran za sprovođenje svih finansijskih aktivnosti u cilju postizanja finansijske stabilnosti, solventnosti i likvidnosti</li> <li>- Sačinjava izvještaje i informacije za potrebe organa upravljanja u Društvu;</li> <li>- Saradjuje sa ostalim Službama i zaposlenima u Društvu;</li> <li>- Po potrebi, odnosno na zahtjev organa upravljanja prisustvuje sjednicama istih;</li> <li>- Obavlja i druge poslove kompatibilne s nadležnostima Službe i poslove po zahtjevu organa rukovođenja;</li> <li>- Prati promjene u regulatornom okviru</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 3 godine |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |      |                                                                                               |          |
|----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                               | <p>relevantnom za rad Službe, sa istim upoznaje zaposlene u Službi, obezbeđuje zaposlenima mogućnost praćenja promjena u implementaciji promjena u regulatornom okviru primjenjivom na rad Službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Službi;</li> <li>- Vršiti kontrolu knjige izlaznih faktura;</li> <li>- Zajedno sa Rukovodiocem Službe računovodstva učestvuje u postupku kontrole od strane poreskih organa i drugih državnih institucija;</li> <li>- Uspostavlja i održava profesionalne odnose sa bankama;</li> <li>- Priprema i vrši plaćanje obaveza elektronskim putem;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u Službi, te iste dostavlja zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> |   |      |                                                                                               |          |
| 2. | Samostalni/a referent/kinja za plan i analizu | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikuplja, obrađuje podatke i vrši izradu godišnjih, operativnih i višegodišnjih planova poslovanja Društva po organizacionim cjelinama;</li> <li>- Radi analize ostvarenja planiranog rada Društva (mjesečne izvještaje o troškovima i prihodima Društva);</li> <li>- Vršiti izradu posebnih analiza ekonomskog stanja Društva, (efikasnost, efektivnost i racionalnost) poslovanja i priprema informacije i izvještaje za potrebe Društva;</li> <li>- Saraduje sa radnicima drugih organizacionih cjelina (posebno sa tehničkim sektorom) u cilju prikupljanja podataka i praćenje kretanja investicija i ulaganja u Društvu;</li> <li>- Prikuplja, sistematizuje i obrađuje sve statističke podatke, obrađuje iste i u obliku propisanih izvještaja i obrazaca, popunjava ih i dostavlja nadležnim organizacijama van Društva;</li> <li>- Radi analize i informacije po nalogu Odbora direktora, Sekretarijata za komunalne poslove i osnivača – Glavnog grada Podgorica;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca/teljke Službe i Pomoćnika/ice izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 3 godine |



|    |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |                                                                                            |          |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                                                  | <p>radu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovorna Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |      |                                                                                            |          |
| 3. | Samostalni/a referent/kinja za pravne poslove u Službi finansija | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema, prati i podnosi dokumentaciju za sprovođenje postupaka refundacije bolovanja;</li> <li>- Podnosi i priprema dokumentaciju za M4 obrazac kod Fonda PIO i ostalu dokumentaciju za koju postoji zakonska obaveza podnošenja nadležnim institucijama;</li> <li>- Prati korišćenje bolovanja zaposlenih u Društvu na dnevnom nivou, komunicirajući sa Rukovodiocima/teljicama zaposlenih koji koriste bolovanje, o čemu sačinjava dnevne, nedjeljne i mjesečne izvještaje, te iste dostavlja Rukovodiocu/teljki Službe;</li> <li>- Dostavlja obračunate zahtjeve za refundaciju nadležnim ustanovama;</li> <li>- Ostvaruje komunikaciju sa ovlašćenim licima Društava koji su korisnici naših usluga, a odnosi se na reklamacije istih na račune po osnovu prerade i zbrinjavanja komunalnog otpada;</li> <li>- Preuzima reklamacije i prikuplja odgovarajuću dokumentaciju radi izjašnjenja na iste;</li> <li>- Saraduje sa zaposlenima iz Službe računovodstva i komercijale, radi prikupljanja potrebnih podataka koje koristi radi izjašnjenja na reklamacije;</li> <li>- Vodi evidencije riješenih i neriješenih prigovora i iste dostavlja Rukovodiocu/teljki Službe, Rukovodiocu/teljki Službe računovodstva i Rukovodiocu/teljki Službe za pravne i opšte poslove;</li> <li>- Prati pokrenute postupke likvidacije kroz Službeni list Crne Gore, te dostavlja obavještenje sudu ukoliko ima Korisnika koji imaju neizmirene obaveze prema „Deponija“ d.o.o. Podgorica i prati cijeli postupak shodno Zakonu o stečaju;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Pravni fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |      |                                                                                               |          |
|----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                                              | <p>-Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</p> <p>-Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</p> <p>-Za svoj rad je odgovoran/na Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |      |                                                                                               |          |
| 4. | Samostalni/a referent/kinja za analizu podataka              | <p>- Radi analizu kupaca i potraživanja od kupaca, kao i ročnosti tih potraživanja;</p> <p>- Vodi evidenciju o spornim potraživanjima i daje predloge za rješenje istih ;</p> <p>- Aktivno sarađuje sa referentom za prinudnu naplatu i referentima/kinjama naplate u cilju poboljšanja procesa naplate i daje sugestije za unapređenje istih ;</p> <p>- Prati naplatu potraživanja i sačinjava izvještaj koju se odnosi na procenat naplate;</p> <p>- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu;</p> <p>- Priprema izvještaje, mjesečne, kvartalne i godišnje koji se odnose na troškove i prihode, kao i druge izvještaje po nalogu Rukovodioca/teljke;</p> <p>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</p> <p>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</p> <p>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</p> <p>- Za svoj rad odgovoran/na je Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</p> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
| 5. | Samostalni/a referent/kinja za kontrolu naplate potraživanja | <p>- Prati fakturisanu realizaciju, i na kraju mjeseca sačinjava izvještaj o njoj;</p> <p>- Daje sugestije za poboljšanje naplate od pravnih lica;</p> <p>- Prati naplatu na dnevnom nivou i aktivno učestvuje u komunikaciji sa korisnicima;</p> <p>- Sarađuje sa kolegama iz službe u cilju unapređenja procesa naplate;</p> <p>- Najmanje dva puta godišnje vrši usaglašavanje dužničko povjerilačkih odnosa Društva sa kupcima, o čemu se sastavlja odgovarajući zapisnik odnosno pisani izvještaj ili se obostrano ovjerava izvještaj IOS – izvještaj otvorenih stavki;</p> <p>-Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</p> <p>-Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</p> <p>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |    |                                                                                             |          |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                           | - Za svoj rad odgovoran/na je Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |    |                                                                                             |          |
| 6. | Viši/a referent/kinja za prinudnu naplatu | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati opomene upućene korisnicima usluga;</li> <li>- Prati sva potraživanja od kupaca;</li> <li>- Sačinjava spiskove sa kupcima Kojima su se stekli uslovi za pokretanje postupka prinudne naplate ;</li> <li>- Sačinjava predloge za izvršenje ;</li> <li>- U komunikaciji sa advokatom, dostavlja tražene informacije i dokumentaciju potrebnu za uspješno okončanje sporova ;</li> <li>- Prati realizaciju postupaka prinudne naplate ;</li> <li>- O svojim aktivnostima vodi evidenciju i u skladu sa tim sačinjava izvještaj nadređenima;</li> <li>- Svoje aktivnosti sprovodi uz svakodnevnu komunikaciju sa ostalim iz Službe, prvenstveno sa Referentima/kinjama za naplatu ;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> | I | VI | Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a, Ekonomski fakultet (VI nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |     |                                                                                             |          |
|----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 7. | Viši/a referent/kinja za finansijske poslove                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uskladuje dužničko povjerilačke odnose;</li> <li>- Prati naplatu i plaćanja putem žiro računa;</li> <li>- Prati realizaciju svih zaključenih ugovora između Društva i trećih lica;</li> <li>- Predaje završenu finansijsku dokumentaciju na knjiženje;</li> <li>- Pravi izvještaje, mjesečne, kvartalne i godišnje koji se odnose na troškove i prihode, kao i druge izvještaje po nalogu Rukovodioca/teljke;</li> <li>- Odgovoran/na je za ažurnost i ispravnost dokumentacije za plaćanje;</li> <li>- Najmanje dva puta godišnje vrši usaglašavanje dužničko povjerilačkih odnosa Društva s kupcima, o čemu se sastavlja odgovarajući zapisnik, odnosno pisani izvještaj, ili se obostrano ovjerava izvještaj IOS – Izvještaj otvorenih stavki;</li> <li>- Aktivno učestvuje u komunikaciji sa kupcima, radi poboljšanja naplate potraživanja ;</li> <li>- Sačinjava i šalje mjesečne Opomene kupcima, koji ne izmiruju redovno svoje obaveze;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spretnosti, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je Rukovodiocu/teljki Službe i Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> | 3 | VI  | Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a, Ekonomski fakultet (VI nivo kvalifikacije) | 1 godina |
| 8. | Referent/kinja za pripremu dokumentacije za prinudnu naplatu | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati opomene upućene korisnicima usluga i dešavanja nakon toga, odnosno da li su korisnici postupili po njima;</li> <li>- Priprema dokumentaciju za utuženja;</li> <li>- Prati realizaciju postupaka prinudne naplate;</li> <li>- Arhivira dokumentaciju o utuženjima i o njihovom statusu ažurno vodi evidenciju, kao i o troškovima nastalim pokretanjem postupka prinudne naplate</li> <li>- O svojim aktivnostima vodi evidenciju i u skladu sa tim sačinjava izvještaj nadređenima;</li> <li>- Svoje aktivnosti sprovodi uz svakodnevnu komunikaciju sa ostalim iz Službe, prvenstveno sa Referentima/kinjama za naplatu</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spretnosti, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a (IV1 nivo kvalifikacije)   | 1 godina |
| 9. | Referent/kinja izlaznih faktura                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi izlazne fakture za prodaju roba i usluga u skladu sa dostavljenom dokumentacijom;</li> <li>- Radi knjižna odobrenja i knjižna zaduženja u skladu sa dostavljenom dokumentacijom i po odobrenju pretpostavljenih;</li> <li>- Vršiti provjeru ispravnosti dostavljene</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a (IV1 nivo                  | 1 godina |

|                                  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |     |                                                                                           |          |
|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                  |                                     | <p>dokumentacije i ukoliko utvrdi da dostavljena dokumentacija sadrži nedostatke, o tome obavještava Rukovodioca/teljki koji/a je nadležan/na i odgovoran/na za rješavanje u navedene situacije;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Najmanje dva puta godišnje vrši usaglašavanje dužničko povjerilačkih odnosa Društva s kupcima, o čemu se sastavlja odgovarajući zapisnik, odnosno pisani izvještaj, ili se obostrano ovjerava izvještaj IOS – Izvještaj otvorenih stavki;</li> <li>- Aktivno učestvuje u komunikaciji sa korisnicima i surađuje sa kolegama u aktivnostima koje se tiču naplate potraživanja;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> |   |     | kvalifikacije)                                                                            |          |
| 10.                              | Referent/kinja naplate potraživanja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati promjene kod naplate potraživanja od kupaca;</li> <li>- Svakodnevno ima komunikaciju sa kupcima i o svim aktivnostima vode evidenciju na dnevnom nivou, u skladu sa kojom sačinjavaju nedjeljni i mjesečni izvještaj;</li> <li>- Sarađuje sa kupcima i radi na unapređenju naplate potraživanja;</li> <li>- Najmanje dva puta godišnje vrši usaglašavanje dužničko povjerilačkih odnosa Društva s kupcima, o čemu se sastavlja odgovarajući zapisnik, odnosno pisani izvještaj, ili se obostrano ovjerava izvještaj IOS – Izvještaj otvorenih stavki;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul>                        | 4 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |
| <b>3.2. SLUŽBA RAČUNOVODSTVA</b> |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |     |                                                                                           |          |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |      |                                                                                               |                                                  |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | Rukovodilac/teljka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neposredno rukovodi i organizuje proces rada u Službi, koordinira proces rada sa drugim organizacionim cjelinama u društvu,</li> <li>- Dostavlja preporuke o rasporedu zaposlenih na pojedinim radnim mjestima u računovodstvenoj Službi,</li> <li>- Dostavlja predlog izmjena opisa poslova na radnim mjestima u računovodstvenoj Službi,</li> <li>- Pruža stručnu pomoć zaposlenima u računovodstvenoj Službi,</li> <li>- Priprema izvještaje, iskaze i informacije za Izvršnog direktora i Pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko – pravne poslove, za potrebe organa upravljanja Društva i za potrebe državnih organa,</li> <li>- Vršiti usaglašavanje dužnicko povjerilačkih odnosa s dužnicima, povjeriocima i kreditorima,</li> <li>- Priprema i potpisuje prijedlog godišnjeg i periodičnih obračuna poslovanja koji dostavlja i Pomoćniku/ici Izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici;</li> <li>- Učestvuje u pripremi predloga finansijskog plana;</li> <li>- Verifikuje ( daje saglasnost ) na registraciju dokumentacije u računovodstvu Društva, dokumentaciju koja se obrađuje u računovodstvu Društva, dostavlja na dalju obradu ( knjiženje ) knjigovodiljkinji glavne knjige, odnosno referentima ulaznih faktura;</li> <li>- U saradnji sa Rukovodiocem Službe finansija, priprema i prezentuje dokumentaciju Društva Organima kontrole;</li> <li>- Pored redovnih izvještaja, na zahtjev Pomoćnika/ice Izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove priprema predlog ostalih izvještaja i informacija za potrebe organa upravljanja u Društvu i za potrebe državnih organa;</li> <li>- Učestvuje u pripremi izvještaja o popisu imovine i obaveza u granicama mogućih ovlaštenja do utvrđenih ograničenja ( u određenoj fazi popisa, dostavlja potrebne podatke iz računovodstva za zakonito okončanje postupka popisa sredstava i obaveza Društva na dan popisa);</li> <li>- Saradjuje s Pomoćnikom/icom Izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko- pravne poslove, sa Izvršnim/om direktorom/icom, sa Odborom direktora, sa komisijama čiji rad je od značaja za rad računovodstvene službe;</li> <li>- Obavlja i druge poslove od značaja za rad računovodstvene službe i poslove po zahtjevu Pomoćnika/ice Izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove, odnosno Izvršnog/ne direktora/ice Društva,</li> <li>- Prati promjene u regulatornom okviru kojim se uređuju računovodstvene evidencije, sa kojim upoznaje zaposlene u računovodstvenoj službi, daje preporuke Pomoćniku/ici Izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko –</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 3 godine<br><br>Sertifikat ovlaštenog računovode |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|



|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |                                                                               |          |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                         | <p>pravne poslove o obrazovanju zaposlenih, obezbeđuje zaposlenima mogućnost praćenja promjena u implementaciji promjena u regulatornom okviru primjenjivom na rad računovodstvene službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran je u slučaju nepotpune/neodgovarajuće primjene zakonodavnog i internog regulatornog okvira kojim se regulišu računovodstveni poslovi;</li> <li>- Pomoćniku/ici Izvršnog/ne direktora/ici za ekonomsko – pravne poslove dostavlja preporuke za izradu i izmjenu interne regulative koja se odnosi na računovodstvene poslove, odnosno na finansijsko izvještavanje;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u Službi, te iste dostavlja zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedjeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran je neposredno Pomoćniku/ici Izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> |   |   |                                                                               |          |
| 2. | Referent/kinja obračuna ličnih primanja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuzima uredno popunjenu i ovjerenu dokumentaciju o prisutnosti zaposlenih u Društvu, kao i druge podatke i rješenja po osnovu ostvarenja mimo redovnog rada (produženi rad, plaćeno odsustvo, korektivni dio zarade...) i vrši obračun istih shodno odredbama Zakona o radu i Kolektivnom ugovoru;</li> <li>- Radi mjesečne preglede zarada zaposlenih ostvarenih po raznim osnovama u predviđenim rokovima;</li> <li>- Na propisanim obrascima vodi evidenciju o zaradama i ostalim primanjima koja terete zarade;</li> <li>- Vodi evidenciju o svim obustavama zaposlenih (krediti, administrativne i sudske zabrane i druge obustave zaposlenih);</li> <li>- Ovjerava formulare kredita za zaposlene u dijelu kreditne sposobnosti;</li> <li>- Daje podatke o zaradama i drugim primanjima zaposlenih, po nalogu pretpostavljenih, za razne potvrde;</li> <li>- Dostavlja potrebne izvještaje na propisanim obrascima i u predviđenim rokovima Poreskoj upravi, Upravi lokalnih javnih prihoda;</li> <li>- Blagovremeno obavještava banke i druge institucije o promjenama kod korisnika njihovih usluga (prestanak radnog odnosa,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 | V | Više stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK – a, (V nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |     |                                                                                          |                                       |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|    |                            | <p>odlazak u penziju i drugo);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati, primjenjuje i Odgovara za pravilnu primjenu zakona i normativnih akata iz djelokruga poslova koje obavlja;</li> <li>- Na zahtjev zaposlenih raspoređenih na poslovima iz oblasti ljudskih resursa pruža potrebne informacije o zaposlenima u Društvu;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |     |                                                                                          |                                       |
| 3. | Glavni/a knjigovoda/tkinja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti knjiženje kroz glavnu knjigu dokumentacije o primljenim resursima i uslugama od strane trećih lica (ulazni dokumenti) i dokumentacije koja se formira u Društvu (izlazni dokumenti);</li> <li>- Provjerava ispravnost obuhvata knjiženja koja su realizovali Referenti/kinje ulaznih faktura, Referenti/kinje izlaznih faktura, Referent/kinja materijalnog knjigovodstva, Referent/kinja obračuna zarada ;</li> <li>- Obavještava Rukovodioca/teljku Službe o utvrđenim odstupanjima, odnosno nepravilnim knjiženjima i preduzima mjere za njihovo otklanjanje;</li> <li>- Obavezan/na je da dostavljenu dokumentaciju registruje u glavnoj knjizi u roku od najdalje tri dana, odnosno ukoliko utvrdi propuste u formiranju dostavljene dokumentacije istu vrati na dopunu;</li> <li>- Vršiti svakodnevno, a najmanje jednom nedjeljno, provjeru usaglašenosti računa iz glavne knjige i analitičkih evidencija za koje račune su u računovodstvenim evidencijama organizovane analitičke evidencije, o eventualnim utvrđenim neslaganjima, bez odlaganja, a najdalje do kraja narednog radnog dana obavještava Rukovodioca/teljku Službe;</li> <li>- Odgovoran/na je u slučaju nepotpune/neodgovarajuće primjene zakonodavnog i internog regulatornog okvira kojim se regulišu računovodstveni poslovi, odnosno poslovi glavnog knjigovođe;</li> <li>- Obavezan/na je da redovno prati seminare i obuke iz oblasti Računovodstva;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko –</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a (IV nivo kvalifikacije) | 3 godine<br><br>Sertifikat računovođe |

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |     |                                                                                            |          |
|----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                           | pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |     |                                                                                            |          |
| 4. | Referent/kinja materijalnog knjigovodstva | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi knjige i kartoteke osnovnih sredstava po sektorima sa svim potrebnim podacima i promjenama;</li> <li>- Vrší obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava u rokovima utvrđenim zakonom;</li> <li>- Saraduje sa popisnim komisijama i daje instrukcije oko sprovođenja popisa;</li> <li>- Prati promet i stanje zaliha u svim magacinima Društva po strukturi i količini;</li> <li>- Stara se o spravljenju knjigovodstvenog i magacinskog stanja prilikom redovnih i vanrednih popisa imovine Društva;</li> <li>- Daje podatke osiguravajućem društvu oko vrijednosti imovine uz prethodnu saglasnost Rukovodioca/teljke Službe za potrebe Tendera za osiguranje imovine Društva;</li> <li>- Vrší prijavu šteta nastalih na imovini Društva, kao i sve ostale poslove za ostvarivanje prava na naknadu štete;</li> <li>- Vrší mjesečno spravljenje količinskog stanja u magacinima i materijalnog knjigovodstva i mjesečno usaglašavanje finansijskog stanja po svim magacinima;</li> <li>- Obavlja blagajničke poslove za potrebe Društva;</li> <li>- Podiže gotovinu sa žiro računa Društva;</li> <li>- Vrší isplatu gotovine po svim osnovama na osnovu uredno primljene i ovjerene dokumentacije;</li> <li>- Uredno i ažurno knjiži poslovne promjene u blagajni u momentu nastanka istih;</li> <li>- Sastavlja svakodnevno blagajnički izvještaj;</li> <li>- Odgovoran/na je za obračun i svaku isplatu iz blagajne i za stanje u blagajni;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici Izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> | 1 | IVI | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IVI nivo kvalifikacije) | 1 godina |
| 5. | Referent/kinja ulaznih faktura            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuzima, priprema finansijsku dokumentaciju;</li> <li>- Tačno i blagovremeno knjiži sve promjene nastale iz finansijskog poslovanja Društva u skladu sa kontnim planom, po mjestu troška i djelatnostima Društva;</li> <li>- Knjiži ulazne fakture;</li> <li>- Odgovoran/na je za ažurno evidentiranje i praćenje stanja dobavljača (promet, uplate/isplate i njihov saldo/obaveze);</li> <li>- Vrší usaglašavanje analitike dobavljača sa glavnom knjigom i usaglašavanje finansijskog poslovanja;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | IVI | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IVI nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |     |                                                                                            |          |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovara za primjenu normativnih akata, uputstava u djelokrugu poslova koje obavlja i zakonskih propisa;</li> <li>- Vršiti obradu i slanje IOS – a (Izvod otvorenih stavki) dobavljača i ovjera istih od strane dobavljača;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je</li> </ul> <p>Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici Izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |     |                                                                                            |          |
| 6. | Referent/kinja računovodstvenih poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti kontrolu kroz glavnu knjigu dokumentacije o primljenim resursima i uslugama od strane trećih lica (ulazni dokumenti) i dokumentacije koja se formira u kompaniji (izlazni dokumenti);</li> <li>- Obuhvata knjiženja koje su realizovali Referenti/kinje ulaznih faktura; Referent/kinja materijalnog knjigovodstva, Referent/kinja obračuna zarada;</li> <li>- Ostale pomoćne poslove u Računovodstvu (kontrolu protoka dokumentacije kao i kontrolu naloga u glavnoj knjizi) na dnevnom nivou;</li> <li>- Knjiži promjene sa poslovnih računa;</li> <li>- Vršiti obradu i slanje IOS-a (izvoda otvorenih stavki) dobavljača i ovjera istih od strane dobavljača;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je</li> </ul> <p>Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici Izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</p> | 2 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |

### 3.3. SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |       |                                                                                                      |          |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Rukovodilac/teljka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neposredno rukovodi i organizuje proces rada u Službi i koordinira saradnju sa drugim organizacionim cjelinama u Društvu;</li> <li>- Učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih planova za potrebe Društva;</li> <li>-Organizuje prikupljanje informacija o uslovima i cijenama nabavki potrebnih Društvu za izradu Plana javnih nabavki, kao i prodaju i razne analitike, sa ciljem da se obezbijedi pravovremeno, efikasno i racionalno upravljanje svim resursima u Službi;</li> <li>- Organizuje prikupljanje informacija sa tržišta kada su u pitanju sirovine, materijali i sl.</li> </ul> | 1 | VIII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenih nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>potrebe, te daje predlog cijena, aktivnosti i strategije nastupa na tržištu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje rad svih odjeljenja kojima rukovodi, upravlja kompletnim procesima i resursima, organizuje rad u dogovoru sa pretpostavljenima i izvještava ih o rezultatima i budućim aktivnostima;</li> <li>- Odgovoran je za sprovođenje i uspjeh svih aktivnosti iz Službe;</li> <li>- Odgovoran je za tačnost i vjerodostojnost svih informacija i podataka koje pisanim putem dostavlja nadređenima;</li> <li>- Organizuje i kontroliše lično i/ili preko članova svog tima, efikasan terenski rad svih zaposlenih koji rade poslove terenskog tipa i dužan je da o tome izvještava svoje pretpostavljene;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u Službi, te iste dostavlja zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je direktno Pomoćniku/ici izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

### 3.3.1. ODJELJENJE ZA OTKUP I PRODAJU SIROVINA

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |      |                                                                                                      |          |
|----|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Koordinator/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neposredno rukovodi i organizuje proces rada u Odjeljenju i koordinira proces rada sa drugim organizacionim cjelinama u Društvu;</li> <li>- Učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih nabavki za potrebe Društva;</li> <li>- Učestvuje u izradi godišnjeg plana;</li> <li>- Sačinjava izvještaj o sprovedenim aktivnostima u okviru odjeljenja za Rukovodioca/teljku Službe,</li> <li>- Pravovremeno obezbeđuje informacije o strukturi i dinamici nabavki, saglasno planiranim poslovnim aktivnostima, a za potrebe izrade Plana javnih nabavki za naredni period;</li> <li>- Komunicira sa kupcima u cilju pospješivanja plasmana sekundarnih sirovina</li> <li>- Vršiti komunikaciju sa dobavljačima radi davanja ponuda i organizacije preuzimanja sirovina;</li> <li>- Prikuplja ponude za prodaju sekundarnih sirovina na domaćem i inostranom tržištu;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenih nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |      |                                                                                                      |          |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                                           | <p>radu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je direktno Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |      |                                                                                                      |          |
| 2. | Samostalni/a referent/kinja nabavke i prodaje sirovina    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktira sa klijentima, uz kontinuirano praćenje kompletnog toka nabavke;</li> <li>- Izvještava i održava svakodnevni kontakt sa dobavljačima, kupcima i špediterskim kućama;</li> <li>- Praćenje tržišta i analiza cjenovnih kretanja;</li> <li>- Šalje specifikacije potencijalnim isporučiocima roba i usluga;</li> <li>- Prikuplja podatke za izradu dokumentacije;</li> <li>- Asistira u izradi različitih dnevnih i mjesečnih izvještaja, obrađuje informacije i pravovremeno informiše Koordinatora/ku I Rukovodioca/teljku Službe o neophodnim mjerama koje treba preduzeti;</li> <li>- Pronalazi optimalne ponude dobavljača uzimajući u obzir cijenu, rok isporuke i uslove plaćanja;</li> <li>- Zajedno sa magacionerom vrši izradu zapisnika o oštećenju primljene robe;</li> <li>- Izrađuje i ažurira bazu podataka potencijalnih dobavljača I kupaca;</li> <li>- Priprema prijedlog dobavljača po sektorima i asortimanima robe za nabavku i predaje ga Koordinator/ki Odjeljenja;</li> <li>- Izvještava Koordinator/ku Odjeljenja o svim aktivnostima vezanim za svoj posao;</li> <li>- Analizira podatke o nabavci i predlaže zaključke;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je direktno Koordinator/ki Odjeljenja, Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenih nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
| 3. | Samostalni/a referent/kinja za praćenje tržišnih trendova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivno praćenje izvora tržišnih podataka, kao što su ekonomski izvještaji, izvještaji konkurencije, online resursi i ostali relevantni izvori;</li> <li>- Analiziranje trenutnih tržišnih trendova, prednosti i slabosti konkurencije, te razvoj predikcija o budućim promjenama na tržištu;</li> <li>- Redovno sastavljanje izvještaja koji sadrže analize tržišta, konkurencije, prednosti i slabosti organizacije i preporuke za unapređenje;</li> <li>- Saradnja sa timovima za razvoj strategije u organizaciji, pružanje podataka potrebnih za</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | I | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenih nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |



|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                            |          |
|----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                           | <p>donošenje odluka o budućim proizvodima, uslugama ili marketinškim kampanjama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje zakonodavnih, političkih i ekonomskih promjena koje mogu uticati na tržište i preduzetničke odluke.</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je direktno Koordinatoru/ki Odjeljenja, Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |     |                                                                                            |          |
| 4. | Referent/kinja nabavke i prodaje sirovina | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznavanje sirovina koje se mogu valorizovati na tržištu u saradnji sa Sektorom za tehničko – operativne poslove;</li> <li>- Istraživanje i odabir dobavljača na osnovu cijene, kvaliteta i uslova isporuke;</li> <li>- Obilazi teren i uspostavlja komunikaciju sa potencijalnim klijentima u cilju ostvarivanja saradnje za otkup, preuzimanje sirovina;</li> <li>- Pregovaranje o uslovima nabavke (cijena, rokovi isporuke, kvaliteta);</li> <li>- Praćenje tržišta i analiza cjenovnih kretanja;</li> <li>- Identifikacija tržišta i kupaca sirovina;</li> <li>- Pregovaranje s kupcima o uslovima prodaje;</li> <li>- Praćenje isporuke i osiguranje da su sve transakcije pravilno provedene;</li> <li>- Praćenje naplate i izrada izvještaja o prodaji;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spremlje, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je direktno Koordinatoru/ki Odjeljenja, Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/ne direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici</li> </ul> | I | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |

### 3.3.2.ODELJENJE ZA EVIDENCIJU OBJEKATA I SAKUPLJANJE SIROVINA

|    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |       |                                                                                                       |          |
|----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Samostalni/a referent/kinja za prikupljanje sirovina | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira, organizuje i realizuje aktivnosti vezane uz prikupljanje sirovina</li> <li>- Osigurava pravovremeno i pravilno prikupljanje potrebnih sirovina i materijala;</li> <li>- Pruža tačne i pravovremene podatke o količinama, vrstama i kvalitetu prikupljenih sirovina;</li> <li>- Obilazi teren i uspostavlja komunikaciju sa potencijalnim klijentima u cilju ostvarivanja saradnje za otkup, preuzimanje sirovina;</li> <li>- Održava odgovarajuće evidencije o svim prikupljenim materijalima;</li> <li>- Saraduje s dobavljačima sirovina i prati njihove isporuke;</li> </ul> | 2 | VIII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenih nauka (VIII1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |     |                                                                                                                        |          |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima</li> <li>- Radi i druge poslove u domenu svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na,</li> </ul> <p>Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |     |                                                                                                                        |          |
| 2. | Kontrolor/ka                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i kontroliše rad Referenata/referentkinja evidencije objekata na terenu kao i zapisnika koji oni sačinjavaju nakon ustanovljenih promjena;</li> <li>- Prati reklamacije od strane korisnika i način na koji se one rješavaju;</li> <li>- Organizuje terenske provjere izvedenog stanja i stanja u poslovnim evidencijama o objektima za koje se obračunavaju naknade za preradu i zbrinjavanje komunalnog i ostalog otpada na području Glavnog grada;</li> <li>- Upoznaje zaposlene o nastalim promjenama o novoizgrađenim i rekonstruisanim objektima o usklađivanju obračuna naknada za preradu i zbrinjavanje otpada iz poslovnih evidencija s pribavljenim informacijama o činjeničnom stanju na terenu;</li> <li>- Aktivno učestvuje u radu referenata/tkinja evidencije objekata;</li> <li>- Organizuje i učestvuje u rješavanju utvrđivanja činjeničnog stanja po reklamacijama, odnosno zahtjeva stranaka u cilju utvrđivanja osnovice za obračun naknada za preradu i zbrinjavanje komunalnog otpada;</li> <li>- Analizira efikasnost prikupljanja i predlaže moguća poboljšanja u procesu rada;</li> <li>- Redovno putem izvještaja obavještava o svojim aktivnostima Rukovodioca/teljku Službe;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima</li> <li>- Radi i druge poslove u domenu svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na</li> </ul> <p>Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</p> | 2 | VI  | <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a,</p> <p>Ekonomski ili Tehnički fakultet (VI nivo kvalifikacija)</p> | 1 godina |
| 3. | Referent/kinja evidencije objekata | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove evidencije poslovnih prostora korisnika naših usluga u formi zapisnika i dostavlja ih koordinatoru na dalju obradu;</li> <li>- Redovno obavještava o nastalim promjenama na terenu Rukovodioca/teljke Službe;</li> <li>- Postupa po eventualnim reklamacijama od strane korisnika usluga Društva;</li> <li>- Priprema podatke i učestvuje u usaglašavanju naše evidencije sa korisnicima naših usluga;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6 | IVI | <p>Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IVI nivo kvalifikacije)</p>                      | 1 godina |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca/teljke Službe i Kontrolora/ke evidencije objekata;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Kontroloru/ki, Rukovodiocu/teljki Službe i Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

### 3.3.3. ODJELJENJE ZA JAVNE NABAVKE I ANALIZU TRŽIŠTA

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |      |                                                                                                             |          |
|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Koordinator/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinira proces rada u okviru odjeljenja kao i sa drugim organizacionim cjelinama u Društvu;</li> <li>- Učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih nabavki za potrebe Društva;</li> <li>- Organizuje dinamiku izvršenja nabavki usaglašenih s potrebama Društva;</li> <li>- Organizuje prikupljanje informacija o uslovima i cijenama nabavki potrebnih Društvu za izradu Plana javnih nabavki, s ciljem da se obezbijede pravovremene nabavke u najracionalnijim dostupnim uslovima na tržištu;</li> <li>- Pravovremeno obezbeđuje informacije o strukturi i dinamici nabavki, saglasno planiranim poslovnim aktivnostima, a za potrebe izrade Plana javnih nabavki za naredni period;</li> <li>- Verifikuje dokumentaciju o izvršenim nabavkama, zaduženjima zaposlenih o upravljanju nabavljenim zalihama, u svojoj nadležnosti daje saglasnost na registraciju dokumentacije o izvršenim nabavkama roba i usluga u računovodstvenim evidencijama Društva i izmirenju obaveza po osnovu izvršenih nabavki roba i usluga;</li> <li>- Verifikuje dokumentaciju o izvršenim prodajama roba i usluga;</li> <li>- Sastavlja/verifikuje izvještaje i informacije za potrebe organa upravljanja u Društvu;</li> <li>- Saraduje sa ostalim službama i zaposlenima u Društvu;</li> <li>- Po potrebi, odnosno na zahtjev organa upravljanja prisustvuje sjednicama istih;</li> <li>- Prati promjene u regulatornom okviru relevantnom za rad Odjeljenja, sa istim upoznaje zaposlene, obezbeđuje zaposlenima mogućnost praćenja promjena u implementaciji, promjena u regulatornom okviru primjenjivom na rad Odjeljenja;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> </ul> | 1 | VIII | <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a,</p> <p>Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)</p> | 1 godina |
|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                          |                                                                      |
|----|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|    |                                                | - Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko - pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |      |                                                                                                          |                                                                      |
| 2. | Službenik/ca za javne nabavke                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki;</li> <li>- Vršiti administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke;</li> <li>- Saradjuje sa ostalim Službama u cilju uspješnog objavljivanja poziva javne nabavke;</li> <li>- Izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom;</li> <li>- Sačinjava i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki odgovornom licu naručioca i nadležnim ustanovama;</li> <li>- Vodi evidenciju sprovedenih postupaka javnih nabavki;</li> <li>- Čuva dokumentaciju vezanu za postupke javnih nabavki;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Koordinator/ki, Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko - pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul>                                                                                                                     | 2 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Pravni ili Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina<br>Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki |
| 3. | Samostalni/a referent/kinja za analizu tržišta | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati kretanja na tržištu i izvještava o promjenama koje se dešavaju;</li> <li>- Ostvaruje komunikaciju sa pravnim licima koja se bave istom djelatnošću u zemlji i okruženju;</li> <li>- Kontaktira i uspostavlja poslovne odnose sa pravnim licima koje se bave proizvodnjom robe iz ambalažnog otpada i otpadnih metala;</li> <li>- Prati trend kretanja cijena i o istom obavještava Koordinator/ku Odjeljenja;</li> <li>- Prati realizaciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama i osigurava poštovanje ugovoreni obaveza od strane dobavljača;</li> <li>- Učestvuje u rješavanju eventualnih sporova ili problema u vezi sa realizacijom ugovora;</li> <li>- Ažurno vodi evidenciju javnih nabavki;</li> <li>- Sačinjava izvještaje o svom radu;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Koordinator/ki, Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko - pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)            | 1 godina                                                             |

|                       |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |      |                                                                                                      |          |
|-----------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 4.                    | Samostalni/a referent/kinja za obradu podataka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti precizan i pravovremen unos podataka iz zapisnika, koji se odnose na utvrđeno stanje objekata na terenu, u bazu podataka, kao i provjeru tačnosti i cjelovitosti unešenih podataka prema zapisnicima i drugom dostavljenoj dokumentaciji koja je verificirana;</li> <li>- Održava uredne evidencije i osigurava dostupnost podataka za potrebe drugih odjeljenja ili nadređenih;</li> <li>- Čuva dokumentaciju u skladu sa internim procedurama;</li> <li>- Priprema osnovne izvještaje na osnovu obrađenih podataka;</li> <li>- Komunicira sa kolegama i drugim odjeljenjima radi pravilnog tumačenja podataka iz zapisnika ili nekih drugih dokumenata, kao i prikupljanja dodatnih informacija o stanju na terenu;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Koordinator/ki, Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko - pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenih nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
| 3.4. SLUŽBA ZA RAZVOJ |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |      |                                                                                                      |          |

|    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |      |                                                                                                                                                                      |          |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Stručni/a<br>saradnik/ca za<br>razvoj i<br>implementaciju<br>projekata | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovorna za razvoj, planiranje, i sprovođenje projekata u skladu sa strateškim prioritetima Društva;</li> <li>- Odgovorna za sve faze upravljanja projektom sa akcentom na nadgledanje sprovođenja projektnih aktivnosti (realizacija planiranog budžeta, identifikacija rizika, ostvarivanje zadatih indikatora i sl.)</li> <li>- Odgovorna za upravljanje timovima i resursima kako bi projekti bili realizovani u predviđenim rokovima i u okviru budžeta;</li> <li>- Odgovorna za identifikaciju potreba Društva u domenu razvoja projekata, kao i za razvoj ideja i rješenja za postizanje željenih rezultata;</li> <li>- Odgovorna za identifikaciju potencijalnih izvora finansiranja (fondovi, donacije, investicije) i apliciranje za iste;</li> <li>- Koordinira i vodi detaljnu i ažurnu evidenciju praćenja napretka projekata, izradu izvještaja o statusu istih i sva druga relevantna izvještavanja ka pretpostavljenim;</li> <li>- Radi analizu postignutih rezultata i predlaganje poboljšanja poslovnih procesa u domenu projekata;</li> <li>- Odgovorna za uspostavljanje i održavanje saradnje sa lokalnim, regionalnim i međunarodnim institucijama, organizacijama, razvojnim fondovima i svim drugim relevantnim partnerima;</li> <li>- Odgovorna za ažurno i detaljno prepoznavanje potencijalnih rizika za poslovanje Društva;</li> <li>- Odgovorna za pisanje, pripremu, koordinaciju i kontrolu projektnih i drugih aplikacija za ostvarivanje finansiranja projekata;</li> <li>- Koordinira i organizuje događaje, posjete, radionice i druge aktivnosti povezane sa razvojnim projektima, a u skladu sa strateškim prioritetima Društva;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i sve druge poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih.</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko<br>obrazovanje u<br>obimu 240<br>kredita<br>Fakultet<br>društvenih<br>nauka ili<br>tehničko –<br>tehnoških<br>nauka CSPK –<br>a. (VIII nivo<br>kvalifikacije) | 1 godina |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|



|    |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |      |                                                                                                                                                                                         |          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2. | <p>Stručni/a<br/>saradnik/ca za<br/>pitanja zaštite<br/>životne sredine i<br/>upravljanja<br/>otpadom</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovorna za praćenje primjene i promjene Zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite životne sredine i upravljanja otpadom, i drugih relevantnih oblasti iz domena poslovanja Društva;</li> <li>- Odgovorna za praćenje i primjenu domaće i EU legislativne iz domena zaštite životne sredine i upravljanja otpadom;</li> <li>- Aktivno učestvuje u pribavljanju dozvola saglasno zakonima koji se tiču upravljanja otpadom;</li> <li>- Aktivno učestvuje u izradi studija izvodljivosti;</li> <li>- Aktivno učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;</li> <li>- Učestvuje u praćenju EU, državnih i lokalnih programa održivog razvoja, zaštite životne sredine, upravljanja otpadom i cirkularne ekonomije;</li> <li>- Prati realizaciju donijetih planova i programa iz oblasti zaštite životne sredine i upravljanja otpadom;</li> <li>- Odgovorna za pripremu i omogućavanje da se procesi, potrebni za sistem menadžmenta kvaliteta uspostavljaju, implementiraju i održavaju;</li> <li>- Odgovorna za pripremu izvještaja o performansama sistema kvaliteta;</li> <li>- Učestvuje u podizanju nivoa svijesti zaposlenih o zahtjevima sistema kvaliteta;</li> <li>- Vodi detaljnu i ažurnu evidenciju praćenja izvještaja o analizama prethodnih pokazatelja standarda i izrađuje plan istih za narednu godinu;</li> <li>- Odgovoran/na je za saradnju sa eksternim stranama po pitanjima vezanim za sistem menadžmenta kvaliteta;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko-pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva, poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> | 1 | VIII | <p>Visoko<br/>obrazovanje u<br/>obimu 240<br/>kredita CSPK<br/>– a, Fakultet<br/>prirodnih<br/>nauka ili<br/>tehničko –<br/>tehnoloških<br/>nauka (VIII<br/>nivo<br/>kvalifikacije)</p> | 1 godina |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                              |          |
|----|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3. | Stručni/a<br>saradnik/ca za<br>upravljanje<br>ljudskim resursima | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za rukovođenje, koordinaciju, organizaciju, planiranje i kontrolu upravljanja ljudskim resursima u Društvu;</li> <li>- Osmišljava, sprovodi i kontroliše nova pravila i procedure iz oblasti ljudskih resursa za kvalitetniji rad i razvoj Društva;</li> <li>- Informiše pretpostavljene o svim pitanjima iz oblasti ljudskih resursa unutar Društva;</li> <li>- Organizuje programe mentorstva, timskih aktivnosti, obuka i treninga zaposlenih;</li> <li>- Odgovorna za proces regrutacije i selekcije pri zapošljavanju novih kadrova;</li> <li>- Brine o motivaciji, nivou zadovoljstva zaposlenih i identifikuje oblasti koje zahtijevaju poboljšanje;</li> <li>- Pruža podršku u rešavanju konfliktnih situacija i internih nesuglasica;</li> <li>- Kontroliše i vodi računa o godišnjim odmorima i odsustvima (bolovanja i sl.) svih zaposlenih;</li> <li>- Kreira sve relevantne vrste izvještaja za oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Saraduje sa rukovodiocima i menadžerima radnih jedinica, službi, pogona i odeljenja po svim pitanjima relevantnim za ljudske resurse, i o tome informiše pretpostavljene;</li> <li>- Brine o međuljudskim odnosima u Društvu;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko<br>obrazovanje u<br>obimu 240<br>kredita CSPK<br>– a, Fakultet<br>društvenih<br>nauka (VIII<br>nivo<br>kvalifikacije) | 1 godina |
|----|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |      |                                                                                                                              |          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 4. | Samostalni/a referent/kinja za podršku u okviru razvoja i implementacije projekata | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruža podršku pri izradi projektne dokumentacije – izradi i prilagođavanju projektnih prijedloga, aplikacija i drugih neophodnih dokumenata za prijavu na domaće i međunarodne fondove;</li> <li>- Učestvuje u praćenju javnih poziva i finansijskih programa – istraživanje, identifikacija i analiza javnih poziva, programa finansiranja i drugih relevantnih izvora za razvojne projekte;</li> <li>- Učestvuje u vođenju evidencije o projektnim prijavama, pripremi priložne dokumentacije i osiguravanje usklađenosti sa procedurama donatora;</li> <li>- Podrška u praćenju implementacije projekata, prikupljanje potrebnih informacija i priprema izvještaja;</li> <li>- Održava uredno arhivu projektne dokumentacije i praćenje rokova za prijave i izvještavanje;</li> <li>- Vršiti poslove simultanog prevođenja i prevođenja tekstova i drugih materijala sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski jezik u skladu sa potrebama Društva;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran/na Stručnom/oj saradniku/ici za razvoj i implementaciju projekata, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenih nauka ili humanističkih nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |      |                                                                                                      |          |
|----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 5. | Samostalni/a referent/kinja za ljudske resurse | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u procesu osmišljavanja pravila i procedura u oblasti ljudskih resursa za kvalitetniji rad i razvoj Društva;</li> <li>- Priprema i vodi dokumentaciju iz oblasti ljudskih resursa;</li> <li>- Učestvuje u procesu selekcije i zapošljavanja novih kadrova;</li> <li>- Pruža podršku u rešavanju konfliktnih situacija i internih nesuglasica;</li> <li>- Kreira i ažurira bazu podataka zaposlenih;</li> <li>- Odgovorna za uredno vođenje i čuvanje dokumentacije iz oblasti ljudskih resursa;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji programa mentorstva, timskih aktivnosti, obuka i treninga zaposlenih;</li> <li>- Brine o međuljudskim odnosima u Društvu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mesečne i kvartalne izveštaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je Stručnom/oj saradniku/ici za upravljanje ljudskim resursima, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenih nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |                                                                               |          |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 6. | Referent/kinja za pripremu tehničke dokumentacije | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za pripremu neophodne dokumentacije za potrebe procesa rada kojima koordinira Stručni/a saradnik/ca za pitanja zaštite životne sredine i upravljanja otpadom;</li> <li>- Odgovorno se stara o čuvanju cjelokupne investicione, tehničke, projektne, ugovorne i izvođačke dokumentacije i registrovanje, evidentiranje iste, kao i druge administrativno-operativne poslove iz okvira nadležnosti službe;</li> <li>- Odgovoran/na je za komunikaciju sa Službom za građane u okviru Glavnog grada;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad je neposredno odgovoran/na, Stručnoj saradnik/ici za pitanja zaštite životne sredine i upravljanja otpadom, Pomoćniku/ici Izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko-pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> | 1 | V | Više stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK – a, (V nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------|----------|

### 3.5. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |      |                                                                                            |          |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Rukovodilac/teljka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi, koordiniše, organizuje i kontroliše proces rada u Službi, o čemu sačinjava mjesečne i kvartalne izvještaje koje dostavlja Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici;</li> <li>- Usmjerava zaposlene iz Službe na saradnju sa drugim zaposlenima u Društvu radi efikasnog obavljanja poslova;</li> <li>- Pruža informacije i stručna mišljenja na zahtjev Pomoćnika/ica izvršnog/e direktora/ice i Izvršnog/e direktora/ice;</li> <li>- Koordiniše i učestvuje u izradi nacрта, predloga i konačnih tekstova normativnih akata Društva;</li> <li>- U saradnji sa zaposlenima u Službi, prati zakonske propise, izmjene istih i o tome upoznaje Pomoćnike/ice izvršnog/e direktora/ice i Izvršnog/e direktora/ice kako bi se izmjene primijenile na normativna akta u Društvu;</li> <li>- Predlaže Pomoćnicima/icama izvršnog/e direktora/ice i Izvršnom/oj direktoru/ici načine na koje se može unaprijediti kvalitet rada;</li> <li>- Organizuje i priprema rasprave u toku postupka utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obaveze, izrađuje tekst Odluka o prihvatanju inicijative za pokretanje postupka utvrđivanja odgovornosti zaposlenih za povredu radne obaveze, Upozorenja o postojanju razloga za izricanje mjere za</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Pravni fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 3 godine |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |      |                                                                                            |          |
|----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                                            | <p>povredu radne obaveze, Odluka o izrečenoj mjeri za povredu radne obaveze, ili o obustavljanju postupka, vodi evidencije i prati izvršavanje Odluka o izrečenoj mjeri za povredu radne obaveze;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže metode i načine usavršavanja zaposlenih u Službi (seminari, obuke...);</li> <li>- Kontrolira sadržinu evidencija koje mu/joj dostavljaju zaposleni iz Službe;</li> <li>- Objedinjuje izvještaje zaposlenih u Službi, radi dostavljanja informacija pretpostavljenim;</li> <li>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u Službi, te iste dostavlja zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Po potrebi zastupa Društvo, po punomoćju Izvršnog/e direktora/ice;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spretnosti, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/a</li> </ul> <p>Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</p> |   |      |                                                                                            |          |
| 2. | Samostalni/a referent/kinja za normativno – pravne poslove | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati izmjene kroz Katalog propisa, izučava zakone i druge propise u cilju njihove konkretne primjene;</li> <li>- Dijeli pravna mišljenja u vezi primjene opštih akata, zakona i drugih propisa, stručna objašnjenja i mišljenja za tumačenje i otklanjanje nesaglasnosti opštih akata sa Statutom i Zakonom, na zahtjev Rukovodioca/teljke, Pomoćnika/ica i Izvršnog/e direktora/ice;</li> <li>- U saradnji sa Rukovodiocem/teljkom učestvuje u izradi opštih akata Društva, kao i njihovim izmjenama i dopunama;</li> <li>- Učestvuje u izradi informacija, izvještaja i dr. po potrebi i na zahtjev Rukovodioca/teljke, Pomoćnika/ica i Izvršnog/e direktora/ice;</li> <li>- Izrađuje Ugovore, osim Ugovora koji su u nadležnosti službenika za javne nabavke i Ugovora koji proističu iz radnih odnosa, vodi mjesečnu evidenciju o istim u formi izvještaja, koji dostavlja Rukovodiocu/teljki;</li> <li>- Sačinjava Sporazume o namirenju duga u ratama koje zaključuje Društvo sa korisnicima usluga i vodi mjesečnu evidenciju o istim u formi izvještaja, koji dostavlja Rukovodiocu/teljki;</li> <li>- Prati rokove zaključenih Ugovora, osim Ugovora koji su u nadležnosti službenika za javne nabavke i Ugovora koji proističu iz</li> </ul>                                                                                                                                                           | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Pravni fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>radnih odnosa o čemu obavještava Rukovodioca/teljku;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavještava nadležnu službu o potrebi da se pokrene postupak prinudne naplate, za korisnike koji ne poštuju Sporazum o namirenju duga u ratama;</li> <li>- Dijeli stručna mišljenja drugim službama, radnim jedinicama, odjeljenjima i pogonima u Društvu na zahtjev Rukovodioca/teljke;</li> <li>- Sačinjava rješenje o individualnom otkazu, kada ne postoji potreba za vođenjem postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog/e za povredu radne obaveze, sprovodi cijeli postupak i komunicira sa nadležnim institucijama radi sprovođenja istog, te obavještava Referenta/kinju za administrativne poslove kako bi sproveo/la objavu kod Poreske uprave;</li> <li>- Saraduje sa advokatima/saradnicima, na čiji zahtjev dostavlja potrebne informacije, te vodi evidenciju o sporovima pred sudovima;</li> <li>- Izrađuje rješenja i odluke na zahtjev Rukovodioca/teljke, Pomoćnika/ice izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnog/e direktora/ice;</li> <li>- Vodi evidenciju o formiranim komisijama i imenovanim licima i blagovremeno obavještava Rukovodioca/teljku o datumu isteka roka na koji je komisija formirana ili određeno lice imenovano;</li> <li>- Vršiti poslove na unapređenju rodne ravnopravnosti;</li> <li>- U saradnji sa Rukovodiocem/teljkom učestvuje u izradi normativnih akata, kako bi se na iste sprovela politika rodne ravnopravnosti;</li> <li>- Vršiti analize internih politika i pravilnika kako bi se osigurala politike rodne ravnopravnosti;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Po nalogu Rukovodioca/teljke preuzima radne zadatke i drugih zaposlenih u Službi, u slučaju hitnosti ili povećanog obima posla, kao i odsustva nekog od zaposlenih;</li> <li>- Saraduje sa zaposlenim raspoređenim na rad u drugim službama, radnim jedinicama, odjeljenjima i pogonima u Društvu;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/a Rukovodiocu/teljki, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                            |          |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3. | Samostalni/a referent/kinja za radne odnose i druge pravne poslove | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sačinjava tekst konkursa i dostavlja isti sredstvima informisanja radi objavljivanja, kao i informacije Zavodu za zapošljavanje da postoji potreba za prijemom novih zaposlenih u Društvu;</li> <li>- Prati oglašavanje stečaja, priprema prijave potraživanja u stečajnu masu i prisustvuje na ročištima u toku stečajnog postupka;</li> <li>- Vodi evidenciju o podnijetim prijavama u stečajnu masu u formi izvještaja, koji dostavlja Rukovodiocu/teljki;</li> <li>- Pravilno i blagovremeno evidentira sve promjene u matičnu knjigu zaposlenih, formira dosjee zaposlenih i odgovoran/na je za njihovo čuvanje i arhiviranje;</li> <li>- Vodi evidencije o broju zaposlenih kao i broju ustupljenih lica na rad kod „Deponija“ d.o.o. Podgorica, o čemu sačinjava mjesečne izvještaje i iste dostavlja Rukovodiocu/teljki Službe i Referentu/kinji za administrativne poslove radi sačinjavanja tabele;</li> <li>- Komunicira sa licem kojem je povjereno sačinjavanje Ugovora o privremenom ustupanju zaposlenih, a zaposleno u Agenciji za privremeno ustupanje zaposlenih i pruža potrebne informacije o postojanju potrebe Društva za angažovanjem novih izvršilaca;</li> <li>- Vodi evidenciju o ličnim podacima zaposlenih u Društvu (datum rođenja, jedinstveni matični broj, adresa stanovanja, broj telefona) i iste redovno ažurira i dostavlja Rukovodiocu/teljki;</li> <li>- Pruža stručna mišljenja iz oblasti radnih odnosa;</li> <li>- Saraduje sa drugim zaposlenima, Zavodom za zapošljavanje i Fondom PIO na poslovima koji proističu iz radnih odnosa;</li> <li>- Sačinjava ugovore o radu i anekse istih, osim ugovora o radu Izvršnog/e direktora/ice;</li> <li>- Sačinjava rješenja o prestanku radnog odnosa po sili zakona i sporazume o prekidu radnog odnosa po punomoćju Izvršnog/e direktora/ice;</li> <li>- Unosi potrebne podatke u radnu knjižicu zaposlenih;</li> <li>- Sačinjava Plan korišćenja godišnjih odmora i rješenja o korišćenju godišnjih odmora za sve zaposlene u Društvu u saradnji sa Referentom/tkinjom za operativne poslove;</li> <li>- Vodi evidencije o zaključenim Ugovorima o radu na određeno vrijeme kao i na neodređeno vrijeme, Ugovorima o djelu, Ugovorima o konsultantskim uslugama, Ugovora o privremenim i povremenim poslovima i blagovremeno obavještava Rukovodioca/teljku o datumu isteka istih;</li> <li>- Saraduje sa ostalim zaposlenim i na njihov zahtjev pruža potrebne informacije, kojim raspolaže;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Pravni fakultet (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |     |                                                                                            |          |
|----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                           | <p>raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Po nalogu Rukovodioca/teljke preuzima radne zadatke i drugih zaposlenih u Službi, u slučaju hitnosti ili povećanog obima posla, kao i odsustva nekog od zaposlenih;</li> <li>-Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>-Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/a Rukovodiocu/teljki, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |     |                                                                                            |          |
| 4. | Referent/kinja za administrativne poslove | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sačinjava tekst rješenja i odluka kojima se odlučuje o zahtjevima za plaćena, neplaćena odsustva, sponzorstva, pomoći i o tome vodi evidenciju u formi izvještaja koji dostavlja Rukovodiocu/teljki;</li> <li>- Sačinjava tekst Odluka o odobravanju stimulacije za zaposlene u Društvu, po predlogu Rukovodilaca/teljki i Pomoćnika/ica izvršnog/e direktora/ice i o tome vodi evidenciju u formi izvještaja koji dostavlja Rukovodiocu/teljki;</li> <li>- Ispunjava i dostavlja poreskoj upravi JPR obrasce;</li> <li>- Obavlja poslove prijave i odjave radnika kod Fonda PIO;</li> <li>- Vodi evidenciju podataka o zaposlenima u Društvu (godine života, stručna sprema, organizaciona cjelina) i o istim sačinjava mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje;</li> <li>- Sačinjava sve vrste potvrda za zaposlene koje proističu iz radnih odnosa;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Po nalogu Rukovodioca/teljke preuzima radne zadatke i drugih zaposlenih u Službi, u slučaju hitnosti ili povećanog obima posla, kao i odsustva nekog od zaposlenih;</li> <li>-Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>-Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne</li> </ul> | 2 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |     |                                                                                            |                                  |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|    |                         | <p>izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/a</li> </ul> <p>Rukovodiocu/teljki, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |     |                                                                                            |                                  |
| 5. | Arhivar/ka              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima ulaznu poštu za Društvo i zavodi u glavni djelovodni protokol i interne dostavne knjige;</li> <li>- Dostavlja primljenu poštu na signiranje;</li> <li>- Stara se o blagovremenom dostavljanju pošte svim službama, odjeljenjima, pogonima i radnim jedinicama;</li> <li>- Stara se o blagovremenom dostavljanju pošte trećim licima u saradnji sa Kurirom/kom – vozačem/icom;</li> <li>- Odlaze i arhivira poštu;</li> <li>- Vršiti skeniranje ulazne i izlazne pošte;</li> <li>- Obavlja umnožavanje i fotokopiranje dokumentacije;</li> <li>- Vodi evidenciju utroška i nabavke potrošnog materijala za potrebe Službe i u formi izvještaja obavještava Rukovodioca/teljku o istom;</li> <li>- Podnosi izvještaj o utrošku materijala neophodnog za rad Samostalnom/j referentu/kinji za normativno pravne poslove</li> <li>- Ovjerava dokumentaciju i odgovara za pravilnu upotrebu pečata Društva;</li> <li>- Dužan/na je čuvati poslovnu tajnu u skladu sa posebnim zakonom, Statutom Društva i Ugovorom o radu, o čemu će se sačiniti Sporazum o povjerljivosti;</li> <li>- Po nalogu Rukovodioca/teljke, pruža potrebne informacije drugim zaposlenim u Društvu, vezano za zavedenu i skeniranu dokumentaciju Društva;</li> <li>- Po nalogu Rukovodioca/teljke preuzima radne zadatke i drugih zaposlenih u Službi, u slučaju hitnosti ili povećanog obima posla, kao i odsustva nekog od zaposlenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/a</li> </ul> <p>Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</p> | 2 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina                         |
| 6. | Kurir/ka<br>– vozač/ica | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti prevoz službenim putničkim vozilom za potrebe Društva;</li> <li>- Dužan je korektno i kvalitetno obaviti svaku uslugu za naručioca u Društvu;</li> <li>- Preuzima i prenosi poštu (izvode, poštu sa sudova, pisma, pakete, vrijednosti i sl.), dijeli poštu odgovarajućim službama, odjeljenjima, pogonima i radnim jedinicama u Društvu kao i</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina<br>Vozač »B« kategorije |

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |     |                                                                                            |          |
|----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                | <p>trećim licima van Društva uz primopredaju putem dostave knjige ili sa drugim dokazom o prijemu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavezan je pravovremeno pripremiti vozilo i voditi računa da je vozilo tehnički ispravno i opremljeno alatom i priborom;</li> <li>- Stara se o održavanju vozila (pranje, čišćenje, sitnije opravke, zamjena guma i sl.);</li> <li>- Obavezan je pravovremeno prijaviti kvar na vozilu;</li> <li>- Po nalogu Rukovodioca/teljke preuzima radne zadatke i drugih zaposlenih u Službi, u slučaju hitnosti ili povećanog obima posla, kao i odsustva nekog od zaposlenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/a Rukovodiocu/teljki, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |     |                                                                                            |          |
| 7. | Kafe kuvar/ica | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i raznosi kafu, tople napitke i bezalkoholna pića zaposlenim i poslovnim partnerima;</li> <li>- Dostavlja Samostalnom/j referentu/kinji za normativno pravne poslove spisak potrebnog materijala radi sačinjavanja specifikacije;</li> <li>- Podnosi izvještaj o utrošku materijala neophodnog za rad Samostalnom/j referentu/kinji za normativno pravne poslove te vodi računa da isti bude u skladu sa utvrđenim normativima;</li> <li>- Održava higijenu kuhinje i stara se da Kabinet izvršnog direktora i Sala za sastanke budu obezbijeđeni sa dovoljnom količinom napitaka;;</li> <li>- Planira nabavku potrošnog materijala;</li> <li>- Vodi evidenciju utroška i nabavke potrošnog materijala za potrebe Službe i u formi izvještaja obavještava Rukovodioca/teljku o istom;</li> <li>- Po nalogu Rukovodioca/teljke preuzima radne zadatke i drugih zaposlenih u Službi, u slučaju hitnosti ili povećanog obima posla, kao i odsustva nekog od zaposlenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/a Rukovodiocu/teljki, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> | 1 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |    |                                                                      |           |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8. | Higijeničar/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Održava higijenu poslovnih, zajedničkih i nus prostorija (podova, namještaja, prozora i sl.) i higijenu dvorišta poslovnih objekata;</li> <li>- Stara se o zagrijavanju i provjetravanju prostorija;</li> <li>- Dostavlja Samostalnom/j referentu/kinji za normativno pravne poslove spisak potrebnog materijala radi sačinjavanja specifikacije;</li> <li>- Podnosi izvještaj o utrošku materijala neophodnog za rad Samostalnom/j referentu/kinji za normativno pravne poslove te vodi računa da isti bude u skladu sa utvrđenim normativima;</li> <li>- Svakodnevno obavještava Službu obezbjeđenja o ispravnosti uređaja i instalacija u poslovnim zgradama;</li> <li>- Vodi evidenciju utroška i nabavke potrošnog materijala za potrebe Službe i u formi izvještaja obavještava Rukovodioca/teljku o istom;</li> <li>- Po nalogu Rukovodioca/teljke preuzima radne zadatke i drugih zaposlenih u Službi, u slučaju hitnosti ili povećanog obima posla, kao i odsustva nekog od zaposlenih;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/a Rukovodiocu/teljki, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> | 2 | 12 | Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja (12 nivo kvalifikacije) | 6 mjeseci |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------|-----------|

### 3.6. SLUŽBA OBEZBJEĐENJA

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |      |                                                                                                                                                |          |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Rukovodilac/teljka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i organizuje proces rada u Službi, koordiniše proces rada sa drugim radnim jedinicama, pogonima, službama i odjeljenjima u Društvu;</li> <li>- Koordiniše i učestvuje u izradi i postupku usvajanja planova i programa rada u Službi obezbjeđenja, zatim u izradi i postupku usvajanja procedura u Službi obezbjeđenja i prati i kontroliše njihovo izvršenje u utvrđenim rokovima;</li> <li>- Sačinjava informacije, izvještaje, analize i slično, iz djelokruga rada Službe obezbjeđenja;</li> <li>- Kontroliše sadržinu evidencija koje mu dostavljaju zamjenici/ce i vode smjena i ukazuje na eventualne nepravilnosti;</li> <li>- Vršiti obavezne kontrole i nadzor u Službi obezbjeđenja, a sve u skladu sa potrebama Društva i vanrednih okolnosti;</li> <li>- Podnosi prijave nadležnim organima, a po ovlaštenju Izvršnog/e direktora/ice Društva;</li> <li>- Obavještava Izvršnog/u direktora/icu o slučajevima kada je neophodna intervencija dežurne službe Uprave policije i Službe zaštite i spašavanja, a po prijavama zamjenika/ica ili</li> </ul> | 1 | VIII | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko – tehnoloških nauka (VIII nivo kvalifikacije) | 1 godina |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|



|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |      |                                                                                                             |          |
|----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                | <p>voda smjena;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravilno čuva i arhivira dokumentaciju uz obavezu čuvanja poslovne tajne u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;</li> <li>- Obavezan/na je da svaku promjenu na čijem izvršenju je angažovan/na, a tiče se zaposlenih u Društvu, dostavi zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje pokriva oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih u Službi, te iste dostavlja zaposlenom/oj raspoređenom/oj na radnom mjestu koje obuhvata oblast ljudskih resursa;</li> <li>- Sve svoje zadatke izvršava saglasno dužnostima i ovlašćenjima i odredbama Zakona o zaštiti lica i imovine, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o radu;</li> <li>- Sarađuje sa drugim zaposlenim u Društvu i drugim organima van Društva radi pravilnog i blagovremenog izvršavanja poslova;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul>                                                                   |   |      |                                                                                                             |          |
| 2. | Koordinator/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i koordiniše rad zaposlenih u Službi obezbjeđenja, po instrukcijama Rukovodioca/teljke Službe;</li> <li>- Po nalogu Rukovodioca/teljke učestvuje u izradi planova i programa rada u Službi obezbjeđenja, prati i kontroliše njihovo sprobođenje i izvršenje u utvrđenim rokovima;</li> <li>- Sačinjava informacije i izvještaje, po nalogu Rukovodioca/teljke;</li> <li>- Sačinjava sve potrebne evidencije u skladu sa zakonskim propisima i opštim aktima Društva i iste dostavlja Rukovodiocu/teljki Službe;</li> <li>- Dužan/na je organizovati i omogućiti nesmetan postupak uništenja robe, kao i neometan rad svih zaposlenih u granicama obavezno šticeenog prostora;</li> <li>- Preduzima preventivne mjere, kao i mjere u prvoj fazi požara, protivpožarnim aparatima ili vatrogasnim vozilima, u zavisnosti od situacije, u granicama i oko granica obavezno šticeenog prostora;</li> <li>- Obavještava dežurne službe Uprave policije i Službe zaštite i spašavanja, u slučajevima kada je potrebna njihova intervencija, kao i Rukovodioca/teljku Službe;</li> <li>- U obavezi je Rukovodiocu/teljki Službe prijaviti sve nepravilnosti u radu Službe obezbjeđenja, kao i bilo koje druge radne jedinice, pogona, službe i odjeljenja u Društvu;</li> <li>- Sve svoje zadatke izvršava saglasno dužnostima i ovlašćenjima i odredbama</li> </ul> | 1 | VIII | <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Fakultet društvenih nauka (VIII nivo kvalifikacije)</p> | 1 godina |

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |          |                                                                                            |                     |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    |             | <p>Zakona o zaštiti lica i imovine, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o radu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saraduje sa drugim zaposlenim u Društvu i drugim organima van Društva radi pravilnog i blagovremenog izvršavanja poslova;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |          |                                                                                            |                     |
| 3. | Voda smjene | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i kontroliše rad zaposlenih u Službi, a raspoređenih na rad u smjeni u kojoj je dužan raditi shodno nalogu Rukovodioca/teljke o rasporedu smjena;</li> <li>- Prati i kontroliše izvršenje zadataka povjerenih zaposlenima u Službi obezbjeđenja u utvrđenim rokovima;</li> <li>- Sačinjava informacije, izvještaje i slično u okvirima svojih nadležnosti i iste dostavlja Rukovodiocu/teljki;</li> <li>- Sačinjava sve potrebne evidencije u skladu sa zakonskim propisima i iste dostavlja Rukovodiocu/teljki Službe;</li> <li>- Uredno vodi evidencije u knjizi rada stražara u kojoj unosi sve promjene nastale u vrijeme obavljanja dužnosti;</li> <li>- Dužan/na je štititi, omogućiti i obezbijediti nesmetan postupak uništenja robe, kao i neometan rad svih zaposlenih u postupku izvršavanja radnih zadataka, u granicama obavezno štićenog prostora;</li> <li>- U obavezi je vršiti redovne obilaske u granicama obavezno štićenog prostora;</li> <li>- Preduzima preventivne mjere, kao i mjere u prvoj fazi požara, protivpožarnim aparatima ili vatrogasnim vozilima, u zavisnosti od situacije, u granicama i oko granica obavezno štićenog prostora;</li> <li>- Obavještava dežurnu službu Uprave policije i Službu zaštite i spašavanja, u slučajevima kada je potrebna njihova intervencija, kao i Rukovodioca/teljku Službe;</li> <li>- U obavezi je Rukovodiocu/teljki Službe prijaviti sve nepravilnosti u radu Službe obezbjeđenja, kao i u radu bilo koje druge radne jedinice, pogona, službe i odjeljenja u Društvu, a u okvirima svojih nadležnosti;</li> <li>- Odgovoran/na je za eventualnu štetu koju pretrpi Društvo ili drugi zaposleni u Društvu, nastalu u vrijeme obavljanja dužnosti;</li> <li>- Sve svoje zadatke izvršava saglasno dužnostima i ovlaštenjima i odredbama Zakona o zaštiti lica i imovine, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o radu;</li> <li>- Saraduje sa drugim zaposlenim u Društvu i</li> </ul> | 4 | IV1 nivo | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina<br>Licenca |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |     |                                                                                            |                     |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    |                         | <p>drugim organima van Društva radi pravilnog i blagovremen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>-Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>og izvršavanja poslova;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/a Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |     |                                                                                            |                     |
| 4. | Stražar/ka – zašitar/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fizički se stara o zaštiti imovine Društva u skladu sa prenesenim ovlašćenjima koja propisuje Zakon o zaštiti lica i imovine;</li> <li>- Vodi evidencije ulaska i izlaska vozila i mehanizacije, vrši kontrolu i pregled istih kao i robe koja se uvozi odnosno izvozi u/iz obavezno štićenog prostora;</li> <li>- Vodi evidencije ulaska i izlaska zaposlenih i trećih lica u obavezno štićeni prostor, vrši kontrolu i pregled istih u slučaju postojanja sumnje da se narušava bezbjednost imovine Društva i lica u Društvu;</li> <li>- Ograničava pristup neovlašćenim licima na području obavezno štićenog prostora i neovlašćeno unošenje u područje obavezno štićenog prostora, eksplozivnog materijala, zapaljive tečnosti ili drugog opasnog materijala;</li> <li>- U obavezi je vršiti redovne obilaske u granicama obavezno štićenog prostora;</li> <li>- Preduzima potrebne mjere u slučaju postojanja sumnje da se sa područja obavezno štićenog prostora neovlašćeno iznose sredstva za obavljanje djelatnosti Društva, kao i druga imovina Društva, a sve u skladu sa ovlašćenjima propisanim Zakonom;</li> <li>- Otklanja opasnosti koje mogu uništiti ili oštetiti objekte i imovinu Društva;</li> <li>- Dužan/na je štititi, omogućiti i obezbijediti nesmetan postupak uništenja robe, kao i neometan rad svih zaposlenih u postupku izvršavanja radnih zadataka, u granicama obavezno štićenog prostora;</li> <li>- Preduzima preventivne mjere, kao i mjere u prvoj fazi požara, protivpožarnim aparatima ili vatrogasnim vozilima, u zavisnosti od situacije, u granicama i oko granica obavezno štićenog prostora;</li> <li>- Uredno vodi evidencije u knjizi rada stražara u kojoj unosi sve promjene nastale u vrijeme obavljanja dužnosti;</li> <li>- Obavještava dežurnu službu Uprave policije i Službu zaštite i spašavanja, u slučajevima kada je potrebna njihova intervencija, kao i Rukovodioca/teljke Službe;</li> <li>- U obavezi je Rukovodiocu/teljki Službe prijaviti sve nepravilnosti u radu Službe</li> </ul> | 14 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina<br>Licenca |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |     |                                                                                            |                     |
|----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    |                           | <p>obezbjedenja, kao i u radu bilo koje druge radne jedinice, pogona, službe i odjeljenja u Društvu, a u okvirima svojih nadležnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran/na je za eventualnu štetu koju pretrpi Društvo ili drugi zaposleni u Društvu, nastalu u vrijeme obavljanja dužnosti;</li> <li>- Sve svoje zadatke izvršava saglasno dužnostima i ovlaštenjima i odredbama Zakona o zaštiti lica i imovine, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o radu;</li> <li>- Saraduje sa drugim zaposlenim u Društvu i drugim organima van Društva radi pravilnog i blagovremenog izvršavanja poslova;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |     |                                                                                            |                     |
| 5. | Zaštitar/ka – tehničar/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati aktivnosti na sredstvima i uređajima tehničke zaštite unutar i oko šticeenog objekta i u granicama šticeenog prostora u cilju zaštite i sprečavanja svih protivpravnih radnji ili napada usmjerenih prema licima, objektima i imovini koju štiti;</li> <li>- Obavezno prati i kontroliše stanje bezbjednosti putem upravljačkih elemenata tehničkih sistema zaštite u cilju blagovremenog uočavanja bezbjedonosno indikativnih lica ili pojava i događaja koji mogu biti ugrožavajući faktor;</li> <li>- Održava kontinuiranu vezu sa drugim zaposlenima koja vrše poslove fizičke zaštite i u zavisnosti od situacije usmjerava i koordiniše njihovu aktivnost;</li> <li>- Prati i odgovoran je za ispravnost tehničkih sistema i o eventualnim nepravilnostima izvještava Inženjera/ku za tehničku zaštitu, vođu smjene, a u njegovom odsustvu zamjenika/cu i Rukovodioca/teljku Službe, kao i zaštitara/ku – tehničara/ku kojem/joj predaje smjenu;</li> <li>- U obavezi je vodi smjene, a u njegovom odsustvu, zamjeniku/ci i Rukovodiocu/teljki prijaviti sve nepravilnosti u radu Službe obezbjeđenja, kao i u radu bilo koje druge radne jedinice, pogona, službe i odjeljenja, a u okvirima svojih nadležnosti;</li> <li>- Učestvuje u postupku projektovanja sistema video nadzora i kontrole pristupa, u izboru opreme i u izradi ponude za izvođenje radova;</li> <li>- Obavještava dežurnu službu Uprave policije i Službu zaštite i spašavanja, u slučajevima kada je potrebna njihova intervencija, kao i Rukovodioca/teljku Službe;</li> <li>- Odgovoran/na je za eventualnu štetu koju pretrpi Društvo ili drugi zaposleni u Društvu, nastalu u vrijeme obavljanja dužnosti;</li> <li>- Sve svoje zadatke izvršava saglasno</li> </ul> | 2 | IV1 | Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, (IV1 nivo kvalifikacije) | 1 godina<br>Licenca |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |    |                                                                      |                          |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|    |          | <p>dužnostima i ovlaštenjima i odredbama Zakona o zaštiti lica i imovine, Zakona o zaštiti podataka o личности i Zakona o radu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saraduje sa drugim zaposlenim u Društvu i drugim organima van Društva radi pravilnog i blagovremenog izvršavanja poslova;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |    |                                                                      |                          |
| 6. | Čuvar/ka | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fizički se stara o zaštiti imovine Društva u skladu sa prenesenim ovlaštenjima koja propisuje Zakon o zaštiti lica i imovine;</li> <li>- Vodi evidencije ulaska i izlaska vozila i mehanizacije, vrši kontrolu i pregled istih kao i robe koja se uvozi odnosno izvozi u/iz obavezno štićenog prostora;</li> <li>- Vodi evidencije ulaska i izlaska zaposlenih i trećih lica u obavezno štićenom prostoru, vrši kontrolu i pregled istih u slučaju postojanja sumnje da se narušava bezbjednost imovine Društva i lica u Društvu;</li> <li>- Ograničava pristup neovlašćenim licima na području obavezno štićenog prostora i neovlašćeno unošenje u područje obavezno štićenog prostora, eksplozivnog materijala, zapaljive tečnosti ili drugog opasnog materijala;</li> <li>- U obavezi je vršiti redovne obilaske u granicama obavezno štićenog prostora;</li> <li>- Preduzima potrebne mjere u slučaju postojanja sumnje da se neovlašćeno iznose sredstva za obavljanje djelatnosti Društva, kao i druge imovine Društva, a sve u skladu sa ovlaštenjima propisanim Zakonom;</li> <li>- Otklanja opasnosti koje mogu uništiti ili oštetiti objekte i imovinu Društva;</li> <li>- Dužan/na je štititi, omogućiti i obezbijediti nesmetan postupak uništenja robe, kao i neometan rad svih zaposlenih u postupku izvršavanja radnih zadataka, u granicama obavezno štićenog prostora;</li> <li>- Preduzima preventivne mjere, kao i mjere u prvoj fazi požara, protivpožarnim aparatima ili vatrogasnim vozilima, u zavisnosti od situacije, u granicama i oko granica obavezno štićenog prostora;</li> <li>- Uredno vodi evidencije u knjizi rada stražara u kojoj unosi sve promjene nastale u vrijeme obavljanja dužnosti;</li> <li>- Obavještava dežurnu službu Uprave policije i Službu zaštite i spašavanja, u slučajevima kada je potrebna njihova intervencija, kao i Rukovodioca/teljku Službe;</li> <li>- U obavezi je vodi smjene, a u njegovom/njenom odsustvu, zamjeniku/ici i Rukovodiocu/teljki prijaviti sve nepravilnosti u</li> </ul> | 3 | 12 | Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja (12 nivo kvalifikacije) | 6 mjeseci<br><br>Licenca |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>radu Službe obezbjeđenja, kao i u radu bilo koje druge radne jedinice, pogona, službe i odjeljenja, a u okvirima svojih nadležnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran je za eventualnu štetu koju pretrpi Društvo ili drugi zaposleni u Društvu, nastalu u vrijeme obavljanja dužnosti;</li> <li>- Sve svoje zadatke izvršava saglasno dužnostima i ovlaštenjima i odredbama Zakona o zaštiti lica i imovine, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o radu;</li> <li>- Saraduje sa drugim zaposlenim u Društvu i drugim organima van Društva radi pravilnog i blagovremenog izvršavanja poslova;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici.</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

### 3.6.1. ODJELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |      |                                                                                                                  |          |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Inženjer/ka za vršenje poslova tehničke zaštite | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u organizaciji rada zaposlenih na poslovima tehničke zaštite u Službi obezbjeđenja;</li> <li>- Stara se o ispravnosti sistema i uređaja tehničke zaštite, utvrđuje i otklanja kvarove shodno stručnoj spremi;</li> <li>- Po nalogu Rukovodioca/teljke Službe obezbjeđenja vrši nadzor nad radom zaposlenih raspoređenih na radnom mjestu „Zaštitar/ka tehničar/ka“ i o eventualnim nepravilnostima i propustima u radu izvještava Rukovodioca Službe obezbjeđenja;</li> <li>- U obavezi je Rukovodiocu Službe obezbjeđenja prijaviti sve nepravilnosti u radu Službe obezbjeđenja, kao i u radu bilo koje druge radne jedinice, pogona, službe i odjeljenja, a u okvirima svojih nadležnosti;</li> <li>- Stara se o čuvanju operativne dokumentacije i vođenju evidencija u okviru nadležnosti definisanih Zakonom;</li> <li>- Sve svoje zadatke izvršava saglasno dužnostima i ovlaštenjima i odredbama Zakona o zaštiti lica i imovine, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o radu;</li> <li>- Saraduje sa drugim zaposlenim u Društvu i drugim organima van Društva radi pravilnog i blagovremenog izvršavanja poslova;</li> <li>-Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>-Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> </ul> | 1 | VIII | <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK – a, Tehničko - tehnološki fakultet (VIII nivo kvalifikacije)</p> | 1 godina |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|



|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |    |                                                                                                         |          |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/na Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |    |                                                                                                         |          |
| 2. | Inženjer/ka za vršenje poslova tehničke podrške | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redovno provjerava tehničku ispravnost računarske opreme, otklanja kvarove i zastoje u radu opreme shodno stručnoj spremi;</li> <li>- Obavlja administrativne poslove nastale u saradnji sa korisnicima računarske opreme o kojoj je dužan da se stara, savjetuje korisnike i objašnjava tehničke mogućnosti opreme;</li> <li>- Učestvuje u izradi jednostavnijih programa u cilju podizanja efektivnosti svog, kao i rada ostalih korisnika računarske opreme o kojoj je dužan da se stara;</li> <li>- Vršiti instalaciju novih verzija, parametrizaciju i prekonfiguraciju komponenti opreme i sistema po nalogu Rukovodioca Službe obezbjeđenja;</li> <li>- Vršiti testiranje i implementaciju novog softvera i hardvera;</li> <li>- Predlaže nabavku novih programskih paketa i računarske opreme;</li> <li>- Obavezan je da prikuplja informacije, istražuje mogućnosti novih rješenja i njihovih ugrađivanja u sisteme koje održava;</li> <li>- Obavezan je da kontaktira sa proizvođačima softvera i hardvera, kako bi dobio sve potrebne informacije o funkcionisanju računarskih sistema i opreme i pronašao načina da izbjegne greške;</li> <li>- Stara se o obezbjeđivanju zaštite sistema, podataka, privatnosti korisnika, kao i neželjenih provala u informacione sisteme i predlaže načine koji su najefikasniji za te potrebe Društva;</li> <li>- Stara se o čuvanju operativne dokumentacije i vođenju evidencija u okviru nadležnosti definisanih Zakonom;</li> </ul> | 1 | VI | Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK – a, Tehničko – tehnološki fakultet (VI nivo kvalifikacije) | 1 godina |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i obrađuje podatke za izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja iz domena svoje struke,</li> <li>- U obavezi je Rukovodiocu Službe obezbjeđenja prijaviti sve nepravilnosti u radu Službe obezbjeđenja, kao i u radu bilo koje druge radne jedinice, pogona, službe i odjeljenja, a u okvirima svojih nadležnosti kao i o uočenim nepravilnostima, pojavama i događajima koji bi mogli ugroziti bezbjednost zaposlenih i uticati na proces rada;</li> <li>- Sve svoje zadatke izvršava saglasno dužnostima i ovlašćenjima i odredbama Zakona o zaštiti lica i imovine i Zakona o zaštiti podataka o ličnosti;</li> <li>- Saraduje sa drugim zaposlenim u Društvu i drugim organima van Društva radi pravilnog i blagovremenog izvršavanja poslova;</li> <li>- Prati primjenu propisanih mjera zaštite na radu;</li> <li>- Sačinjava nedeljne, mjesečne i kvartalne izvještaje o radu koje dostavlja pretpostavljenima;</li> <li>- Radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;</li> <li>- Za svoj rad neposredno je odgovoran/a Rukovodiocu/teljki Službe, Pomoćniku/ici izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – pravne poslove i Izvršnom/oj direktoru/ici Društva.</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

## Član 22

Povećanje broja radnih mjesta može uslijediti usljed trajnog povećanja obima poslova i promjene u organizaciji rada.

Do smanjenja, odnosno ukidanja radnih mjesta, može doći usljed: ukidanja organizacione jedinice, usavršavanja organizacije rada, trajnog prestanka potrebe za obavljanjem određenih poslova ili trajnog smanjenja poslova na radnom mjestu.

## Član 23

Opis poslova radnog mjesta, predstavlja sadržinu poslova svakog radnog mjesta.

## Član 24

Opis radnih mjesta po organizacionim cjelinama čini sastavni dio ovog Pravilnika.

## VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 25

Raspoređivanjem zaposlenih u Društvu prema radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom koji odgovaraju njihovom nivou kvalifikacija određene vrste zanimanja, znanju i sposobnostima, izvršice se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu

### Član 26

Za radna mjesta koja se ne popune na način predviđen u članu 29 raspisaće se Oglas, u svemu prema uslovima predviđenim ovim Pravilnikom kada se za to ukažu potrebe i stvore preduslovi.

### Član 27

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršice se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### Član 28

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Gradonačelnika Glavnog grada i protekom roka od osam dana od dana isticanja na Oglasnim tablama Društva.

### Član 29

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 13231 od 20.11.2023. godine.

U Podgorici, 28.02.2025. godine

Broj: 2313

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**  
**Prof. dr Radoš Bulatović**  




**Gradonačelnik je dao saglasnost na ovaj Pravilnik**  
**Rješenjem broj 01-018/25-27821, od 27.05. 2025. godine**

## **O b r a z l o ž e n j e**

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sadržan je u članu 18 Odluke o osnivanju "Deponija" d.o.o. Podgorica 01 – 030/06 – 9977 od 27.12.2006. godine ("Sl. list RCG" – opštinski propisi br. 50/06) i Odluke o izmjenama Odluke o osnivanju "Deponija" d.o.o. Podgorica broj 01 – 030/05 – 1092 od 23.10.2009. godine ("Sl. list CG" – opštinski propisi 34/09) i Odluke o izmjenama Odluke o osnivanju "Deponija" d.o.o. Podgorica broj 02 – 016/21 – 627 od 30.06.2021. godine ("Sl. list CG" – opštinski propisi br. 20/21) i članovima 33 Statuta "Deponija" d.o.o. Podgorica broj 15297 od 13.12.2021. godine kojim je propisano, da Odbor direktora u funkciji upravljanja vrši sve obaveze u skladu sa Zakonom, a naročito donosi Statut Društva i druga akta u skladu sa Zakonom, i članom 48 kojim je predviđeno da se pored Statuta u Društvu, između ostalih opštih akata donosi i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Razlozi za donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta su unapređenje organizacije rada u Društvu, uvećan obim posla koji je posljedica povećanja količine odloženog otpada koji se svakodnevno doprema na sanitarnu deponiju „Livade“. Poslovni prihodi u odnosu na 2023. godinu su veći za 19,81 % i isti su posljedica povećanog obima posla, što iziskuje angažovanje većeg broja izvršilaca, u odnosu na važeći Pravilnik usvojen 2023. godine. Takođe, povećanje količine preuzetog ambalažnog materijala, koje se sprovodi na osnovu inicijative Društva bez naknade, skoro je duplo veća u odnosu na 2023. godinu, te postoji opravdana potreba Društva da sprovodi izmjene u organizaciji poslovanja. Povećanje broja izvršilaca ima za cilj da se Društvo, kroz savjesnost i nesebično zalaganje angažuje u postupku zatvaranja poglavlja 27 za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji. Nadalje, uvećan je broj pravnih lica od kojih se preuzima staklena ambalaža, a Društvo ubrzo planira da otpočne i otkup jestivih ulja, pvc folije, što će doprinijeti uvećanju prihoda Društva. S tim u vezi, neophodno je angažovati veći broj izvršilaca, kako bi se navedene aktivnosti, efikasno, blagovremeno i uspješno realizovale. Takođe, uvećan je broj pravnih lica kojima ovo Društvo pruža usluge preuzimanja i transporta otpadnog mulja, te se javila potreba za većim brojem izvršilaca i neophodne su izmjene u organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sektoru za tehničko – operativne poslove.

Jedan od razloga za donošenje novog Pravilnika je i inicijativa Društva da otpočne pružanje usluga preuzimanja i zbrinjavanja otpadnih guma, koje predstavljaju ekološki problem ne samo za Glavni grad već i za državu. S tim u vezi, navedeni kontinuirani rast prihoda Društva omogućava

angažovanje većeg broja izvršilaca, a sa tendencijama da se ne ugrozi finansijska stabilnost istog.

Sa ciljem da se ulože svi naponi da se komunalni otpad odlaže na ispravan način, ovo Društvo je zaključilo ugovore o pružanju usluga zbrinjavanja istog sa Opštinama, i to: Danilovgrad, Tuzi, Zeta, Mojkovac, Nikšić, Plužine i Šavnik, kao i Prijesticom Cetinje.

Novim Pravilnikom postiže se bolja organizacija rada koja utiče na kvalitet pružanja usluga od javnog interesa, kojim se nastoji odgovoriti naprijed navedenom povećanom obimu poslova iz okvira djelatnosti društva.

Shodno Statutu, predloženim Pravilnikom predviđen je Sektor za tehničko – operativne poslove u okviru kojeg je organizovano tri radne jedinice, tri pogona, dvije službe i osam odjeljenja, te Sektor za ekonomsko – pravne poslove u okviru kojeg je organizovano šest službi i četiri odjeljenja.

Ovim Pravilnikom sistematizovano je 124 radno mjesto i utvrđen potreban broj od 265 neposredna izvršioca i izvršene su sljedeće izmjene:

U Kabinetu Izvršnog direktora koje je organizovano kao posebna organizaciona cjelina, sistematizovano je sedam radnih mjesta sa osam neposrednih izvršilaca, od čega dva nova radna mjesta i to „Interni/a kontrolor/ka“ i „Savjetnik/ca izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove“. Na radnom mjestu „Interni/a kontrolor/ka“ predviđena su dva neposredna izvršioca, dok je na radnom mjestu „Savjetnik/ca izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove“ predviđen jedan neposredni izvršilac.

Predloženim Pravilnikom radno mjesto „Projekt menadžer/ka“ u Kabinetu Izvršnog direktora, na kojem su raspoređena dva neposredna izvršioca, briše se i formiraju se dva nova radna mjesta od kojih je jedno, već pomenuto radno mjesto „Savjetnik/ca izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove“ u Kabinetu Izvršnog direktora, a drugo „Stručni/a saradnik/ca za razvoj i implementaciju projekata“ u Službi razvoja u okviru Sektora za ekonomsko – pravne poslove i za koje je predviđen jedan neposredni izvršilac.

Takođe, briše se radno mjesto „Prevodilac/teljka“ u Kabinetu Izvršnog Direktora sa jednim neposrednim izvršiocom, te se formira novo radno mjesto koje glasi „Samostalni/a referent/kinja za podršku u okviru razvoja i implementacije projekata“ u Službi razvoja u okviru Sektora za ekonomsko – pravne poslove i za koje je predviđen jedan neposredni izvršilac.

U Kabinetu Izvršnog direktora ukinuto je radno mjesto „PR menadžer/ka. Društvo je strateški opredijeljeno da se u medijima može pojaviti isključivo Izvršni/a direktor/ica ili Pomoćnici/e izvršnog/e direktora/ice, jer upravo oni, kroz svoje djelokruge nadležnosti, mogu na najbolji način predstaviti rezultate Društva u medijima. Ovakav novi strateški pravac rada podrazumijeva i neposrednu saradnju sa medijima od strane Društva, u vezi sa organizacijom medijskih aktivnosti, kao i



neposredno sprovođenje tih aktivnosti i obavješćavanje javnosti o radu Društva. Usled ovakvog pristupa, javljaju se kao nepotrebni poslovi radnog mjesta „PR menadžer/ka“, budući da nije potrebno da postoji radno mjesto sa zaduženjima koja se odnose na vršenje savjetodavnih poslova i poslova odnosa sa javnošću iz djelokruga radnog mjesta „PR menadžer/ka“ i organizacije saradnje sa novinarima u vezi sa obavješćavanjem javnosti o radu Društva, kao ni sa drugim zaduženjima koja su predviđena za to radno mjesto. U tom kontekstu, kod činjenice da zbog već opisanog načina saradnje sa medijima, koji se pokazao kao izuzetno efikasan, nije potrebno vršenje osnovnih poslova radnog mjesta „PR menadžer/ka“, Društvo smatra da nije potrebno postojanje radnog mjesta sa zaduženjima koja se odnose na pripremu podataka neophodnih za informacije koje Izvršni/a direktor/ca dostavlja Osnivaču i ostalim nadležnim organima, obrađivanje zahtjeva korisnika usluga i drugih lica upućenih Izvršnom/oj direktoru/ici Društva, obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa inostranim poslovnim partnerima, te na vršenje poslova u vezi sa slobodnim pristupom informacijama, koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, budući da se aktivnosti u vezi sa pomenutim mogu sprovoditi i bez postojanja radnog mjesta sa tim zaduženjima, odnosno bez stvaranja dodatnih troškova po Društvo. Upravo zbog navedenog, poslovi radnog mjesta „PR menadžer/ka“ nisu predviđeni ni za jedno drugo radno mjesto u novom Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, što znači i da Društvo ne planira da u vezi sa poslovima tog radnog mjesta zaposli bilo koje drugo lice.

Predloženim Pravilnikom, u Sektoru za tehničko – operativne poslove, ukupno je sistematizovano šezdeset četiri radna mjesta, na kojima je predviđeno sto šezdeset šest neposrednih izvršilaca.

Radi bolje organizacije rada i obavljanja poslova iz okvira osnovnih djelatnosti i ostalih poslova, briše se Služba za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje, u okviru Sektora za tehničko – operativne poslove i u kojoj je važećim Pravilnikom sistematizovano devet radnih mjesta sa deset neposrednih izvršilaca. Razlozi brisanja pomenute Službe su tehničke prirode, obzirom na činjenicu da se u Radnoj jedinici – logistika raspoređuju radna mjesta kojima je u opisu poslova upravljanje i kontrola magacina. Nadalje, dio radnih mjesta koja su važećim Pravilnikom sistematizovana u Službi za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje, predloženim Pravilnikom se predviđaju u pomenutoj Radnoj jedinici – logistika, jer su ista predviđena sa ciljem da se vodi preciznija evidencija o izvještajima i informacijama vezanim za osnovnu djelatnost, međutim kako se organizacija važećim Pravilnikom nije pokazala efikasnom, to je dio radnih mjesta predviđeno u posebno formirano Odjeljenje u okviru Radne jedinice – logistika, čiji će osnovni zadaci biti upravo vođenje evidencije i dostavljanje preciznih informacija menadžmentu u vezi osnovne djelatnosti Društva.

S tim u vezi, u Službi za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje brišu se radna mjesta: „Rukovodilac/teljka službe“ sa jednim neposrednim izvršiocem, „Samostalni/a referent/kinja za planiranje i analitičku obradu podataka“ sa jednim neposrednim izvršiocem, „Menadžer/ka kvaliteta“ sa jednim neposrednim izvršiocem, „Referent/kinja za planiranje i analitičku obradu podataka“ sa jednim neposrednim izvršiocem, „Referent/kinja za operativnu pripremu“ sa jednim



neposrednim izvršiocem, „Referent/kinja za pripremu planske i tehničke dokumentacije“ sa jednim neposrednim izvršiocem, „Koordinator/ka magacinskog poslovanja“ sa jednim neposrednim izvršiocem, „Magacioner/ka goriva i maziva, HTZ opreme i rezervnih djelova“ sa jednim neposrednim izvršiocem i „Magacioner/ka ambalažnog materijala“, sa dva neposredna izvršioca.

Radno mjesto „Rukovodilac/teljka službe“ u Službi za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje sa jednim neposrednim izvršiocem, briše se, te se se predloženim Pravilnikom formira novo radno mjesto u Službi za razvoj u okviru Sektora za ekonomsko – pravne poslove, sa izmjenjenim opisom poslova i glasi „Stručni/a saradnik/ca za pitanja zaštite životne sredine i upravljanja otpadom“ sa jednim neposrednim izvršiocem.

Radno mjesto „Samostalni/a referent/kinja za planiranje i analitičku obradu podataka“ u Službi za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje sa jednim neposrednim izvršiocem, briše se, te se predloženim Pravilnikom formira novo radno mjesto u Odjeljenju za obradu podataka u okviru Radne jedinice – logistika u Sektoru za tehničko – operativne poslove, sa izmjenjenim opisom poslova i glasi „Samostalni/a referent/kinja obrade podataka“ sa jednim neposrednim izvršiocem.

Radno mjesto „Menadžer/ka kvaliteta“ u Službi za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje sa jednim neposrednim izvršiocem, briše se, te se predloženim Pravilnikom formira novo radno mjesto u Pogonu za reciklažu komunalnog otpada u okviru Radne jedinice – tretman i upravljanje otpadom u Sektoru za tehničko – operativne poslove, sa izmjenjenim opisom poslova i glasi „Rukovodilac/teljka“ sa jednim neposrednim izvršiocem.

Radno mjesto „Referent/kinja za operativnu pripremu“ u Službi za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje sa jednim neposrednim izvršiocem, briše se, te se predloženim Pravilnikom formira novo radno mjesto u Odjeljenju za obradu podataka u okviru Radne jedinice – logistika u Sektoru za tehničko – operativne poslove, sa izmjenjenim opisom poslova i glasi „Referent/kinja za obradu podataka“ sa dva neposredna izvršioca.

Radno mjesto „Referent/kinja za pripremu planske i tehničke dokumentacije“ sa jednim neposrednim izvršiocem u Službi za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje mijenja se na način što se iz naziva briše riječ „planske“ i glasi „Referent/kinja za pripremu tehničke dokumentacije“ sa jednim neposrednim izvršiocem, te se predloženim Pravilnikom predviđa u novoformiranoj Službi za razvoj u okviru Sektora za ekonomsko – pravne poslove, uz izmjenu postojećeg opisa poslova.

Radna mjesta „Koordinator/ka magacinskog poslovanja“, „Magacioner/ka goriva i maziva, htz opreme i rezervnih djelova“ i „Magacioner/ka ambalažnog materijala“, u Službi za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje, brišu se, te se predloženim Pravilnikom formiraju dva nova radna mjesta, od čega radno mjesto „Koordinator/ka“ sa dva neposredna izvršioca se predviđa

u okviru Radne jedinice – logistika u Sektoru za tehničko – operativne poslove, sa izmijenjenim opisom poslova, a radno mjesto „Magacioner/ka“ sa dva neposredna izvršioca, se predviđa u Odjeljenju magacinskog poslovanja u okviru Radne jedinice – logistika u Sektoru za tehničko – operativne poslove, sa izmijenjenim opisom poslova.

Predloženim Pravilnikom, Radna jedinica za tretman komunalnog otpada mijenja naziv i sada glasi: „Radna jedinica – tretman i upravljanje otpadom“.

U okviru Radne jedinice – tretman i upravljanje otpadom sistematizovano je trideset radnih mjesta sa devedeset sedam neposrednih izvršilaca, a poslovi su organizovani u tri pogona, dvije službe i jedno odjeljenje, i to: Služba za odlaganje otpada, Pogon za reciklažu komunalnog otpada, Pogon za tretman procjednih voda, Služba za tretman ambalažnog materijala, Pogon za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada i Odjeljenje za reciklažu EE otpada.

U okviru Radne jedinice – tretman i upravljanje otpadom, izmijenjen je naziv radnog mjesta „Rukovodilac/teljka radne jedinice“ sa jednim neposrednim izvršiocom i sada glasi „Glavni/ inženjer/ka“ sa jednim neposrednim izvršiocom.

Predloženim Pravilnikom, mijenja se naziv Odjeljenja za odlaganje komunalnog otpada koji sada glasi: „Služba za odlaganje otpada“. U pomenutoj Službi sistematizovano je ukupno četiri radna mjesta sa dvadeset jednim neposrednim izvršiocom.

Predviđeno je novo radno mjesto, i to: „Rukovodilac/teljka“ sa jednim neposrednim izvršiocom. Smanjen je broj neposrednih izvršilaca na radnom mjestu „Poslovođa/tkinja“ sa tri na dva neposredna izvršioca iz razloga formiranja novog radnog mjesta koje glasi „Rukovodilac/teljka“. Predloženim Pravilnikom mijenja se naziv radnog mjesta „Rukovaoc/teljka građevinskih mašina (kompaktora, dozera, bagera i kamiona kiperi)“ sa deset neposrednih izvršilaca i sada glasi „Rukovaoc/teljka teškim građevinskim mašinama“, te je na istom povećan broj izvršilaca sa deset na jedanaest neposrednih izvršilaca, zbog povećanja obima posla.

Takođe, briše se radno mjesto „Vagar/ka“ sa četiri neposredna izvršioca u Odjeljenju za odlaganje komunalnog otpada, te je predloženim Pravilnikom predviđeno u Odjeljenju magacinskog poslovanja u okviru Radne jedinice – logistika u Sektoru za tehničko – operativne poslove, sa istim opisom poslova.

Na radnom mjestu „Pomoćni/a radnik/ca“ povećava se broj izvršilaca sa pet na sedam neposrednih izvršilaca, zbog potrebe Društva da se izvlače svi reciklabilni materijali na koji način bi se rasteretile sanitarne kade.

Briše se radno mjesto „Referent/kinja za prikupljanje i obradu podataka količine odloženog otpada, protoka deponijskog gasa i procjednih voda“ sa jednim neposrednim izvršiocom, dok je predloženim Pravilnikom predviđeno novo radno mjesto sa izmijenjenim opisom poslova i glasi: „Referent/kinja obrade podataka“ sa dva neposredna izvršioca u Odjeljenju za obradu podataka u okviru Radne jedinice – logistika u Sektoru za tehničko – operativne poslove.

Predloženim Pravilnikom, mijenja se naziv Odjeljenja za reciklažu komunalnog otpada koji sada glasi: „Pogon za reciklažu komunalnog otpada“. U pomenutom Pogonu sistematizovano je ukupno osam radnih mjesta sa trideset šest neposrednih izvršilaca.

Predviđeno je novo radno mjesto, i to: „Rukovodilac/teljka“ sa jednim neposrednim izvršiocem. Smanjen je broj neposrednih izvršilaca na radnom mjestu „Poslovođa/tkinja“ sa dva na jedan neposredni izvršilac iz razloga formiranja novog radnog mjesta koje glasi „Rukovodilac/teljka“.

Predloženim Pravilnikom mijenja se naziv radnog mjesta „Rukovaoc/teljka građevinskih mašina (utovarivača, viljuškara i kamiona sa kukom)“ sa pet neposrednih izvršilaca i sada glasi „Rukovaoc/teljka teškim građevinskim mašinama“, te je na istom smanjen broj neposrednih izvršilaca sa pet na četiri neposredna izvršioca.

Takođe, na radnom mjestu „Pomoćni/a radnik/ca“ povećan je broj neposrednih izvršilaca sa dva na četiri neposredna izvršioca, zbog potrebe Društva da se izvlače svi reciklabilni materijali na koji način bi se rasteretile sanitarne kade.

U Pogonu za tretman procjednih voda sistematizovano je pet radnih mjesta sa osam neposrednih izvršilaca.

Predviđeno je novo radno mjesto, i to: „Inženjer/ka za kontrolu tehnološkog procesa“, sa jednim neposrednim izvršiocem. Predloženim Pravilnikom mijenja se naziv radnog mjesta „Referent/kinja za kontrolu sistema za sakupljanje i tretman procjednih voda“ sa jednim neposrednim izvršiocem i sada glasi: „Poslovođa/tkinja“ sa jednim neposrednim izvršiocem. Predloženim Pravilnikom mijenja se naziv radnog mjesta „Inženjer/ka za automatsko upravljanje i nadzor procesa“ sa jednim neposrednim izvršiocem i glasi „Inženjer/ka za nadzor SCADA sistema“ sa jednim neposrednim izvršiocem.

Predloženim Pravilnikom, mijenja se naziv Radne jedinice za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala i sada glasi: „Služba za tretman ambalažnog materijala“. U pomenutoj Službi sistematizovano je pet radnih mjesta sa osamnaest neposrednih izvršilaca.

Predloženim Pravilnikom mijenja se naziv radnog mjesta „Poslovođa/tkinja“ sa jednim neposrednim izvršiocem na način da se dodaju riječi „na poslovima H1, H2 i H3“ i sada glasi: „Poslovođa/tkinja na poslovima H1, H2 i H3“ sa jednim neposrednim izvršiocem.

Takođe, predloženim Pravilnikom mijenja se naziv radnog mjesta „Rukovaoc/teljka na mlinu za plastiku i staklo“ sa dva neposredna izvršioca i sada glasi: „Rukovaoc/teljka mašinama za tretman plastike i stakla“ sa dva neposredna izvršioca. Takođe, mijenja se naziv radnog mjesta „Rukovaoc/teljka građevinskih mašina (viljuškara, kombija i kamiona)“ sa tri neposredna izvršioca i sada glasi „Rukovaoc/teljka viljuškarom“, te se smanjuje broj neposrednih izvršilaca sa tri na jedan neposredni izvršilac, iz razloga raspoređivanja zaposlenih u novoformiranu Radnu jedinicu – logistika. Nadalje, mijenja se i naziv radnog mjesta „Radnik/ca na sortiranju i obradi ambalažnog materijala“ sa trinaest neposrednih izvršilaca u „Radnik/ca na poslovima tretmana ambalažnog materijala“ sa trinaest neposrednih izvršilaca.



Takođe, briše se radno mjesto „Vagar/ka“ sa jednim neposrednim izvršiocom u Radnoj jedinici za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala, te je predloženim Pravilnikom predviđeno u Odjeljenju magacinskog poslovanja u okviru Radne jedinice – logistika u Sektoru za tehničko – operativne poslove, sa istim opisom poslova.

Briše se radno mjesto „Samostalni/a referent/kinja za plan i analizu“ u Radnoj jedinici za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala sa jednim neposrednim izvršiocom, te se predloženim Pravilnikom formira novo radno mjesto koje glasi: „Samostalni/a referent/kinja za praćenje tržišnih trendova“ u Odjeljenju za otkup i prodaju sirovina u okviru Službe za komercijalne poslove u Sektoru za ekonomsko – pravne poslove, sa jednim neposrednim izvršiocom.

Predloženim Pravilnikom, mijenja se naziv Pogona za reciklažu otpadnih vozila koji sada glasi: „Pogon za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada“ iz razloga povećanja obima posla. U pomenutom Pogonu sistematizovano je sedam radnih mjesta sa trinaest neposrednih izvršilaca.

Takođe, predloženim Pravilnikom mijenja se naziv radnog mjesta „Poslovođa/poslovotkinja“ sa jednim neposrednim izvršiocom i sada glasi: „Poslovođa/tkinja na poslovima za reciklažu otpadnih vozila“ sa jednim neposrednim izvršiocom. Takođe, mijenja se naziv radnog mjesta „Rukovaoc/teljka na liniji za demontažu“ sa četiri neposredna izvršioca i sada glasi: „Rukovaoc/teljka na poslovima za reciklažu otpadnih vozila“, te je povećan broj izvršilaca sa četiri na šest neposrednih izvršilaca. Takođe, mijenja se naziv radnog mjesta „Rukovaoc/teljka građevinskih mašina (viljuškara i kiperi sa kranom)“ sa dva neposredna izvršioca i sada glasi: „Rukovaoc/teljka viljuškarom“, te je smanjen broj neposrednih izvršilaca sa dva na jedan neposredni izvršilac.

Nadalje, briše se radno mjesto „Vagar/ka“ sa jednim neposrednim izvršiocom u Pogonu za reciklažu otpadnih vozila, te je predloženim Pravilnikom predviđeno u Odjeljenju magacinskog poslovanja u okviru Radne jedinice – logistika u Sektoru za tehničko – operativne poslove, sa istim opisom poslova.

Briše se radno mjesto „Samostalni/a referent/kinja za plan i analizu“ sa jednim neposrednim izvršiocom u Pogonu za reciklažu otpadnih vozila, te se predloženim Pravilnikom formira novo radno mjesto „Koordinator/ka“ u Radnoj jedinici – logistika u okviru Sektora za tehničko – operativne poslove, sa jednim neposrednim izvršiocom.

U okviru Pogona za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada, predviđeno je Odjeljenje za reciklažu EE otpada, a razlozi osnivanja istog jeste povećan obim posla u dijelu koji se odnosi na reciklažu EE otpada. Ovo Društvo je u prethodnom periodu preuzimalo EE otpad, bez naknade, te kako su se stvorili uslovi da se pomenuti otpad ekonomski valorizuje, to je i formirano Odjeljenje za reciklažu EE otpada koje će se baviti samo pomenutom vrstom otpada. U Odjeljenju za reciklažu EE otpada sistematizovana su dva nova radna mjesta, sa tri neposredna izvršioca, i to: „Koordinator/ka“ sa jednim neposrednim izvršiocom i „Rukovaoc/teljka na poslovima za reciklažu EE otpada“ sa dva

neposredna izvršioca.

Radna jedinica – logistika je oformljena u cilju poboljšanja organizacije rada shodno velikom obimu posla i povećanoj saradnji sa pravnim licima i opštinama. Razlozi formiranja se ogledaju i u potrebi Društva da se preciznije upravlja magacinima i vagama dok je posebno bitno na najbolji i najefikasniji način da se upravlja vozilima unutar, a pogotovo izvan prostora Društva kako bi se na optimalan i efikasan način servisirale sve potrebe korisnika usluga, a što se u krajnjem kroz optimizaciju procesa rada doprinosi smanjenju troškova Društva i uvećane prihode istog. Ovo Društvo je od 2024. godine počelo da sprovodi aktivnosti oko sakupljanja staklene ambalaže, što se pokazalo izuzetno korisnim, naročito zbog činjenice da je ova vrsta otpada veliki problem ne samo za Glavni grad, već i za državu. Sa istim ciljem, Sekretarijat za komunalne poslove je podnio inicijativu ovom Društvu, da se staklena ambalaža sakuplja iz ugostiteljskih objekata na teritoriji Podgorice, bez naknade, koja je prihvaćena. Nadalje, velike količine otpadnih guma, koje su uglavnom odlagane na divljim deponijama, takođe predstavljaju jedan od razloga za otežanu primjenu principa zaštite životne sredine, te je ovo Društvo i u tom dijelu pokazalo inicijativu, na način da je otpočelo aktivnosti oko zbrinjavanja istih. Takođe, Opštine Budva i Tivat, zaključile su ugovor sa ovim Društvom, za pružanje usluga preuzimanja komunalnog mulja i zbrinjavanja na deponiju "Livade", a prevoz kojeg vrši ovo Društvo. Svi navedeni razlozi, uticali su na odluku Društva da se predloženim Pravilnikom formira posebna Radna jedinica – logistika, čiji će osnovni zadaci biti razvijanje strategije koja omogućava optimalnu organizaciju toka materijala i proizvoda, uzimajući u obzir troškove, vrijeme isporuke i efikasnost, te pravilno organizovanje skladišta i magacina, što uključuje optimizaciju prostora za čuvanje materijala i gotovih proizvoda, kao i pravilnu organizaciju zaliha.

U pomenutoj Radnoj jedinici – logistika sistematizovano je devetnaest radnih mjesta sa četrdest devet neposrednih izvršilaca, a poslovi su organizovani u četiri odjeljenja, i to: Odjeljenje transporta, Odjeljenje magacinskog poslovanja, Odjeljenje održavanja mehanizacije i voznog parka i Odjeljenje za obradu podataka.

Predloženim Pravilnikom u Radnoj jedinici – logistika predviđena su dva nova radna mjesta sa tri neposredna izvršioca i to: "Menadžer/ka logistike" sa jednim neposrednim izvršiocom i "Koordinator/ka" sa dva neposredna izvršioca.

Odjeljenje transporta je formirano iz razloga povećanja obima posla u dijelu koji se odnosi na prevoz velike količine otpadnog mulja, staklene ambalaže, kabastog otpada i ambalažnog materijala, koji se zbrinjava na deponiju "Livade". S tim u vezi, zbog potrebe da se uspostavi saradnja sa pravnim licima od kojih će se preuzimati otpad, te na isti način doprinijeti zaštiti životne sredine, formirano je naprijed pomenuto Odjeljenje, radi povećanja ekspeditivnosti i efikasnosti u radu. U pomenutom Odjeljenju sistematizovana su četiri nova radna mjesta sa devetnaest neposrednih izvršilaca.

Na radnom mjestu "Poslovođa/tkinja" predloženim Pravilnikom predviđen je jedan neposredni izvršilac. Na radnom mjestu "Transportni/a radnik/ca I" predloženim Pravilnikom predviđeno je četiri

neposredna izvršioca. Na radnom mjestu "Transportni/a radnik/ca II" predloženim Pravilnikom predviđeno je šest neposrednih izvršilaca. Na radnom mjestu "Pomoćni/a radnik/ca" predloženim Pravilnikom predviđeno je osam neposrednih izvršilaca.

Odjeljenje magacinskog poslovanja je formirano, iz razloga brisanja Službe za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanja, te zbog važnosti ovog segmenta u poslovanju Društva i činjenice da je magacinsko poslovanje povezano sa ostalim poslovima koji se obavljaju u Radnoj jedinici – logistika, predloženim Pravilnikom predviđeno je da magacinsko poslovanje bude dio posebnog Odjeljenja. Nadalje, cilj osnivanja Odjeljenja magacinskog poslovanja, jeste i optimizacija rada zaposlenih raspoređenih na radnom mjestu: "Vagar/ka".

U pomenutom Odjeljenju sistematizovano je pet radnih mjesta sa šesnaest neposrednih izvršilaca. Predloženim pravilnikom, predviđeno je novo radno mjesto "Poslovođa/kinja" sa jednim neposrednim izvršiocom. Takođe, predviđeno je i novo radno mjesto "Referent/kinja za magacinsko poslovanje" sa jednim neposrednim izvršiocom. Nadalje, predviđeno je novo radno mjesto "Magacioner/ka" su dva neposredna izvršioca, koje je važećim Pravilnikom sistematizovano kao dva radna mjesta i to: "Magacioner/ka goriva i maziva, HTZ opreme i rezervnih djelova" sa jednim neposrednim izvršiocom i "Magacioner/ka ambalažnog materijala" sa dva neposredna izvršioca. Predloženim Pravilnikom predviđeno je novo radno mjesto "Voda smjene" sa jednim neposrednim izvršiocom.

Takođe, radno mjesto "Vagar/ka" u Odjeljenju magacinskog poslovanja u okviru Radne jedinice – logistika, predloženim Pravilnikom je brisano u ostalim odjeljenjima i radnim jedinicama, a zbog namjere uvođenja treće smjene, te je broj zaposlenih na pomenutom radnom mjestu, sa šest neposrednih izvršilaca, koliko je sistematizovano važećim Pravilnikom, od kojih u Radnoj jedinici za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala jedan neposredni izvršilac, u Pogonu za reciklažu otpadnih vozila jedan neposredni izvršilac i u Odjeljenju za odlaganje komunalnog otpada četiri neposredna izvršioca, povećan na jedanaest neposrednih izvršilaca.

Zbog povezanosti poslova koji se obavljaju u Radnoj jedinici – logistika, predloženim Pravilnikom predviđeno je da se Odjeljenje održavanja mehanizacije i voznog parka, sistematizuje u pomenutoj Radnoj jedinici, umjesto u Službi održavanja deponije, gdje je i sistematizovano važećim Pravilnikom. Odjeljenje održavanja mehanizacije i voznog parka, formirano je sa ciljem smanjenja troškova održavanja mehanizacije i voznog parka Društva, te postizanja ekspeditivnosti i efikasnosti u radu, a imajući u vidu njihov značaj za obavljanje osnovne djelatnosti, te činjenice da je Odjeljenje za transport dio Radne jedinice – logistika. Takođe, troškovi održavanja mehanizacije u 2024. godini su 43% manji u odnosu na 2023. godinu, iz razloga formiranja Odjeljenja održavanja mehanizacije i voznog parka.

Odjeljenje za održavanje mehanizacije i voznog parka je predloženim Pravilnikom predviđeno u Radnoj jedinici – logistika uz izmjenu naziva na način da se briše riječ „za“ i sada glasi „Odjeljenje održavanja mehanizacije i voznog parka“. U pomenutom Odjeljenju, sistematizovano je pet radnih mjesta sa sedam neposrednih izvršilaca.



Predloženim Pravilnikom u pomenutom Odjeljenju predviđeno je novo radno mjesto „Varioc“ sa dva neposredna izvršioca. Radno mjesto „Automehaničar/ka“ za koje je važećim Pravilnikom predviđeno dva neposredna izvršioca, predloženim Pravilnikom predviđeno je kao dva radna mjesta koja glase „Automehaničar/ka I“, sa jednim neposrednim izvršiocom i „Automehaničar/ka II“ sa dva neposredna izvršioca.

Brišu se radna mjesta „Šef/ica voznog parka i mehanizacije“ i „Inženjer/ka za održavanje mehanizacije i voznog parka“, za koje je predviđeno po jedan neposredni izvršilac.

Odjeljenje za obradu podataka formirano je iz razloga potrebe Društva da se svi podaci, a vezano za osnovnu djelatnost Društva objedine, te se pojednostavljuje postupak pružanja informacija radi sačinjavanja nephodnih izvještaja o preduzetim aktivnostima. Nadalje, formiranjem ovog Odjeljenja povećava se efikasnost i kontinuitet u izvještavanju i na taj način se raspolaže preciznim podacima. U pomenutom Odjeljenju sistematizovana su tri nova radna mjesta sa četiri neposredna izvršioca i to: „Samostalni/a referent/kinja obrade podataka“ sa jednim neposrednim izvršiocom, „Samostalni/a referent/kinja za optimizaciju ruta“ sa jednim neposrednim izvršiocom i „Referent/kinja za obradu podataka“ sa dva neposredna izvršioca.

Predloženim Pravilnikom, mijenja se naziv Službe za održavanje deponije, te sada glasi: „Radna jedinica – održavanje“. U okviru pomenute Radne jedinice – održavanje sistematizovano je petnaest radnih mjesta, sa dvadeset neposrednih izvršioca a poslovi su organizovani u tri odjeljenja, i to: Odjeljenje održavanja tehničkih instalacija, Odjeljenje održavanja pogona i Odjeljenje održavanja zelenih površina.

U okviru Radne jedinice – održavanje predloženim Pravilnikom predviđena su tri radna mjesta sa tri neposredna izvršioca. Predviđeno je novo radno mjesto „Menadžer/ka održavanja“ sa jednim neposrednim izvršiocom. Nadalje, u Radnoj jedinici – održavanje, mijenja se naziv radnog mjesta „Inženjer/ka za održavanje mašinske opreme“ sa jednim neposrednim izvršiocom i sada glasi „Inženjer/ka za mašinsko održavanje“ sa jednim neposrednim izvršiocom i naziv radnog mjesta „Inženjer/ka za održavanje elektro opreme“ sa jednim neposrednim izvršiocom i sada glasi „Inženjer/ka za elektro održavanje“ sa jednim neposrednim izvršiocom.

Brišu se radna mjesta „Rukovodilac/teljka službe“ sa jednim neposrednim izvršiocom, „Inženjer/ka za održavanje računara i računarske opreme“ sa jednim neposrednim izvršiocom, „Inženjer/ka za održavanje građevinskih objekata i infrastrukture“ sa jednim neposrednim izvršiocom, „Samostalni/a referent/kinja za hortikulturu, održavanje i uređenje zelenih površina“ sa jednim neposrednim izvršiocom i „Poslovođa/tkinja“ sa jednim neposrednim izvršiocom.

U okviru Radne jedinice – održavanje, formirano je Odjeljenje održavanja tehničkih instalacija iz razloga efikasnijeg obavljanja procesa rada, uštede sredstava, pouzdanijeg održavanja, te se na

ovaj način otklanja višegodišnji neodstatak sistemskog pristupa održavanja muljnih i hidrotehničkih instalacija, kao i instalacija kojim se kaptira deponijski gas. U istom Odjeljenju sistematizovano je pet radnih mjesta sa šest neposrednih izvršilaca. Predviđeno je novo radno mjesto „Kordinator/ka“ sa jednim neposrednim izvršiocom, zatim „Poslovođa/tkinja“ sa jednim neposrednim izvršiocom, „Radnik/ca za održavanje gasnih instalacija“ sa jednim neposrednim izvršiocom i „Pomoćni/a radnik/ca“ sa jednim neposrednim izvršiocom. Radno mjesto „Radnik/ca na održavanju pumpnih stanica, hidrauličnih instalacija i sistema za navodnjavanje“ sa jednim neposrednim izvršiocom u Službi za održavanje deponije, mijenja naziv, te se predloženim Pravilnikom predviđa u novom Odjeljenju za održavanje tehničkih instalacija koji sada glasi „Radnik/ca za održavanje hidrotehničkih instalacija“ sa dva neposredna izvršioca.

U okviru Radne jedinice – održavanje formirano je Odjeljenje održavanja pogona iz razloga uštede sredstava za održavanje elektro – mašinske opreme u pogonima i objektima Društva, te preventivno djelovanje, kako bi se spriječili kvarovi. U Odjeljenju održavanja pogona sistematizovano je pet radnih mjesta sa sedam neposrednih izvršilaca. Predloženim Pravilnikom predviđena su nova radna mjesta i to: „Kordinator/ka“ sa jednim neposrednim izvršiocom i „Poslovođa/tkinja“ sa jednim neposrednim izvršiocom. Radna mjesta „Radnik/ca za održavanje mašinske opreme“ sa dva neposredna izvršioca, „Radnik/ca za održavanje elektro opreme“ sa dva neposredna izvršioca i „Radnik/ca za održavanje elektronske opreme“ sa jednim neposrednim izvršiocom, koja su važećim Pravilnikom sistematizovana u Službi za održavanje deponije, predloženim Pravilnikom predviđena su u Odjeljenju održavanja pogona.

U okviru Radne jedinice – održavanje, formirano je Odjeljenje održavanja zelenih površina iz razloga bolje organizacije rada i postizanja veće produktivnosti u radu, te održavanje saobraćajnica i kruga. U Odjeljenju održavanja zelenih površina sistematizovano je dva radna mjesta sa četiri neposredna izvršioca. Predloženim Pravilnikom predviđeno je novo radno mjesto i to: „Kordinator/ka“ sa jednim neposrednim izvršiocom. Na radnom mjestu „Radnik/ca na uređenju zelenih površina“ sa dva neposredna izvršioca, koje je važećim Pravilnikom sistematizovano u Službi za održavanje deponije, predloženim Pravilnikom predviđeno je u Odjeljenju održavanja zelenih površina, te je za isto povećan broj neposrednih izvršilaca sa dva na tri neposredna izvršioca.

U Sektoru za ekonomsko – pravne poslove ukupno je sistematizovano pedeset radnih mjesta na kojima je predviđeno osamdeset osam neposrednih izvršilaca.

U Sektoru za ekonomsko – pravne poslove briše se Služba za ekonomske poslove, iz razloga bolje organizacije procesa rada i jednostavnije podjele radnih zadataka između izvršilaca raspoređenih u istoj. Važećim Pravilnikom, u Službi za ekonomske poslove spojeni su poslovi komercijalne prirode i poslovi finansijske prirode, te se takva organizacija rada pokazala neefikasnom, sa lošom koordinacijom između izvršilaca i na ovaj način je bilo teško ispratiti dinamiku napretka Društva. S toga, formirana je Služba finansija, a dio radnih mjesta u Službi za ekonomske poslove predloženim

Pravilnikom raspoređeno je u Službi za komercijalne poslove.

U Službi za ekonomske poslove, u kojoj je važećim Pravilnikom sistematizovano devet radnih mjesta sa osamnaest neposrednih izvršilaca, a brišu se radna mjesta: „Samostalni/a referent/kinja za ekonomsko – finansijske poslove“ sa jednim neposrednim izvršiocom, „Kordinator/ka evidencije objekata“ sa jednim neposrednim izvršiocom, „Referent/kinja za finansijsku operativu“ sa jednim neposrednim izvršiocom, „Referent/kinja za komunikaciju sa korisnicima usluga – pravnim licima“ sa jednim neposrednim izvršiocom.

Radno mjesto „Samostalni/a referent/kinja za analizu tržišta“ sa jednim neposrednim izvršiocom u Službi za ekonomske poslove, se predloženim Pravilnikom predviđa u Odeljenju za javne nabavke i analizu tržišta u okviru Službe za komercijalne poslove u Sektoru za ekonomsko – pravne poslove, sa jednim neposrednim izvršiocom. Radno mjesto „Referent/kinja evidencije objekata“ sa deset neposrednih izvršilaca u Službi za ekonomske poslove, predloženim Pravilnikom se predviđa u Odeljenju za evidenciju objekata i sakupljanje sirovina u okviru Službe za komercijalne poslove u Sektoru za ekonomsko – pravne poslove, te se smanjuje broj izvršilaca sa deset na šest neposrednih izvršilaca. Radno mjesto „Kontrolor/ka“ sa jednim neposrednim izvršiocom u Službi za ekonomske poslove, predloženim Pravilnikom predviđa se u Odeljenju za evidenciju objekata i sakupljanje sirovina u okviru Službe za komercijalne poslove u Sektoru za ekonomsko – pravne poslove, te se povećava broj neposrednih izvršilaca, sa jednog na dva neposredna izvršioca.

U Sektoru za ekonomsko – pravne poslove predloženim Pravilnikom je formirana Služba finansija iz razloga boljeg planiranja, budžetiranja i raspoređivanje finansijskih resursa na nivou organizacionih jedinica i Društva u cjelini. Takođe, postoji potreba Društva da se unaprijedi i poboljša naplata potraživanja od korisnika usluga kako bi obezbijedili veću likvidnost i stabilnost Društva. Iz prethodnog poslovanja se vidi da postoji veliki rizik od nemogućnosti naplate potraživanja i da se mora posebna pažnja obratiti na samu proceduru naplate i upravljanje ovim procesom.

U Službi finansija predviđeno je deset radnih mjesta sa šesnaest neposrednih izvršilaca. U pomenutoj Službi, predviđena su nova radna mjesta i to: „Samostalni/a referent/kinja za pravne poslove u Službi finansija“ sa jednim neposrednim izvršiocom, „Samostalni/a referent/kinja za analizu podataka“ sa jednim neposrednim izvršiocom, „Samostalni/a referent/kinja za kontrolu naplate potraživanja“ sa jednim neposrednim izvršiocom, „Viši/a referent/kinja za prinudnu naplatu“ sa jednim neposrednim izvršiocom, „Viši/a referent/kinja za finansijske poslove“ sa tri neposredna izvršioca i „Referent/kinja za pripremu dokumentacije za prinudnu naplatu“ sa jednim neposrednim izvršiocom.

Radno mjesto „Rukovodilac/teljka službe“ mijenja se na način što se briše riječ „službe“ i sada glasi: „Rukovodilac/teljka“ sa jednim neposrednim izvršiocom koje je važećim Pravilnikom predviđeno u Službi za ekonomske poslove, te se predloženim Pravilnikom predviđa u Službi finansija, sa istim opisom poslova i jednim neposrednim izvršiocom. Radno mjesto „Samostalni/a referent/kinja za plan i analizu“ sa jednim neposrednim izvršiocom koje je važećim Pravilnikom predviđeno u Službi



za ekonomske poslove, predloženim Pravilnikom se predviđa u Službi finansija, sa istim opisom poslova i jednim neposrednim izvršiocem. Radno mjesto „Referent/kinja izlaznih faktura“ sa tri neposredna izvršioca koje je važećim Pravilnikom predviđeno u Službi računovodstva, predloženim Pravilnikom se predviđa u Službi finansija, sa istim opisom poslova i smanjen je broj neposrednih izvršilaca sa tri na dva neposredna izvršioca. Radno mjesto „Referent/kinja naplate“ sa tri neposredna izvršioca koje je važećim Pravilnikom predviđeno u Službi računovodstva, predloženim Pravilnikom se predviđa u Službi finansija, sa istim opisom poslova i izmjenom naziva na način što se na kraju dodaje riječ „potraživanja“ i sada glasi: „Referent/kinja naplate potraživanja“, te se povećava broj neposrednih izvršilaca sa tri na četiri neposredna izvršioca.

U Službi računovodstva sistematizovano je šest radnih mjesta sa osam neposrednih izvršilaca, od čega dva nova radna mjesta i to: „Rukovodilac/teljka“ sa jednim neposrednim izvršiocem i „Referent/kinja računovodstvenih poslova“ sa dva neposredna izvršioca. Predloženim Pravilnikom mijenja se naziv radnog mjesta „Bilansista/tkinja/knjigovođa/tkinja glavne knjige“ sa jednim neposrednim izvršiocem i sada glasi „Glavni/a knjigovođa/tkinja“, sa jednim neposrednim izvršiocem. Predloženim Pravilnikom mijenja se naziv radnog mjesta „Referent/kinja obračuna zarada“ sa dva neposredna izvršioca i sada glasi „Referent/kinja obračuna ličnih primanja“, te se smanjuje broj izvršilaca sa dva na jednog neposrednog izvršioca. Predloženim Pravilnikom mijenja se naziv radnog mjesta „Referent/kinja materijalnog knjigovodstva i blagajnik/ca“ sa jednim neposrednim izvršiocem na način što se iz naziva brišu riječi „i blagajnik/ca“, te sada glasi: „Referent/kinja materijalnog knjigovodstva“, sa jednim neposrednim izvršiocem.

Radno mjesto „Referent/kinja izlaznih faktura“ sa tri neposredna izvršioca koje je važećim Pravilnikom predviđeno u Službi računovodstva, predloženim Pravilnikom se predviđa u Službi finansija, sa istim opisom poslova i smanjen je broj neposrednih izvršilaca sa tri na dva neposredna izvršioca. Radno mjesto „Referent/kinja naplate“ sa tri neposredna izvršioca koje je važećim Pravilnikom predviđeno u Službi računovodstva, predloženim Pravilnikom se predviđa u Službi finansija, sa istim opisom poslova i izmjenom naziva na način što se na kraju dodaje riječ „potraživanja“ i sada glasi: „Referent/kinja naplate potraživanja“ te se povećava broj neposrednih izvršilaca sa tri na četiri neposredna izvršioca.

Brišu se radna mjesta „Referent/kinja za izvještavanje službe naplate potraživanja“ sa jednim neposrednim izvršiocem, „Samostalni/a referent/kinja za sprovođenje postupka refundacije bolovanja i saradnja sa nadležnim institucijama“ sa jednim neposrednim izvršiocem, „Referent/kinja pomoćnih poslova u računovodstvu“ sa jednim neposrednim izvršiocem i „Referent/kinja praćenja i pripreme utuženja“ sa jednim neposrednim izvršiocem.

Predloženim Pravilnikom mijenja se naziv Službe za komercijalne poslove i marketing na način što se iz naziva brišu riječi „i marketing“ i sada glasi „Služba za komercijalne poslove“, te je u istoj sistematizovano dvanaest radnih mjesta sa dvadeset neposrednih izvršilaca, a poslovi su organizovani u tri odjeljenja, i to: Odjeljenje za otkup i prodaju sirovina, Odjeljenje za evidenciju objekata i sakupljanje sirovina i Odjeljenje za javne nabavke i analizu tržišta. Radno mjesto

„Rukovodilac/teljka službe“ sa jednim neposrednim izvršiocem, mijenja se na način što se briše riječ „službe“ i sada glasi: „Rukovodilac/teljka“ sa jednim neposrednim izvršiocem.

U okviru Službe za komercijalne poslove formirano je Odjeljenje za otkup i prodaju sirovina iz razloga bolje organizacije procesa rada i efikasnijeg postizanja poslovnih rezultata. U prehodnom periodu kroz značajan rast prihoda pokazalo se da u ovom dijelu poslovanja postoji veliki potencijal da se tržište značajano uvećava i da Društvo može da generiše još više prihoda kroz fokus na ovaj segment. Takođe, Društvo ima u planu da od maja 2025. godine otpočne sa prikupljanjem korišćenog jestivog ulja iz ugostiteljskih objekata. U okviru Odjeljenja za otkup i prodaju sirovina sistematizovano je četiri nova radna mjesta sa četiri neposredna izvršioca i to: „Koordinator/ka“ sa jednim neposrednim izvršiocem, „Samostalni/a referent/kinja nabavke i prodaje sirovina“ sa jednim neposrednim izvršiocem, „Samostalni/a referent/kinja praćenja tržišnih trendova“ sa jednim neposrednim izvršiocem i „Referent/kinja nabavke i prodaje sirovina“ sa jednim neposrednim izvršiocem.

U okviru Službe za komercijalne poslove formirano je, Odjeljenje za evidenciju objekata i sakupljanje sirovina iz razloga poboljšanja finansijskih rezultata Društva, kako bi se preciznije prikupili podaci o korisnicima usluga „Deponija“ d.o.o. Podgorica i blagovremeno evidentirale sve promjene vezano za iste. Nadalje, rast broja evidentiranih objekata i porast prihoda iz ovog segmenta su dokaz da mora postojati mnogo jasnija i bolja organizacija koja će uz softverska rješenja pomoći da se prihodi i naplata značajno povećaju.

U pomenutom Odjeljenju, sistematizovana su tri radna mjesta sa deset neposrednih izvršilaca, od čega jedno novo radno mjesto i to: „Samostalni/a referent/kinja za prikupljanje sirovina“ sa dva neposredna izvršioca. Radno mjesto „Kontrolor/ka“ sa jednim neposrednim izvršiocem koje je važećim Pravilnikom predviđeno u Službi za ekonomske poslove, predloženim Pravilnikom se predviđa u Odjeljenju za evidenciju objekata i sakupljanje sirovina u okviru Službe za komercijalne poslove, sa istim opisom poslova i povećan je broj neposrednih izvršilaca sa jedan na dva neposredna izvršioca. Radno mjesto „Referent/kinja evidencije objekata“ sa deset neposrednih izvršilaca koje je važećim Pravilnikom predviđeno u Službi za ekonomske poslove, predloženim Pravilnikom se predviđa u Odjeljenju za evidenciju objekata i sakupljanje sirovina u okviru Službe za komercijalne poslove, sa istim opisom poslova i smanjen je broj neposrednih izvršilaca sa deset na šest neposrednih izvršilaca.

U okviru Službe za komercijalne poslove formirano je Odjeljenje za javne nabavke i analizu tržišta, iz razloga potreba Društva da se postigne bolja organizacija i komunikacija između zaposlenih koji rade poslove sa istim ciljem. Analitika koja podrazumijeva kompletno izvještavanje za sve komercijalne djelatnosti je neophodna zbog boljeg praćenja i donošenja odluka dok je nabavka kao dio ovog Odjeljenja kompatibilna sa kompletnom strukturom organizacije.

U okviru pomenutog Odjeljenja sistematizovana su četiri radna mjesta sa pet neposrednih izvršilaca, od kojeg jedno novo radno mjesto i to: „Samostalni/a referent/kinja za obradu podataka“ sa jednim



neposrednim izvršiocem. Radno mjesto „Koordinator/ka evidencije objekata“ sa jednim neposrednim izvršiocem koje je važećim Pravilnikom predviđeno u Službi za ekonomske poslove, predloženim Pravilnikom se predviđa u Odjeljenju za javne nabavke i analizu tržišta u okviru Službe za komercijalne poslove, i mijenja naziv na način što se brišu riječi „evidencije objekata“ i sada glasi: „Koordinator/ka“, sa istim opisom poslova i jednim neposrednim izvršiocem. Na radnom mjestu „Službenik/ca za javne nabavke“ sa jednim neposrednim izvršiocem koje je važećim Pravilnikom predviđeno u Službi za komercijalne poslove i marketing, predloženim Pravilnikom se predviđa u Odjeljenju za javne nabavke i analizu tržišta u okviru Službe za komercijalne poslove, sa istim opisom poslova i povećan je broj neposrednih izvršilaca sa jedan na dva neposredna izvršioca. Radno mjesto „Samostalni/a referent/kinja za analizu tržišta“ sa jednim neposrednim izvršiocem koje je važećim Pravilnikom predviđeno u Službi za ekonomske poslove, predloženim Pravilnikom se predviđa u Odjeljenju za javne nabavke i analizu tržišta u okviru Službe za komercijalne poslove, sa istim opisom poslova i jednim neposrednim izvršiocem.

Brišu se radna mjesta: „Samostalni/a referent/kinja za marketing“ sa jednim neposrednim izvršiocem i „Samostalni/a referent/kinja nabavke roba i usluga“ sa dva neposredna izvršioca.

Imajući u vidu buduća strateška opredjeljenja Društva i jačanje istog na polju dugoročne održivosti na tržištu, javlja se potreba za osnivanjem Službe za razvoj koja će se baviti internim i eksternim razvojem Društva, kroz proaktivni fokus na razvoj i implementaciju projekata, unapređenje oblasti tretmana i upravljanja otpadom i zaštitu životne sredine kao eksterne komponente, kao i razvoj i jačanje ljudskih resursa kao internu komponentu razvoja.

Razlozi se primarno tiču povećanja konkurentnosti i pristup novim izvorima finansiranja kroz pristup nacionalnim i međunarodnim programima. Služba za razvoj će aktivno pratiti konkurse, subvencije, donacije i mogućnosti za finansiranjem koje mogu ozbiljno unaprijediti poslovanje. Fokusiranje na međunarodne projekte može omogućiti Društvu pristup novim tehnologijama, najboljim praksama i značajnim inovacijama. Takođe, aktivnosti vezane za partnersku i međunarodnu saradnju mogu omogućiti Društvu da izgradi ključne strateške odnose sa brojnim partnerima i organizacijama. S obzirom na sve veći fokus na tretman i upravljanje otpadom, očuvanje životne sredine i održivi razvoj, posebno u kontekstu EU i međunarodnih normi, Služba za razvoj će aktivno raditi na tome da poslovanje bude u skladu sa ekološkim standardima i propisima. Služba za razvoj će se takođe fokusirati na interni razvoj kroz upravljanje ljudskim resursima. Kvalitetni ljudski resursi su ključ za rast i efikasnost Društva, pa je ulaganje u razvoj zaposlenih presudno za dugoročni uspjeh.

U okviru Službe za razvoj, predloženim Pravilnikom sistematizovano je šest radnih mjesta sa šest neposrednih izvršilaca. Predloženim Pravilnikom u Službi razvoja sistematizovano je četiri nova radna mjesta, i to: „Stručni/a saradnik/ca za razvoj i implementaciju projekata“ sa jednim neposrednim izvršiocem, „Stručni/a saradnik/ca za pitanja zaštite životne sredine i upravljanja otpadom“ sa jednim neposrednim izvršiocem, „Samostalni/a referent/kinja za podršku u okviru razvoja i implemmentacije projekata“ sa jednim neposrednim izvršiocem i „Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima“ sa jednim neposrednim izvršiocem.

Predloženim Pravilnikom mijenja se naziv radnog mjesta „Referent/kinja za pripremu planske i tehničke dokumentacije“ sa jednim neposrednim izvršiocem u Službi za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje, te se predloženim Pravilnikom formira novo radno mjesto, uz izmjenu opisa poslova i glasi: „Referent/kinja za pripremu tehničke dokumentacije“ sa jednim neposrednim izvršiocem u Službi za razvoj u okviru Sektora za ekonomsko – pravne poslove.

Radno mjesto „Samostalni/a referent/kinja za ljudske resurse“ koje je važećim Pravilnikom sistematizovano u Odjeljenju za ljudske resurse u okviru Službe za pravne i opšte poslove, se predloženim Pravilnikom predviđa u Službi razvoja, sa istim opisom poslova i jednim neposrednim izvršiocem.

U okviru Službe za pravne i opšte poslove, sistematizovano je osam radnih mjesta sa jedanaest neposrednih izvršilaca. Predloženim Pravilnikom, briše se Odjeljenje za ljudske resurse u okviru Službe za pravne i opšte poslove. Nadalje, radno mjesto „Rukovodilac/teljka službe“ sa jednim neposrednim izvršiocem mijenja se na način što se briše riječ „službe“ i sada glasi: „Rukovodilac/teljka“ sa jednim neposrednim izvršiocem. Takođe, radno mjesto „Samostalni/a referent/kinja za radne odnose“ mijenja se na način što se dodaju riječi „i druge pravne poslove“ i sada glasi: mjesto „Samostalni/a referent/kinja za radne odnose i druge pravne poslove“. Predloženim Pravilnikom mijenja se naziv radnog mjesta „Referent/kinja za pravne i opšte poslove“ sa dva neposredna izvršioca i sada glasi „Referent/kinja za administrativne poslove“ sa dva neposredna izvršioca.

Ukida se radno mjesto: „Koordinator/ka aktivnosti u vezi pitanja rodne ravnopravnosti“ sa jednim neposrednim izvršiocem. Briše se radno mjesto: „Referent/kinja kontrole analitičke evidencije – utuženja“ sa dva neposredna izvršioca, kao i radna mjesta iz brisanog Odjeljenja za ljudske resurse i to „Koordinator/ka odjeljenja“ sa jednim neposrednim izvršiocem i „Referent/kinja za kadrovske poslove“ sa jednim neposrednim izvršiocem. Radno mjesto „Samostalni/a referent/kinja za ljudske resurse“ se predloženim Pravilnikom predviđa u Službi razvoja, sa istim opisom poslova i jednim neposrednim izvršiocem.

Predloženim Pravilnikom, mijenja se naziv Službe za obezbjeđenje objekata na način što se iz naziva brišu riječu „za“ i „objekata“ i sada glasi: „Služba obezbjeđenja“. U pomenutoj Službi obezbjeđenja sistematizovano je osam radnih mjesta sa dvadeset sedam neposrednih izvršilaca i formirano je novo Odjeljenje i to: Odjeljenje za informacione tehnologije. Razlozi povećanja broja izvršilaca u pomenutoj Službi jesu česti upadi i pokušaji krađe u krugu deponije „Livade“, a za koje Društvo nema podršku Ministarstva unutrašnjih poslova, Ministarstva odbrane i ostalih nadležnih institucija.

U pomenutoj Službi predviđeno je novo radno mjesto i to: „Vođa smjene“ sa četiri neposredna izvršioca.

Nadalje, radno mjesto „Rukovodilac/teljka službe“ sa jednim neposrednim izvršiocem mijenja se na

način što se briše riječ „službe“ i sada glasi: „Rukovodilac/teljka“ sa jednim neposrednim izvršiocem. Kod radnog mjesta „Stražar/ka – zaštitar/ka“ povećan je broj neposrednih izvršilaca sa trinaest na četrnaest neposrednih izvršilaca.

Briše se radno mjesto „Stražar/ka – zaštitar/ka – vodič pasa“ sa dva neposredna izvršioca.

U okviru Službe obezbjeđenja predviđa se novo Odjeljenje za informacione tehnologije, sa dva radna mjesta i dva neposredna izvršioca. Radno mjesto „Inženjer/ka za vršenje poslova tehničke zaštite“ sa jednim neposrednim izvršiocem se predloženim Pravilnikom predviđa u novoformljeno Odjeljenje za informacione tehnologije, dok je važećim Pravilnikom sistematizovano u Službi za obezbjeđenje objekata sa jednim neposrednim izvršiocem.

Predloženim Pravilnikom se u pomenutom Odjeljenju predviđa novo radno mjesto: „Inženjer/ka za vršenje poslova tehničke zaštite“ sa jednim neposrednim izvršiocem.

Važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sistematizovano je 111 radnih mjesta i utvrđen potreban broj od 221 izvršilac.

Predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sistematizovano je 124 radna mjesta, odnosno za trinaest radnih mjesta više u odnosu na važeći Pravilnik i utvrđen potreban broj od 265 izvršioaca odnosno za četrdeset četiri izvršioca više u odnosu na važeći Pravilnik.

U poglavlju Prelazne i završne odredbe propisano je: rok u kom će se izvršiti raspored zaposlenih u Društvu na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, izmjene i dopune Pravilnika, kako se grafički određuju struktura, odnosi i veze organizacionih cjelina unutar Društva, prestanak važenja prethodnog Pravilnika i stupanje na snagu važećeg Pravilnika.

Napominjemo da će nova radna mjesta biti popunjavana u skladu sa povećanjem obima posla, a povećani obim posla pratiće i povećanje finansijskih sredstava Društva.

Ukoliko bi se sva radna mjesta predviđena ovim aktom popunila, razlika u trošku zarada na mjesečnom nivou iznosila bi oko 40.000,00 eura u bruto iznosu u odnosu na važeći, što shodno prihodima Društva i planiranim aktivnostima neće ugroziti poslovanje istog.



**„DEPONIJIA“ d.o.o. PODGORICA**  
**ODBOR DIREKTORA**

Broj: 2313

Podgorica, 28.02.2025. godine

Na osnovu člana 18 Odluke o osnivanju „Deponija“ d.o.o. („Sl. list RCG“ – opštinski propisi br. 50/06, „Sl. list CG“ – opštinski propisi br. 34/09, „Sl. list CG“ – opštinski propisi br. 20/21) i članova 33 i 48 Statuta „Deponija“ d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva na drugoj redovnoj sjednici održanoj 28.02.2025. godine, d o n o s i

**ODLUKU**

**o**

**donošenju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Deponija“ d.o.o. Podgorica**

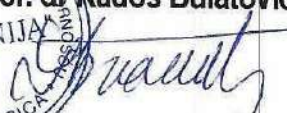
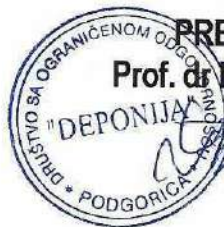
**I** Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Deponija“ d.o.o. Podgorica.

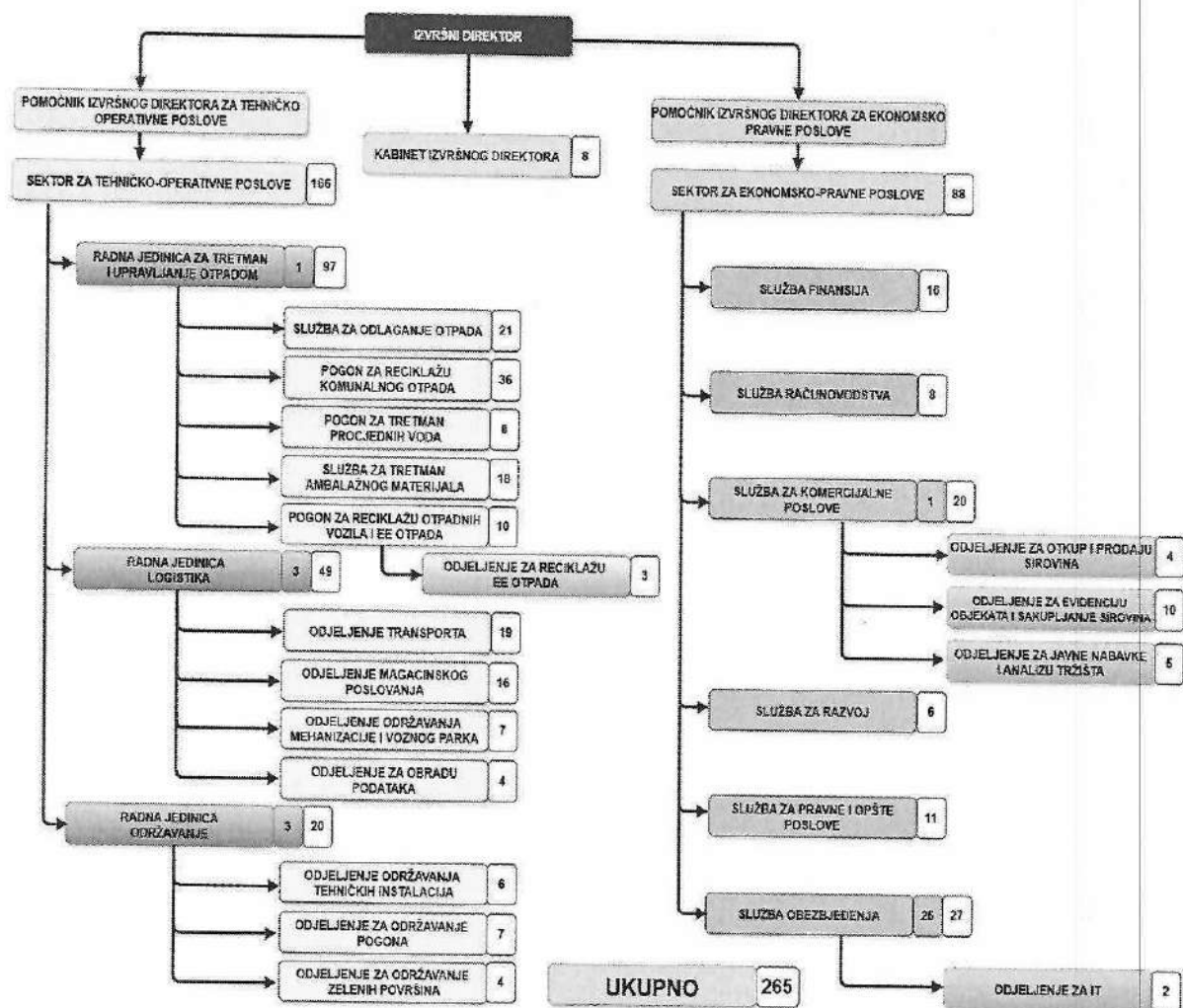
**II** Pravilnik iz stava I ove Odluke stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnika Glavnog grada Podgorice i proteka roka od 8 (osam) dana od dana isticanja na Oglasnoj tabli Društva.

**III** Tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Deponija“ d.o.o. Podgorica je sastavni dio ove Odluke.

**IV** Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA**

**PREDSJEDNIK**  
**Prof. dr Radoš Bulatović**  
  






**Tabelarni pregled izmjena u odnosu na važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u "Deponija" d.o.o. Podgorica**

| <b>Radna mjesta koja se predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ukidaju/brišu</b>              |                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|
| <b>NAZIV<br/>RADNOG<br/>MJESTA</b>                                                                                                        | <b>POTREBAN<br/>BROJ<br/>IZVRŠILACA</b> |  |
| Projekt menadžer/ka – Kabinet Izvršnog direktora.                                                                                         | 2                                       |  |
| Prevodilac/teljka – Kabinet Izvršnog direktora.                                                                                           | 1                                       |  |
| PR menadžer/ka – Kabinet Izvršnog direktora.                                                                                              | 1                                       |  |
| Rukovodilac/teljka službe – Služba za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje.                                              | 1                                       |  |
| Samostalni/a referent/kinja za planiranje i analitičku obradu podataka – Služba za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje. | 1                                       |  |
| Menadžer/ka kvaliteta – Služba za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje.                                                  | 1                                       |  |
| Referent/kinja za planiranje i analitičku obradu podataka – Služba za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje.              | 1                                       |  |
| Referent/kinja za operativnu pripremu – Služba za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje.                                  | 1                                       |  |
| Koordinator/ka magacinskog poslovanja – Služba za plansko operativnu pripremu i magacinsko poslovanje.                                    | 1                                       |  |
| Magacioner/ka goriva i maziva, HTZ opreme i rezervnih djelova – Služba za plansko operativnu pripremu i magacinsko poslovanje.            | 1                                       |  |

|                                                                                                                                                                     |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| Magacioner/ka ambalažnog materijala – Služba za plansko operativnu pripremu i magacinsko poslovanje.                                                                | 2 |  |
| Referent/kinja za prikupljanje i obradu podataka količine odloženog otpada, protoka deponijskog gasa i procjednih voda – Odjeljenje za odlaganje komunalnog otpada. | 1 |  |
| Samostalni/a referent/kinja za plan i analizu – Radna jedinica za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala.                                                | 1 |  |
| Samostalni/a referent/kinja za plan i analizu – Pogon za reciklažu otpadnih vozila.                                                                                 | 1 |  |
| Šef/ica voznog parka i mehanizacije – Odjeljenje za održavanje mehanizacije i voznog parka.                                                                         | 1 |  |
| Inženjer/ka za održavanje mehanizacije i voznog parka – Odjeljenje za održavanje mehanizacije i voznog parka.                                                       | 1 |  |
| Rukovodilac/teljica službe – Služba održavanja deponije.                                                                                                            | 1 |  |
| Inženjer/ka za održavanje računara i računarske opreme – Služba održavanja deponije.                                                                                | 1 |  |
| Inženjer/ka za održavanje građevinskih objekata i infrastrukture – Služba održavanja deponije.                                                                      | 1 |  |
| Samostalni/a referent/kinja za hortikulturu, održavanje i uređenje zelenih površina – Služba održavanja deponije.                                                   | 1 |  |
| Poslovođa/tkinja – Služba održavanja deponije.                                                                                                                      | 1 |  |
| Samostalni/a referent/kinja za ekonomsko – finansijske poslove – Služba za ekonomske poslove.                                                                       | 1 |  |
| Koordinator/ka evidencije objekata – Služba za ekonomske poslove.                                                                                                   | 1 |  |
| Referent/kinja za finansijsku operativu – Služba za ekonomske poslove.                                                                                              | 1 |  |

|                                                                                                                                         |                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|
| Referent/kinja za komunikaciju sa korisnicima usluga – pravnim licima – Služba za ekonomske poslove.                                    | 1                                       |  |
| Referent/kinja za izvještavanje službe naplate potraživanja – Služba računovodstva.                                                     | 1                                       |  |
| Samostalni/a referent/kinja za sprovođenje postupka refundacije bolovanja i saradnje sa nadležnim institucijama – Služba računovodstva. | 1                                       |  |
| Referent/kinja pomoćnih poslova u računovodstvu – Služba računovodstva.                                                                 | 1                                       |  |
| Referent/kinja praćenja i pripreme utuženja – Služba računovodstva.                                                                     | 1                                       |  |
| Samostalni/a referent/kinja za marketing – Služba za komercijalne poslove i marketing.                                                  | 1                                       |  |
| Samostalni/a referent/kinja nabavke roba i usluga – Služba za komercijalne poslove i marketing.                                         | 2                                       |  |
| Koordinator/ka aktivnosti u vezi pitanja rodne ravnopravnosti – Služba za pravne i opšte poslove.                                       | 1                                       |  |
| Referent/kinja kontrole analitičke evidencije – utuženja – Služba za pravne i opšte poslove.                                            | 2                                       |  |
| Koordinator/ka Odjeljenja – Odjeljenje za ljudske resurse.                                                                              | 1                                       |  |
| Referent/kinja za kadrovske poslove – Odjeljenje za ljudske resurse.                                                                    | 1                                       |  |
| Stražar/ka – zaštitar/ka – vodič pasa – Služba za obezbjeđenje objekata.                                                                | 2                                       |  |
| <b>Nova radna mjesta koja su predviđena predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</b>          |                                         |  |
| <b>NAZIV<br/>RADNOG<br/>MJESTA</b>                                                                                                      | <b>POTREBAN<br/>BROJ<br/>IZVRŠILACA</b> |  |
| Interni/a kontolor/ka – Kabinet Izvršnog direktora.                                                                                     | 2                                       |  |
| Savjetnik/ca Izvršnog/e direktora/ice za                                                                                                | 1                                       |  |

|                                                                                                          |   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| tehničko – operative poslove – Kabinet<br>Izvršnog direktora.                                            |   |  |
| Stručni/a saradnik/ca za razvoj i<br>implementaciju projekata – Služba za razvoj.                        | 1 |  |
| Samostalni/a referent/kinja za pripremu<br>projektne dokumentacije – Služba za razvoj.                   | 4 |  |
| Stručni/a saradnik/ca za pitanja zaštite<br>životne sredine i upravljanja otpadom –<br>Služba za razvoj. | 1 |  |
| Koordinator/ka – RJ – logistika.                                                                         | 2 |  |
| Magacioner/ka – Odjeljenje magacinskog<br>poslovanja.                                                    | 2 |  |
| Rukovodilac/teljka – Služba za odlaganje<br>otpada.                                                      | 1 |  |
| Referent/kinja obrade podataka – Odjeljenje<br>za obradu podataka.                                       | 2 |  |
| Rukovodilac/teljka – Pogon za reciklažu<br>komunalnog otpada.                                            | 1 |  |
| Inženjer/ka za kontrolu tehnološkog procesa<br>– Pogon za tretman procjednih voda.                       | 1 |  |
| Koordinator/ka – Odjeljenje za reciklažu EE<br>otpada.                                                   | 1 |  |
| Rukovaoc/teljka na poslovima za reciklažu<br>EE otpada – Odjeljenje za reciklažu EE<br>otpada.           | 2 |  |
| Samostalni/a referent/kinja nabavke i<br>prodaje sirovina – Odjeljenje za otkup i<br>prodaju sirovina.   | 1 |  |
| Menadžer/ka logistike – RJ – logistika.                                                                  | 1 |  |
| Poslovođa/tkinja – Odjeljenje transporta.                                                                | 1 |  |
| Transportni/a radnik/ca I – Odjeljenje<br>transporta.                                                    | 4 |  |
| Transportni/a radnik/ca II – Odjeljenje<br>transporta.                                                   | 6 |  |
| Pomoćni/a radnik/ca – Odjeljenje transporta.                                                             | 8 |  |

|                                                                                           |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| Poslovođa/tkinja – Odjeljenje magacinskog poslovanja.                                     | 1 |  |
| Referent/kinja za magacinsko poslovanje – Odjeljenje magacinskog poslovanja.              | 1 |  |
| Vođa smjene – Odjeljenje magacinskog poslovanja.                                          | 1 |  |
| Varioc – Odjeljenje održavanja mehanizacije i voznog parka.                               | 2 |  |
| Samostalni/a referent/kinja obrade podataka – Odjeljenje za obradu podataka.              | 1 |  |
| Viši/a referent/kinja za optimizaciju ruta – Odjeljenje za obradu podataka.               | 1 |  |
| Menadžer/ka održavanja – RJ – održavanje.                                                 | 1 |  |
| Koordinator/ka – Odjeljenje održavanja tehničkih instalacija.                             | 1 |  |
| Poslovođa/tkinja – Odjeljenje održavanja tehničkih instalacija.                           | 1 |  |
| Radnik/ca za održavanje gasnih instalacija – Odjeljenje održavanja tehničkih instalacija. | 2 |  |
| Pomoćni/a radnik/ca – Odjeljenje održavanja tehničkih instalacija.                        | 1 |  |
| Koordinator/ka – Odjeljenje održavanja pogona.                                            | 1 |  |
| Poslovođa/tkinja – Odjeljenje održavanja pogona.                                          | 1 |  |
| Koordinator/ka – Odjeljenje održavanja zelenih površina.                                  | 1 |  |
| Samostalni/a referent/kinja za pravne poslove u Službi finansija – Služba finansija.      | 1 |  |
| Samostalni/a referent/kinja za analizu podataka – Služba finansija.                       | 1 |  |
| Samostalni/a referent/kinja za kontrolu naplate potraživanja – Služba finansija.          | 1 |  |
| Viši/a referent/kinja za prinudnu naplatu – Služba finansija.                             | 1 |  |
| Viši/a referent/kinja za finansijske poslove – Služba finansija.                          | 3 |  |



|                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Referent/kinja za pripremu dokumentacije za prinudnu naplatu – Služba finansija.                                                                                                                                                 | 1                      |                                                                       |                        |
| Rukovodilac/teljka – Služba računovodstva.                                                                                                                                                                                       | 1                      |                                                                       |                        |
| Referent/kinja računovodstvenih poslova – Služba računovodstva.                                                                                                                                                                  | 2                      |                                                                       |                        |
| Koordinator/ka – Odjeljenje za otkup i prodaju sirovina.                                                                                                                                                                         | 1                      |                                                                       |                        |
| Samostalni/a referent/kinja za praćenje tržišnih trendova – Odjeljenje za otkup i prodaju sirovina.                                                                                                                              | 1                      |                                                                       |                        |
| Referent/kinja nabavke i prodaje sirovina – Odjeljenje za otkup i prodaju sirovina.                                                                                                                                              | 1                      |                                                                       |                        |
| Samostalni/a referent/kinja za prikupljanje sirovina – Odjeljenje za evidenciju objekata i sakupljanje sirovina                                                                                                                  | 2                      |                                                                       |                        |
| Samostalni/a referent/kinja za obradu podataka – Odjeljenje za javne nabavke i analizu tržišta.                                                                                                                                  | 1                      |                                                                       |                        |
| Stručni/ saradnik/ca za upravljanje ljudskim resursima – Služba za razvoj.                                                                                                                                                       | 1                      |                                                                       |                        |
| Vođa smjene – Služba obezbjeđenja.                                                                                                                                                                                               | 4                      |                                                                       |                        |
| Inženjer/ka za vršenje poslova tehničke podrške – Služba obezbjeđenja.                                                                                                                                                           | 1                      |                                                                       |                        |
| Koordinator/ka – Odjeljenje za Javne nabavke.                                                                                                                                                                                    | 1                      |                                                                       |                        |
| <b>Radna mjesta kod kojih je izmijenjen naziv ili broj izvršilaca ili su premješteni iz jedne službe/odjeljenja u drugu službu/odjeljenje predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</b> |                        |                                                                       |                        |
| <b>NAZIV RADNOG MJESTA PO VAŽEĆOJ SISTEMATIZACIJI</b>                                                                                                                                                                            | <b>BROJ IZVRŠILACA</b> | <b>NAZIV RADNOG MJESTA PO PREDLOŽENOJ SISTEMATIZACIJI</b>             | <b>BROJ IZVRŠILACA</b> |
| Referent/kinja za pripremu planske i tehničke dokumentacije – Služba za plansko – operativnu pripremu i magacinsko poslovanje.                                                                                                   | 1                      | Referent/kinja za pripremu tehničke dokumentacije – Služba za razvoj. | 1                      |

|                                                                                                                                        |    |                                                                                                        |    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| Rukovodilac/teljka radne jedinice<br>– Radna jedinica za tretman<br>komunalnog otpada.                                                 | 1  | Glavni inženjer –<br>Radna jedinica –<br>tretman i<br>upravljanje<br>otpadom.                          | 1  |  |
| Poslovođa/tkinja – Odjeljenje za<br>odlaganje komunalnog otpada.                                                                       | 3  | Poslovođa/tkinja –<br>Služba za<br>odlaganje otpada.                                                   | 2  |  |
| Rukovaoc/teljka građevinskih<br>mašina (kompaktora, dozera,<br>bagera i kiper) – Odjeljenje za<br>odlaganje komunalnog otpada.         | 10 | Rukovaoc/teljka<br>teškim<br>građevinskim<br>mašinama –<br>Služba za<br>odlaganje otpada.              | 11 |  |
| Vagar/ka – Odjeljenje za<br>odlaganje komunalnog otpada.                                                                               | 4  | Vagar/ka –<br>Odjeljenje<br>magacinskog<br>poslovanja.                                                 | 11 |  |
| Pomoćni/a radnik/ca – Odjeljenje<br>za odlaganje komunalnog otpada.                                                                    | 5  | Pomoćni/a<br>radnik/ca –<br>Služba za<br>odlaganje otpada.                                             | 7  |  |
| Poslovođa/tkinja – Odjeljenje za<br>reciklažu komunalnog otpada.                                                                       | 2  | Poslovođa/tkinja –<br>Pogon za reciklažu<br>komunalnog<br>otpada.                                      | 1  |  |
| Rukovaoc/teljka građevinskih<br>mašina (utovarivača, viljuškara i<br>kamiona sa kukom) – Odjeljenje<br>za reciklažu komunalnog otpada. | 5  | Rukovaoc/teljka<br>teškim<br>građevinskim<br>mašinama –<br>Pogon za reciklažu<br>komunalnog<br>otpada. | 4  |  |
| Pomoćni/a radnik/ca – Odjeljenje<br>za reciklažu komunalnog otpada.                                                                    | 2  | Pomoćni/a<br>radnik/ca – Pogon<br>za reciklažu<br>komunalnog<br>otpada.                                | 4  |  |
| Referent/kinja za kontrolu sistema<br>za sakupljanje i tretman                                                                         | 1  | Poslovođa –<br>Pogon za tretman                                                                        | 1  |  |

|                                                                                                                                             |    |                                                                                                     |    |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| procjednih voda – Pogon za tretman procjednih voda.                                                                                         |    | procjednih voda.                                                                                    |    |  |
| Inženjer/ka za automatsko upravljanje i nadzor procesa – Pogon za tretman procjednih voda.                                                  | 1  | Inženjer/ka za nadzor SCADA sistema – Pogon za tretman procjednih voda.                             | 1  |  |
| Poslovođa/tkinja – Radna jedinica za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala.                                                     | 1  | Poslovođa/tkinja na poslovima H1,H2 i H3 – Služba za tretman ambalažnog materijala.                 | 1  |  |
| Rukovaoc/teljka na mlinu za plastiku i staklo – Radna jedinica za prijem,sortiranje i obradu ambalažnog materijala.                         | 2  | Rukovaoc/teljka na mašinama za tretman plastike i stakla – Služba za tretman ambalažnog materijala. | 2  |  |
| Rukovaoc/teljka građevinskih mašina (viljuškara, kombija i kamiona) – Radna jedinica za prijem, sortiranje i obradu amabalažnog materijala. | 3  | Rukovaoc/teljka viljuškarom – Služba za tretman amabalažnog materijala.                             | 1  |  |
| Radnik/ca na sortiranju i obradi ambalažnog materijala – Radna jedinica za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala.               | 13 | Radnik/ca na poslovima tretmana ambalažnog materijala – Služba za tretman ambalažnog materijala.    | 13 |  |
| Vagar/ka – Radna jedinica za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala.                                                             | 1  | Vagar/ka – Odjeljenje magacinskog poslovanja.                                                       | 11 |  |
| Poslovođa/tkinja – Pogon za reciklažu otpadnih vozila.                                                                                      | 1  | Poslovođa/tkinja – na poslovima za reciklažu otpadnih                                               | 1  |  |

|                                                                                                          |   |                                                                                                |    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|                                                                                                          |   | vozila – Pogon za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada.                                       |    |  |
| Rukovaoc/teljka na liniji za demontažu – Pogon za reciklažu otpadnih vozila.                             | 4 | Rukovaoc/teljka na poslovima za reciklažu otpadnih vozila – Odjeljenje za reciklažu EE otpada. | 6  |  |
| Rukovaoc/teljka građevinskih mašina (viljuškara i kiper sa kranom) – Pogon za reciklažu otpadnih vozila. | 2 | Rukovaoc/teljka viljuškarom – Pogon za reciklažu otpadnih vozila i EE otpada.                  | 1  |  |
| Vagar/ka – Pogon za reciklažu otpadnih vozila.                                                           | 1 | Vagar/ka – Odjeljenje magacinskog poslovanja.                                                  | 11 |  |
| Automehaničar/ka – Odjeljenje za održavanje mehanizacije i voznog parka – Služba održavanja deponije.    | 2 | Automehaničar/ka 1 – Odjeljenje održavanja mahanizacije i voznog parka u RJ – logistika.       | 1  |  |
|                                                                                                          |   | Automehaničar 2 – Odjeljenje održavanja mehanizacije i voznog parka u RJ – logistika.          | 2  |  |
| Inženjer/ka za održavanje mašinske opreme – Služba održavanja deponije.                                  | 1 | Inženjer/ka za mašinsko održavanje – Radna jedinica – održavanje.                              | 1  |  |
| Inženjer/ka za održavanje elektro opreme – Služba održavanja deponije.                                   | 1 | Inženjer/ka za elektro održavanje – Radna jedinica – održavanje.                               | 1  |  |

|                                                                                                                            |   |                                                                                                                     |   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| Radnik/ca na održavanju pumpnih stanica, hidrauličnih instalacija i sistema za navodnjavanje – Služba održavanja deponije. | 1 | Radnik/ca na održavanje hidrotehničkih instalacija – Odjeljenje održavanja tehničkih instalacija u Rj – održavanje. | 1 |  |
| Radnik/ca za održavanje mašinske opreme – Služba održavanja deponije.                                                      | 2 | Radnik/ca za održavanje mašinske opreme – Odjeljenje održavanja pogona – Radna jedinica – održavanje.               | 2 |  |
| Radnik/ca za održavanje elektro opreme – Služba održavanja deponije.                                                       | 2 | Radnik/ca za održavanje elektro opreme – Odjeljenje održavanja pogona – Radna jedinica – održavanje.                | 2 |  |
| Radnik/ca za održavanje elektronske opreme – Služba održavanja deponije.                                                   | 1 | Radnik/ca za održavanje elektronske opreme – Odjeljenje održavanja pogona – Radna jedinica – održavanje.            | 1 |  |
| Radnik/ca na uređenju i održavanju zelenila – Služba održavanje deponije.                                                  | 2 | Radnik/ca na uređenju i održavanju zelenila – Odjeljenje održavanja zelenih                                         | 3 |  |



|                                                                               |    |                                                                                                                                  |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|                                                                               |    | površina – RJ – održavanje.                                                                                                      |   |  |
| Samostalni/a referent/kinja za analizu tržišta – Služba za ekonomske poslove. | 1  | Samostalni/a referent/kinja za analizu tržišta – Odjeljenje za javne nabavke i analizu tržišta – Služba za komercijalne poslove. | 1 |  |
| Referent/kinja evidencije objekata – Služba za ekonomske poslove.             | 10 | Referent/kinja evidencije objekata – Odjeljenje za evidenciju objekata i sakupljanje sirovina                                    | 6 |  |
| Kontrolor/ka – Služba za ekonomske poslove.                                   | 1  | Kontrolor/ka – Odjeljenje za evidenciju objekata i sakupljanje sirovina                                                          | 2 |  |
| Rukovodilac/teljka službe – Služba za ekonomske poslove.                      | 1  | Rukovodilac/teljka – Služba finansija.                                                                                           | 1 |  |
| Samostalni/a referent/kinja za plan i analizu – Služba za ekonomske poslove.  | 1  | Samostalni/a referent/kinja za plan i analizu – Služba finansija.                                                                | 1 |  |
| Referent/kinja izlaznih faktura – Služba računovodstva.                       | 3  | Referent/kinja izlaznih faktura – Služba finansija.                                                                              | 2 |  |
| Referent/kinja naplate – Služba računovodstva.                                | 3  | Referent/kinja naplate potraživanja –                                                                                            | 4 |  |

|                                                                                   |   |                                                                                                                 |   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|                                                                                   |   | Služba finansija.                                                                                               |   |  |
| Bilansista/stkinja/knjigovođa/tkinja glavne knjige – Služba računovodstva.        | 1 | Glavni/a knjigovođa/tkinja – Služba računovodstva.                                                              | 1 |  |
| Referent/tkinja obračuna zarada – Služba računovodstva.                           | 2 | Referent/kinja obračuna ličnih primanja – Služba računovodstva.                                                 | 1 |  |
| Referent/tkinja materijalnog knjigovodstva i blagajnik/ca – Služba računovodstva. | 1 | Referent/tkinja materijalnog knjigovodstva – Služba računovodstva.                                              | 1 |  |
| Rukovodilac/teljka službe – Služba za komercijalne poslove i marketing.           | 1 | Rukovodilac/teljka – Služba za komercijalne poslove.                                                            | 1 |  |
| Službenik/ca za javne nabavke- Služba za ekonomske poslove.                       | 1 | Službenik/ca za javne nabavke – Odjeljenje za javne nabavke i analizu tržišta – Služba za komercijalne poslove. | 2 |  |
| Samostalni/a referent/kinja za ljudske resurse – Odjeljenje za ljudske resurse.   | 1 | Samostalni referent za ljudske resurse – Služba za razvoj.                                                      | 1 |  |
| Rukovodilac/teljka službe – Služba za pravne i opšte poslove.                     | 1 | Rukovodilac/teljka – Služba za pravne i opšte poslove.                                                          | 1 |  |
| Samostalni/a referent/tkinja za radne odnose – Služba za pravne i opšte poslove.  | 1 | Samostalni/a referent/tkinja za radne odnose i druge pravne poslove – Služba za pravne i opšte                  | 1 |  |

|                                                                                    |    |                                                                                           |    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|                                                                                    |    | poslove.                                                                                  |    |  |
| Referent/kinja za pravne i opšte poslove – Služba za opšte i pravne poslove.       | 2  | Referent/kinja za administrativne poslove – Služba za opšte i pravne poslove.             | 2  |  |
| Rukovodilac/teljka službe – Služba za obezbjeđenje objekata.                       | 1  | Rukovodilac/teljka – Služba obezbjeđenja .                                                | 1  |  |
| Stražar/ka – zaštitar/ka – Služba za obezbjeđenje objekata.                        | 13 | Stražar/ka – zaštitar/ka – Služba obezbjeđenja.                                           | 14 |  |
| Inženjer/ka za vršenje poslova tehničke zaštite – Služba za obezbjeđenje objekata. | 1  | Inženjer/ka za vršenje poslova tehničke zaštite – Odjeljenje za informacione tehnologije. | 1  |  |