

**DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
"KOMUNALNE USLUGE" P O D G O R I C A**

| | | |
|---|------|---------|
| DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU "KOMUNALNE USLUGE" Podgorica | | |
| Primljeno: 21.10.2021. | | |
| Org. jed. | Broj | Priloga |
| | 6960 | |

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Podgorica, oktobar 2021. godine

Na osnovu člana 32 stav 1 alineja 1 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Komunalne usluge" - Podgorica broj 2948 od 25.07.2013. godine (u daljem tekstu: Statut), Odbor direktora Društva sa ograničenom odgovornošću "Komunalne usluge" - Podgorica (u daljem tekstu: Odbor direktora), na prijedlog Izvršnog direktora Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalne usluge“ - Podgorica (u daljem tekstu: Društvo), na sjednici Odbora direktora, održanoj dana 21.10.2021. 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 utvrđuje se unutrašnja organizacija, radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, broj izvršilaca i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Društvu.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 3

Organizacione jedinice Društva su:

- 1. SEKTOR ZA TEHNIČKO - OPERATIVNE POSLOVE**
 - Služba javne rasvjete
 - Služba svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture
 - Odjeljenje javne rasvjete i svjetlosne signalizacije na teritoriji opštine u okviru Glavnog grada Golubovci
 - Odjeljenje za opšte i zajedničke poslove

- 2. SEKTOR ZA EKONOMSKO - PRAVNE POSLOVE**
 - Služba za finansijsko-računovodstvene poslove
 - Služba za komercijalne poslove
 - Služba za pravne poslove

Član 4

SEKTOR ZA TEHNIČKO - OPERATIVNE POSLOVE

Služba javne rasvjete vrši poslove koji se odnose na:

- ugradnju i održavanje stubova i svjetiljki javne rasvjete, dekorativne i ambijentalne rasvjete, podzemnih i nadzemnih kablova javne rasvjete i ormara javne rasvjete;
- ugradnju, održavanje i demontažu ukrasa za vrijeme praznika i drugih manifestacija;
- izvođenje i održavanje elektroenergetskih objekata i pomoćnih izvora napajanja;
- ugradnju i održavanje kablovskih vodova visokog, srednjeg i niskog napona;

- izgradnju i održavanje trafostanica 10/0,4kV;
- izvođenje svih vrsta elektroenergetskih radova za potrebe trećih lica;
- ispitivanje i nalaženje kvarova na podzemnim instalacijama;
- izdavanje atesta nakon izvršenog naponskog ispitivanja kablova i podešavanje relejne zaštite za puštanje u rad elektroenergetskog postrojenja;
- vođenje i uredno ažuriranje baze podataka katastra objekata javne rasvjete;
- planiranje i donošenje tehničkih rješenja vezano za smanjenje potrošnje električne energije i primjenu savremenih tehnoloških rješenja;
- pripremu i izradu tehničke dokumentacije (predmjeri) za izgradnju novih ili rekonstrukciju objekata javne rasvjete;
- obradu podataka i analizu tehničke dokumentacije;
- pripremu i arhiviranje tehničke dokumentacije;
- izradu dnevnih, nedeljnih i mjesečnih izvještaja o radu i utrošenom materijalu;
- pripremu i obradu tehničke dokumentacije u dijelu građevinskih radova (građevinska knjiga, građevinski dnevnik, obračunski list i sl.);
- organizaciju rada voznog parka i mehanizacije Društva;
- praćenje rada i načina korištenja vozila i nadogradnji;
- praćenje racionalnog korištenje goriva i maziva;
- redovno i vanredno održavanje i servisiranje voznog parka i mehanizacije;
- obezbjeđivanje potrebne dokumentacije radi registracije vozila;
- administrativne poslove voznog parka i mehanizacije;
- praćenje kretanja vozila i izradu dnevnih, nedeljnih i mjesečnih izvještaja;
- obuku i organizaciju vozača za rad na specijalnim vozilima;
- pripremu i izradu izvještaja, ugovora i drugih akata iz djelokruga Službe;
- vrši i druge poslove po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva.

Služba svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture vrši poslove koji se odnose na:

- ugradnju i održavanje elemenata svjetlosne signalizacije (stubovi, semaforne lanterne, brojači signalnih vremena i sl.) i kontrolera svjetlosne signalizacije;
- ugradnju i održavanje telekomunikacione mreže između kontrolera svjetlosne signalizacije i nadzornog centra;
- održavanje video kamera i video opreme na raskrsnicama;
- održavanje signalizatora - zvučnih modula (uređaji za slijepa i slabovidna lica);
- održavanje hardverske opreme;
- održavanje softverskih aplikacija;
- održavanje računarske mreže;
- izgradnju i održavanje tk infrastrukture;
- ugradnju i održavanje optičkih kablova, pasivne i aktivne optičke opreme;
- pripremu i izradu tehničke dokumentacije (predmjeri) za izgradnju novih ili rekonstrukciju objekata svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture;
- izradu dnevnih, nedeljnih i mjesečnih izvještaja o radu i utrošenom materijalu;
- pripremu i obradu tehničke dokumentacije u dijelu građevinskih radova (građevinska knjiga, građevinski dnevnik, obračunski list i sl.);
- obradu podataka i analizu tehničke dokumentacije;
- pripremu i evidenciju tehničke dokumentacije;
- pripremu i izradu izvještaja, ugovora i drugih akata iz djelokruga Službe;
- vrši i druge poslove po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva.

Odjeljenje javne rasvjete i svjetlosne signalizacije na teritoriji Opštine u okviru Glavnog grada - Golubovci vrši poslove koji se odnose na:

- ugradnju i održavanje stubova javne rasvjete, svjetiljki javne rasvjete, dekorativne i ambijentalne rasvjete, podzemnih i nadzemnih kablova javne rasvjete i ormara javne rasvjete;
- ugradnju i održavanje elemenata svjetlosne signalizacije (stubovi, semaforne lanterne, brojači signalnih vremena i sl.);
- ugradnju i održavanje kontrolera svjetlosne signalizacije;
- planiranje i donošenje tehničkih rješenja vezano za smanjenje potrošnje električne energije i primjenu savremenih tehnoloških rješenja;
- ugradnju, održavanje i demontažu ukrasa za vrijeme praznika i drugih manifestacija;
- izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekta javne rasvjete, ambijentalne i dekorativne rasvjete, svjetlosne signalizacije i sl.;
- vođenje i uredno ažuriranje baze podataka katastra objekata javne rasvjete;
- izradu dnevnih, nedeljnih i mjesečnih izvještaja o radu i utrošenom materijalu;
- obradu podataka i analizu tehničke dokumentacije;
- pripremu i evidenciju tehničke dokumentacije;
- vrši i druge poslove po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva.

Odjeljenje za opšte i zajedničke poslove vrši poslove koji se odnose na:

- poslove prijema prijava (putem telefona ili zvanične email pošte) od strane građana, nadležnih opštinskih organa, drugih pravnih lica ili "Sistema 48" o kvarovima na objektima javne rasvjete i svjetlosne signalizacije;
- prevoz zaposlenih za službene potrebe u toku radnog vremena;
- distribuciju internih akata i pošte;
- portirске poslove i evidenciju prisutnosti zaposlenih na radu;
- sve pomoćne poslove u svrhu obavljanja djelatnosti održavanja javne rasvjete, svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture;
- održavanje čistoće i higijene poslovnih prostorija;
- pripremu i raznošenje kafe i drugih bezalkoholnih napitaka zaposlenima u Društvu i poslovnim prijateljima;
- vrši i druge poslove po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva.

U okviru ovog Sektora, a izvan organizacionih jedinica predviđeno je obavljanje stručnih poslova zaštite i zdravlja na radu u skladu propisima kojima se reguliše ova oblast.

Član 5

SEKTOR ZA EKONOMSKO - PRAVNE POSLOVE

Služba za finansijsko-računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na:

- organizovanje i vođenje knjigovodstva;
- praćenje primjene propisa u oblasti zarada i drugih naknada;
- praćenje i primjena propisa iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja;
- prikupljanje i sistematizovanje statističkih podataka vezanih za rezultate poslovanja, ostvarivanje zarada i strukturu zaposlenih;
- obračun i isplatu zarada i drugih naknada, likvidaciju putnih naloga i sl.;
- prenos, plaćanje i podizanja novčanih sredstava sa žiro-računa Društva;
- sprovođenje izvršnih odluka i administrativnih zabrana na zaradama zaposlenih;

- popunjavanje obrazaca iz oblasti radnih odnosa (M4, M8, M12 i sl.);
- izradu nacrtu i predloga godišnjih planova poslovanja Društva;
- izradu analiza, informacija i izvještaja o realizaciji planova Društva po periodičnim obračunima, završnom računu i ukazanoj potrebi;
- unapređenje plansko-analitičkih, knjigovodstvenih i finansijskih poslova;
- vođenje analitike za praćenje izmirenja obaveza dužnika, pripremanje izvoda i druge dokumentacije za utuženje i dostavljanje Službi za pravne poslove na dalju nadležnost;
- izradu periodičnih izvještaja i završnog računa;
- izradu nacrtu opštih akata Društva koji se odnose na ekonomsko finansijsko poslovanje;
- obavještanje zaposlenih o odlukama Odbora direktora i drugih organa Društva;
- pripremu i izradu izvještaja, ugovora i drugih akata iz djelokruga Službe;
- vrši i druge poslove po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva.

Služba za komercijalne poslove vrši poslove koji se odnose na:

- sprovođenje postupaka javnih nabavki;
- praćenje kretanja ponuda roba, radova i usluga na tržištu i izbor najpovoljnijih ponuđača u pogledu kvaliteta, roka i uslova plaćanja;
- izradu programa i dinamike nabavke koji su oslonjeni na godišnje i operativne planove Društva;
- nabavku osnovnih materijala, opreme, rezervnih djelova, trgovačke robe potrebnih za realizaciju godišnjih i operativnih planova Društva;
- praćenje stanja zaliha u magacinima i staranje o njihovom optimalnom nivou po strukturi i po količini;
- izdavanje električarskih alata i opreme iz magacina;
- prezentovanje usluga koje Društvo pruža trećim licima;
- magacinsko poslovanje;
- pripremu dokumentacije i sprovođenje postupaka za prinudnu naplatu potraživanja kod javnih izvršitelja;
- izradu dijela dokumentacije prilikom izvođenja radova (predračuni, okončane situacije i sl.);
- pripremu i izradu izvještaja, ugovora i drugih akata iz djelokruga Službe;
- vrši i druge poslove po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva.

Služba za pravne poslove vrši poslove koji se odnose na:

- pripremu dokumentacije za statusne i organizacione promjene Društva;
- pripremu podnesaka i zastupanje pred nadležnim sudovima;
- sprovođenje postupka disciplinske odgovornosti zaposlenih;
- organizovanje sjednica Odbora direktora, vođenje zapisnika, izradu odluka i zaključaka;
- pripremu i izradu izvještaja, ugovora i drugih akata iz djelokruga Službe;
- kadrovske i druge poslove iz oblasti radnih odnosa (izrada odluka, rješenja, potvrda, socijalna i zdravstvena zaštita i osiguranje zaposlenih, zapošljavanje i drugo);
- prekvalifikaciju i dokvalifikaciju zaposlenih;
- vođenje propisane evidencije i dokumentacije iz oblasti rada za zaposlene u Društvu;
- vođenje djelovodnog protokola i arhive Društva;
- vrši i druge poslove po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva.

Član 6

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi Izvršnog direktora, Pomoćnika izvršnog direktora, Savjetnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove, Savjetnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove, Stručnog referenta za odnose sa javnošću i marketing, Stručnog referenta poslovne korespondencije i Referenta za administrativne poslove.

Član 7

Izvršni direktor može organizovati kolegijum radi operativnijeg sprovođenja poslovne politike. Članovi kolegijuma određuju se iz reda zaposlenih. Kolegijumu mogu prisustvovati i druga lica na poziv Izvršnog direktora.

Član 8

Zaposleni može biti privremeno raspoređen na iste ili slične poslove u bilo kojoj organizacionoj jedinici Društva.

Član 9

Izvršni direktor može obrazovati radni tim ili komisiju za vršenje određenih poslova. Izvršni direktor u odluci o obrazovanju radnog tima ili komisije određuje poslove koje treba izvršiti, rok u kojem je potrebno obaviti povjerene poslove, rukovodioca i članove radnog tima ili komisije.

III OPIS RADNIH MJESTA

Član 10

Za obavljanje poslova Društva utvrđuju se 74 radna mjesta sa 113 izvršilaca:

1. Izvršni direktor – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Vrši poslove utvrđene zakonom, Statutom Društva i drugim propisima, predstavlja, rukovodi i organizuje rad Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
- tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu

2. Pomoćnik izvršnog direktora – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Zajedno sa Izvršnim direktorom Društva sprovodi poslovnu politiku Društva, izvršava Odluke Odbora direktora, učestvuje u organizaciji Društva i koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz djelatnosti Društva. Konstantno ima komunikaciju sa rukovodiocima sektora, preuzima potrebne mjere i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelatnosti Društva i o istom obavještava Izvršnog direktora Društva. Po ovlaštenju Izvršnog direktora Društva odlučuje o rasporedu radnika na određena radna mjesta. U odsutnosti i po dogovoru sa Izvršnim direktorom Društva, zamjenjuje Izvršnog direktora. Učestvuje u izradi odluka i zaključaka za potrebe Odbora Društva. Podnosi Odboru direktora izvještaje o poslovanju i plan poslovanja Društva. Daje uputstva i naloge rukovodiocima sektora i službi za izvršavanje zadataka. Prati primjenu zakonskih propisa i opštih akata i učestvuje u tumačenju istih. Učestvuje u izradi opštih akata, ugovora i odluka u Društvu. Učestvuje u izradi programa rada i plana razvoja Društva. Tijesno saraduje sa nadležnim organima Glavnog grada Podgorice u cilju zakonitog i kvalitetnog informisanja o poslovanju Društva. Vrši i sve druge poslove po nalogu i u skladu sa ovlaštenjima datim od strane Izvršnog direktora Društva, a u skladu sa Statutom Društva, opštim aktima i zakonom.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- ekonomski, pravni ili elektrotehnički fakultet
- najmanje tri godine radnog iskustva

3. Savjetnik izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja savjetodavne poslove iz domena tehničko-operativnih poslova Društva. Učestvuje u pripremi i izradi ugovora, pravilnika, procedura i drugih akata Društva. Preduzima aktivnosti

vezane za implementaciju novih zakonskih rješenja koja se odnose na poslovanje Društva u domenu elektrotehničke djelatnosti. Radi na izradi programa i planova rada Društva. Učestvuje i koordinira u izradi i pripremanju, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovanju na bazi godišnjih planova rada Društva. Obavezan je da prati razvoj novih tehnologija za kratkoročno i dugoročno planiranje, predlaže dopune ili izmjene u sistemu rada po ovom osnovu. Aktivno učestvuje u izradi tehničke dokumentacije Društva. Predlaže tehnička rješenja, učestvuje u sačinjavanju planova tekućeg i investicionog održavanja objekata i vrši nadzor nad izvedenim elektro radovima i primjenu zaštite i zadržavlja na radu. Predlaže unapređenje u organizaciji rada u dijelu koji se odnosi na osnovnu i sporednu djelatnost Društva i po nalogu Izvršnog direktora radi konkretne analize i projekte. Vrš i sve druge poslove po nalogu i u skladu sa ovlašćenjima datim od strane Izvršnog direktora Društva, a u skladu sa Statutom Društva, opštim aktima i zakonom. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- elektrotehnički fakultet
- najmanje tri godine radnog iskustva

4. Savjetnik izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja savjetodavne poslove iz domena ekonomsko-pravnih poslova Društva. Vrš tumačenje zakonskih propisa i učestvuje u aktivnostima na implementaciji novih zakonskih rješenja koja se odnose na poslovanje Društva. Daje stručna mišljenja u postupku donošenja opštih akata, kao i u vezi primjene zakona i drugih propisa. Daje stručna objašnjenja za tumačenje i otklanjanje neusaglašenosti opštih akata Društva sa zakonom. Učestvuje u izradi opštih akata, ugovora, odluka, planova, izvještaja i drugih akata u Društvu. Po potrebi vodi upravne i neupravne postupke u Društvu. Predlaže unapređenje u organizaciji rada u dijelu koji se odnosi na osnovnu i sporednu djelatnost Društva i po nalogu Izvršnog direktora radi konkretne analize i projekte. Vrš i sve druge poslove po nalogu i u skladu sa ovlašćenjima datim od strane Izvršnog direktora Društva, a u skladu sa Statutom Društva, opštim aktima i zakonom. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet društvenih nauka
- najmanje tri godine radnog iskustva

5. Stručni referent za odnose sa javnošću i marketing – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Radi na aktivnostima komuniciranja Društva sa javnošću. Preduzima mjere za ostvarivanje poslovne saradnje sa nadležnim službama, u prvom redu Službom PG biroa Glavnog grada. Aktivno učestvuje u organizaciji svečanosti Društva, prijema, promocija i ostalih događaja. Bavi se analizom medija i održava kontakte sa medijima. Ostvaruje proaktivan odnos sa štampanim i elektronskim medijima s ciljem jasnog i efikasnog prosleđivanja poruka vezanih za različite projekte i aktivnosti Društva. Učestvuje u kreiranju i realizaciji u svim PR i marketinškim

aktivnostima. Aktivno učestvuje i priprema informacije neophodne za internu i eksternu komunikaciju, kao i u osmišljavanju, kreiranju komunikacijskog plana za društvene mreže iz domena poslovanja Društva. Aktivno učestvuje u ažuriranje web sajta Društva u smislu davanja relevantnih objava u vezi poslovanja Društva. Radi na izradi reklamnih materijala i publikacija sa zaštitnim znakom Društva. Priprema i obrađuje podatke od rukovodioca sektora i službi ili drugih ovlašćenih lica u Društvu za potrebe informisanja javnosti putem elektronskih i štampanih medija. Organizuje i osmišljava sadržaj konferencija za medije, izjave za elektronske i štampane medije i sl. Učestvuje u organizovanju manifestacija i jubileja u vezi rada Društva. Postupa po zahtjevima u postupcima za slobodan pristup informacijama. Obavlja i druge marketinške poslove po nalogu Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- spec. marketing menadžmenta
- najmanje jedna godina radnog iskustva

6. Stručni referent poslovne korespondencije – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslovnu korespondenciju za potrebe Izvršnog direktora i Pomoćnika Izvršnog direktora Društva na nivou organa lokalne samouprave i državnih organa. Po potrebi vodi službene zabilješke sa sastanaka održanih na nivou navedenih organa. Vodi evidenciju i učestvuje u pisanoj i e - mail komunikaciji Izvršnog direktora i trećih lica i čuva propratnu dokumentaciju za potrebe iste. Obavlja poslove vezane za statusne promjene u Društvu kod nadležnog organa za registraciju podataka privrednih društava. Po nalogu Izvršnog direktora radi i druge poslove iz domena svog zanimanja. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet društvenih nauka
- najmanje jedna godina radnog iskustva

7. Referent za administrativne poslove – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja sekretarsko-administrativne poslove, preuzima, evidentira i dostavlja poštu za Izvršnog direktora Društva i vodi radne evidencije na temelju poslovne dokumentacije. Pravovremeno prosleđuje potrebne informacije Izvršnom direktoru, saradnicima ili klijentima. Odgovara na direktne ili telefonske upite, vrši primanje i slanje informacija putem faksa, prima i šalje dnevnu običnu i e-mail poštu i vodi evidenciju o tome. Vodi elektronsku bazu dokumentacije Izvršnog direktora. Aktivno učestvuje u pripremi i organizaciji sastanaka, kolegijuma i poslova prijema stranaka u kabinetu Izvršnog direktora. Vodi rokovnik sastanaka i obaveza Izvršnog direktora Društva. Po nalogu Izvršnog direktora radi i druge poslove iz domena svog zanimanja. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

I SEKTOR ZA TEHNIČKO - OPERATIVNE POSLOVE

8. Rukovodilac Sektora za tehničko-operativne poslove – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi Sektorom za tehničko-operativne poslove i odgovoran je za rad u Društvu gdje se obavljaju tehnički procesi rada i preduzima odgovarajuće mjere u cilju dosljedne primjene korišćenja raspoloživih kapaciteta. Koordinira radom Službi i Odjeljenja u Sektoru za tehničko-operativne poslove. Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju svih planiranih radova u Sektoru. Obezbjeduje ostvarivanje jedinstvenog procesa rada u Sektoru. Izdaje naloge Rukovodiocima Službi i Odjeljenja da se prema potrebi a zbog procesa rada uvede produženi rad, rad vikendom i u dane praznika. Ovjerava naloge, specifikacije za nabavku materijala upućenih od strane Rukovodilaca Službi i Odjeljenja i daje na dalje postupanje. Aktivno učestvuje u izradi programa i planova razvoja Društva. Učestvuje u izradi i pripremanju, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovanju na bazi godišnjih planova rada Sektora za tehničko-operativne poslove. Predlaže tehnička rješenja, učestvuje u sačinjavanju planova tekućeg i investicionog održavanja objekata i vrši nadzor nad izvedenim elektro radovima i primjenu zaštite i zdravlja na radu. Učestvuje u ugovaranju radova na izgradnji i održavanju svih objekata Društva. Učestvuje u izradi tehničke dokumentacije Društva. Prati obradu investiciono-tehničke, projektne ugovorne i izvođačke dokumentacije i obezbjeđuje reviziju iste. Preduzima mjere za ostvarivanje poslovne saradnje sa drugim službama Društva, gradskim subjektima i sekretarijatima, investitorima, trećim licima i podizvođačima. Obavezan je da prati razvoj novih tehnologija za kratkoročno i dugoročno planiranje, predlaže dopune ili izmjene u sistemu rada po ovom osnovu. Daje predlog za obezbjeđenje potrebnog broja izvršilaca za rad Sektora i stara se za obezbjeđenje discipline u istom. Sprovodi analizu uspješnosti radova koji se izvode po Službama i Odjeljenjima i daje predloge za preduzimanje odgovarajućih organizacionih mjera i nabavke sredstava u cilju uspješnog poslovanja i povećanja produktivnosti rada. Stara se o pravilnoj primjeni odluka i zaključaka organa Društva koja se odnose na ovaj Sektor. Obavlja i druge poslove koji su mu aktima i odlukama organa Društva stavljeni u nadležnost. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. inženjer elektrotehnike ili strukovni inženjer elektrotehnike i računarstva - specijalista
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu; Licenca ovlašćenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije i građenje objekata za elektrotehničku djelatnost

9. Stručno lice za poslove zaštite i zdravlja na radu – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje i sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu u skladu sa važećim zakonskim propisima iz ove oblasti. Dužan je da prati i primjenjuje sve novine u zakonskoj regulative vezano za zaštitu

i zdravlje na radu. Vršiti kontrolu i daje savjete pri planiranju, izboru, korišćenju i održavanju LZS i O. Daje prijedloge za opremanje i uređivanje radnog mjesta u cilju obezbjeđivanja bezbednih i zdravih uslova rada. Učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika. Organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne okoline, sredstava za rad i predlaže mjere za poboljšanje uslova za rad, naročito na radnim mjestima sa povećanim rizikom. Prati primjenu mjera za zaštitu i zdravlje na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju. Obezbeđuje uputstva za bezbjedan rad za sredstva za rad i kontroliše njihovu primjenu. Prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima i priprema izvještaje sa prijedlozima. Priprema i realizuje osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad. Neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom zdravstvenom ustanovom ili ovlašćenim licem. Radi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje zaštite na radu. U toku rada je obavezan da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu odnosno da koristi LZS i O. Vršiti sve druge poslove u okviru stručne spremlje a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet tehničkih nauka
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu

10. Referent za administrativno tehničke poslove zaštite i zdravlja na radu – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

U koordinaciji sa stručnim licem za poslove zaštite i zdravlja na radu vrši administrativne poslove i druge aktivnosti kako bi se što kvalitetnije i ažurnije sprovodile mjere zaštite i zdravlja na radu u Društvu. Učestvuje, po nalogu Stručnog lica zaštite i zdravlja na radu u vođenju evidencija u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima i učestvuje u pripremi izvještaja sa prijedlozima. Dužan je da na nivou Društva vodi evidenciju i bazu podataka iz oblasti zaštite i zdravlja na radu u skladu sa važećim zakonskim propisima iz ove oblasti. Aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja zaštite i zdravlja na radu. U toku rada je obavezan da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu odnosno da koristi LZS i O. Vršiti sve druge poslove u okviru stručne spremlje a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Služba javne rasvjete

11. Rukovodilac Službe – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi Službom javne rasvjete. Organizuje i kontroliše rad na izgradnji i održavanju javne rasvjete, dekorativne i ambijentalne rasvjete kao i elektroenergetske infrastrukture. Stara se i odgovoran je za blagovremeno ostvarivanje plana i dinamike rada Službe. Dostavlja operativne planove rada i izvještaje o ostvarenoj realizaciji Službe. Daje naloge za izvršavanje radnih

zadataka zaposlenima u Službi. Aktivno učestvuje u izradi dinamičkih i operativnih planova rada na mjesečnom nivou, sačinjava izvještaje o njihovom izvršenju i stara se kvalitetnom sprovođenju istog. Obavezan je da uredno ovjereva trebovanja materijala za pojedinačne radne naloge i iste dostavi poslovođama. Kontroliše izvršavanje radnih zadataka Službe. Daje predlog za obezbjeđenje potrebnog broja izvršilaca za rad Službe i stara se obezbjeđenju discipline u istoj. Kontroliše izvršenje učinka rada u Službi. Preduzima mjere za ostvarivanje poslovne saradnje sa ostalim službama, investitorima, trećim licima i podizvođačima. Stara se o pravilnoj primjeni odluka i zaključaka organa Društva koja se odnose na ovu Službu. Prema potrebi i dobijenim nalozima organizuje produženi rad, rad vikendom i u dane praznika. Vršiti ispitivanje i mjerenje tehničkih parametara na energetskim objektima za potrebe izdavanja protokola o obezbjeđivanju propisanih mjera zaštite na radu na energetskim objektima u skladu sa ovlašćenjem za obavljanje stručnih poslova iz zaštite na radu za periodične preglede i ispitivanja električnih i gromobranskih instalacija. Daje mišljenje i saglasnost na protokol o obezbjeđivanju propisanih mjera zaštite na radu na energetskim objektima u skladu sa ovlašćenjem za obavljanje stručnih poslova iz zaštite na radu za periodične preglede i ispitivanja električnih i gromobranskih instalacija. Angažuje se kod prijema i implementacije novih uređaja u sistemu javne rasvjete. Stara se o pravilnoj primjeni odluka i zaključaka organa Društva koja se odnose na ovu Službu. U toku rada je obavezan da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu odnosno da koristi LZS i O. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-operativne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Sektora i Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. inženjer elektrotehnike - smjer energetika
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu; Licenca ovlašćenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije i građenje objekata za elektrotehničku djelatnost

12. Vodeći inženjer u Službi – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje i prati rad na poslovima izgradnje i održavanja javne rasvjete, dekorativne i ambijentalne rasvjete kao i elektroenergetske infrastrukture. Odgovoran je za kvalitetno izvršavanje poslova i utrošak materijala, vođenje potrebne tehničke dokumentacije, vođenje dnevnika rada i stanje predmeta održavanja. Na osnovu dostavljenih prijava o kvaru na objektima javne rasvjete od strane Rukovodioca Odjeljenja za zajedničke poslove, dužan je da iste procesuirate da o stanju prijava (završene, ne završene, na čekanju...) svakodnevno obaviještava dispečera o statusu radi vršenja evidencije i analize kvarova. Aktivno učestvuje u izradi dinamičkih i operativnih planova rada na mjesečnom nivou, sačinjava izvještaje o njihovom izvršenju i stara se kvalitetnom sprovođenju istog. Kontroliše primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju. Pravi mjesečne i godišnje planove rada, uz koordinaciju sa Rukovodiocem Službe i Rukovodiocem Sektora. Vršiti kontakte poslovne saradnje sa nadležnim službama, investitorima, trećim licima i podizvođačima. Prati rad radnika na terenu i vršiti nadzor nad izvedenim elektro radovima uz koordinaciju sa Rukovodiocem Službe. Daje naloge za izvršavanje radnih zadataka. Radi na ispitivanju i pronalaženju kvarova na energetskim kablovima

i postrojenjima, vrši mjerenje tehničkih parametara bitnih za funkcionisanje elektroenergetskih sistema (otpor uzemljenja, svjetlosne veličine i dr.). Vršiti ispitivanje i mjerenje tehničkih parametara na energetskim objektima za potrebe izdavanja protokola o obezbjeđivanju propisanih mjera zaštite na radu na energetskim objektima u skladu sa ovlaštenjem za obavljanje stručnih poslova iz zaštite na radu za periodične preglede i ispitivanja električnih i gromobranskih instalacija. Daje mišljenje i saglasnost na protokol o obezbjeđivanju propisanih mjera zaštite na radu na energetskim objektima u skladu sa ovlaštenjem za obavljanje stručnih poslova iz zaštite na radu za periodične preglede i ispitivanja električnih i gromobranskih instalacija. Angažuje se kod prijema i implementacije novih uređaja u sistemu javne rasvjete. U toku rada je obavezan da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu odnosno da koristi LZS i O. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. inženjer elektrotehnike - smjer energetika
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu; Licenca ovlaštenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije i građenje objekata za elektrotehničku djelatnost

13. Inženjer za tehničku pripremu i nadzor – 2 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Priprema tehničku dokumentaciju, daje tehnička rješenja, izrađuje ponude za izvođenje radova, predmjer istih i prati njihovu realizaciju. Vršiti obradu tehničke dokumentacije za Službu u dijelu elektro radova (građevinska knjiga, građevinski dnevnik, obračunski list i sl.). U koordinaciji sa Vodećim inženjerom i Rukovodiocem Službe, daje naloge za izvršavanje radnih zadataka. Prati rad na terenu radnika i vršiti nadzor nad izvedenim elektro radovima uz koordinaciju Vodećeg inženjera u Službi i Rukovodiocem Službe. Vršiti kontakte poslovne saradnje sa nadležnim službama, investitorima, trećim licima i podizvođačima. Radi na otklanjanju složenijih kvarova i zamjeni djelova na opremi. Vodi evidenciju i analizu kvarova na objektima javne rasvjete i energetske infrastrukture. Radi na ispitivanju i pronalaženju kvarova na energetskim kablovima i postrojenjima, vršiti mjerenje tehničkih parametara bitnih za funkcionisanje elektroenergetskih sistema (otpor uzemljenja, svjetlosne veličine i dr.). Vršiti ispitivanje i mjerenje tehničkih parametara na energetskim objektima za potrebe izdavanja protokola o obezbjeđivanju propisanih mjera zaštite na radu na energetskim objektima u skladu sa ovlaštenjem za obavljanje stručnih poslova iz zaštite na radu za periodične preglede i ispitivanja električnih i gromobranskih instalacija. U toku rada je obavezan da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu odnosno da koristi LZS i O.

Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vršiti sve druge poslove u okviru stručne spreme a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VI / VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
- inženjer elektrotehnike – smjer energetika / dipl. inženjer elektrotehnike - smjer energetika
- najmanje jedna godina radnog iskustva

14. Stručni referent za administrativno-tehničke poslove – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Preduzima sve potrebne administrativne radnje pred drugim nadležnim organima u za potrebe Službe. Vodi računa o primjeni pravila poslovne korespondencije u komunikaciji i saradnji sa drugim institucijama i privrednim subjektima. Priprema, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za dobijanje licenci i drugih uvjerenja iz oblasti elektrotehnike. Prikuplja, sistematizuje i obrađuje podatke i informacije vezane za rad Službe, radi izvještaje i druge informacije za potrebe Službe. Obradene podatke u obliku propisanih izvještaja i obrazaca po nalogu dostavlja nadležnim organizacijama van Društva. Vršiti i druge poslove u okviru stručne sprema a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora. Za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet društvenih nauka
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

15. Stručni referent voznog parka i mehanizacije – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje i prati rad vozača specijalnih vozila, izdaje putne naloge i vrši kontrolu preko GPS sistema a sve u koordinaciji sa Rukovodiocem Službe i Rukovodiocem Sektora. Dužan je da po prijavi kvara na vozilu, od strane vozača voznog parka Društva, pokrene proceduru opravke istog u najkraćem roku. Nakon ovjeravanja od strane Rukovodioca Službe ili Rukovodioca Sektora naloga za opravku vozila upućuje Referentu voznog parka i mehanizacije na dalje postupanje. Odgovoran je za kvalitetnu i blagovremenu opravku vozila. Učestvuje u izradi operativnog plan rada na mjesečnom nivou, sačinjava izvještaje o izvršenju operativnog plana rada i stara se o kvalitetnom sprovođenju istog. Vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o utrošku goriva i maziva na osnovu dostavljenih putnih naloga i upoređuje potrošnju goriva i maziva sa postojećim normativima i po potrebi obavještava Rukovodioca Sektora o ostupanjima. Dužan je da u formi mjesečnog izvještaja, Rukovodiocu Sektora dostavi podatke o utroška goriva, maziva, rezervnih djelova i kvarova na voznom parku i mehanizaciji Društva. U toku rada je obavezan da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu odnosno da koristi LZS i O. Vršiti i druge poslove u okviru stručne sprema a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja
- strukovni menadžer u saobraćaju
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

16. Referent voznog parka i mehanizacije – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje i prati rad na poslovima vezanim za vozni park i mehanizaciju Društva. Preuzima nalog od strane Stručnog referenta voznog parka i mehanizacije i na osnovu njega organizuje poslove otklanjanja kvara na vozilima u najkraćem roku. Odgovoran je za kvalitetnu i blagovremenu opravku vozila. Organizuje i prati rad vozača i način korišćenja specijalnih vozila. Vršiti trebovanje rezervnih djelova i materijala za potrebe održavanja voznog parka i mehanizacije. Pomaže Referentu nabavke pri nabavci rezervnih djelova radi pravilne identifikacije istih. Vodi bazu podataka vezano za sve promjene pri nabavci materijala, guma, akumulatora i drugih rezervnih djelova, kako bi se moglo u svakom trenutku očitati stanje u magacinima. Obavezan je da vrši kontrolu vozila i vozača prije izlaska na teren. Dužan je da sprovodi redovno i vanredno održavanje i servisiranje voznog parka o čemu vodi evidenciju za svako vozilo pojedinačno, kao i da obezbijedi potrebnu dokumentaciju radi registracije vozila i sl. Po potrebi, a po nalogu Rukovodioca Sektora, upravlja specijalnim vozilom – grajfer ili drugim specijalnim vozilima u cilju realizacije plana rada Sektora. Odgovoran je za pravilnu upotrebu i rukovanje vozilom, nadogradnjom i drugim sredstvima koji pripadaju voznom parku i mehanizaciji Društva. Obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O, ispunjava radnu listu - napiše izvještaj o izvršenom radu i vremenu rada vozila i nadgradnje vozila radi pravdanja utrošenog goriva i maziva, i uredno vodi putne naloge i drugu dokumentaciju u skladu sa potrebama Sektora i propisima. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spremlje i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spremlje a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 2 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Vozač motornog vozila - specijalista
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- položen ispit za vozača "C" kategorije, položena obuka za dizaličara

17. Poslovođa – 4 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

U koordinaciji sa Rukovodiocem Službe i Vodećim inženjerom Službe, organizuje rad ekipa na terenu. Izdaje naloge za izvršavanje radnih zadataka. Neposredno kontroliše rad na terenu radnika i učestvuje u radu na poslovima izgradnje, otklanjanja kvarova i održavanja iz djelokruga rada Službe. Kontroliše izvršavanje radnih zadataka Službe. Mora biti osposobljen za rad u korpi (rad na visini) kao i za upravljanje hidrauličnom dizalicom iz korpe. Odgovoran je za kvalitet rada, utrošak materijala, vođenje evidencije radnika i primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu, vođenje dnevnika rada i stanja predmeta održavanja. Obavezan je da prilikom preuzimanja potrebnog materijala za pojedinačne radne naloge, dostavi magacioneru uredno ovjereno trebovanje od strane Rukovodioca Službe. Obavezan je da nakon preuzmimanja potrebanog materijala potpise ispunjenu izdatnicu od strane magacionera. Prezeti materijal raspoređuje po ekipama i nakon završetka procesa rada ovjerava radne liste – izvještaje o izvedenim radovima i utrošenom materijalu ekipa na terenu radi pravdanja utrošenog materijala. Angažuje se kod prijema i implementacije novih uređaja u sistem javne rasvjete. U toku rada je obavezan da primjenjuje

mjere zaštite i zdravlja na radu odnosno da koristi LZS i O. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 / IV 2 nivo kvalifikacije obrazovanja
- elektrotehničar energetike / elektroenergetičar specijalista
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- položen ispit za vozača "B" kategorije

18. Tehničar za javnu rasvjetu – 11 izvršilaca

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja sve poslove na izgradnji, otklanjanju kvarova i održavanju objekata iz djelokruga rada Službe. U toku rada obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O. Mora biti osposobljen za rad u korpi (rad na visini) kao i za upravljanje hidrauličnom dizalicom iz korpe. Vrš i neophodne popravke na osnovu utvrđenih kvarova i otvorenog radnog naloga, uz vođenje uredne evidencije o utrošenim materijalu i izvedenim radovima. Preuzima sve potrebne mjere u cilju poštovanja standarda kvaliteta i poboljšanja efikasnosti i produktivnosti u svom domenu rada. Obavezan je da po završenom poslu ispuni radni list - napiše izvještaj o izvedenim radovima i utrošku materijala i preda Poslovođi na ovjeru radi pravdanja utrošenog materijala. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Po ukazanoj potrebi a u cilju odvijanja redovnog procesa rada po nalogu neposrednog Rukovodioca i drugih ovlašćenih lica u Društvu mogu voziti putnička i specijalna vozila u Društvu. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 / IV 2 nivo kvalifikacije obrazovanja
- elektrotehničar energetike / elektroenergetičar specijalista
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- položen ispit za vozača "B" kategorije

19. Vozač ispitnog vozila – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Upravlja ispitnim vozilom i po potrebi upravlja i drugim vozilima po nalogu Stručnog referenta voznog parka i mehanizacije i Rukovodioca Sektora. Odgovoran je za pravilnu upotrebu i rukovanje vozilom i drugim sredstvima koji pripadaju voznom parku i mehanizaciji Društva. Obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O. Obavezan je da ispunjava radnu listu - napiše izvještaj o izvršenom radu i vremenu rada vozila radi pravdanja utrošenog goriva i maziva. Dužan je da uredno vodi putne naloge i drugu dokumentaciju u skladu sa potrebama Sektora i propisima. Vrš i redovne kontrole i provjere stanja ispravnosti vozila prije

njegove upotrebe. Sve eventualne kvarove prijavljuje Stručnom referentu voznog parka i mehanizacije. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 / IV 2 nivo kvalifikacije obrazovanja
- elektrotehničar energetike / elektroenergetičar specijalista
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- položen ispit za vozača "B" kategorije

20. Vozač specijalnog vozila – dizaličar – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Upravlja specijalnim vozilom – grajfer i po potrebi upravlja i drugim specijalnim vozilima po nalogu Stručnog referenta voznog parka i mehanizacije i Rukovodioca Sektora. Odgovoran je za pravilnu upotrebu i rukovanje vozilom, nadogradnjom i drugim sredstvima koji pripadaju voznom parku i mehanizaciji Društva. Obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O, ispunjava radnu listu - napiše izvještaj o izvršenom radu i vremenu rada vozila i nadgradnje vozila radi pravdanja utrošenog goriva i maziva, i uredno vodi putne naloge i drugu dokumentaciju u skladu sa potrebama Sektora i propisima. Vrš redovne kontrole i provjere stanja ispravnosti vozila prije njegove upotrebe. Sve eventualne kvarove prijavljuje Stručnom referentu voznog parka i mehanizacije. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- III / IV 1 / IV 2 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- položen ispit za vozača "C" kategorije, položena obuka za dizaličara

21. Vozač specijalnog vozila – 5 izvršilaca

Opis poslova radnog mjesta:

Upravlja specijalnim vozilom po nalogu Stručnog referenta voznog parka i mehanizacije i Rukovodioca Sektora. Odgovoran je za pravilnu upotrebu i rukovanje vozilom, nadogradnjom i drugim sredstvima koji pripadaju voznom parku i mehanizaciji Društva. Obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O, ispunjava radnu listu-napiše izvještaj o izvršenom radu i vremenu rada vozila i nadgradnje vozila radi pravdanja utrošenog goriva i maziva, i uredno vodi putne naloge i drugu dokumentaciju u skladu sa potrebama Sektora i propisima. Vrš redovne kontrole i provjere stanja ispravnosti vozila prije njegove upotrebe. Sve eventualne kvarove prijavljuje Stručnom referentu voznog parka i mehanizacije. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim

licima. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-operativne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- III / IV 1 / IV 2 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- položen ispit za vozača "C" kategorije

22. Referent za pripremu i obradu tehničku dokumentacije – 2 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Vršiti pripremu i obradu tehničke dokumentacije za potrebe Sektora u dijelu građevinskih i elektro radova (građevinska knjiga, građevinski dnevnik, obračunski list i sl.). Radi na obradi dnevnih, mjesečnih, izvještaja o radu Službe, na osnovu dostavljenih ovjerenih radnih listi - izvještaje o izvedenim radovima i utrošenom materijalu ekipa na terenu od strane Rukovodilaca Službi i Odjeljenja. Učestvuje u izradi operativnog plana rada na mjesečnom nivou i izvještaje o izvršenju operativnog plana rada Službe. Vodi elektronsku bazu podataka tehničke dokumentacije za potrebe Službe. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spreme a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-operativne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

23. Referent za obradu podataka – 2 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Vodi kompjutersku evidenciju tehničke dokumentacije, katastra i baze podataka vezane za objekte javne rasvjete na teritoriji Glavnog grada. Vodi evidenciju i analizu utroška električne energije objekata javne rasvjete i svjetlosne signalizacije po mjernim mjestima. Vršiti pripremu i obradu tehničke dokumentacije za Službu javne rasvjete – dnevni, mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaj rada, specifikacije za nabavku materijala, trebovanje materijala i sl. na osnovu podataka dobijenih od strane Poslovođa i Rukovodioca Službe. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spreme a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-operativne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

24. Referent za arhiviranje tehničke dokumentacije – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Sortira, evidentira i arhivira kompletnu tehničku dokumentaciju za potrebe Službe javne rasvjete. Vodi računa o zaštiti i korišćenju tehničke dokumentacije vodeći računa da ne dođe do uništenja i

nedozvoljenog pristupa. Učestvuje po potrebi za pripremu specifikacija za nabavku materijala, trebovanja materijala i slično po osnovu podataka dobijenih od Poslovođa i Rukovodioca Službe. Vrš i druge poslove u okviru stručne sprema a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

25. Referent za kontrolu potrošnje goriva, maziva i mehanizacije – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Učestvuje u pripremi i obradi tehničke dokumentacije vezano za vozni park i mehanizaciju – dnevni, mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaj rada, trebovanja i specifikacije, evidencije i analize za nabavku materijala, utroška goriva, maziva i rezervnih djelova, kvarova na vozilima u koordinaciji sa Referentom voznog parka i mehanizacije. Vrš i druge poslove u okviru stručne sprema a u skladu sa djelatnošću Službe. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

26. Monter za javnu rasvjetu – 2 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja sve poslove na izgradnji, otklanjanju kvarova i održavanju iz djelokruga rada Službe. U toku rada obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O. Mora biti osposobljen za rad u korpi (rad na visini) kao i za upravljanje hidrauličnom dizalicom iz korpe. Vrš testiranje korišćene opreme vraćene sa terena u radionicu Društva i na osnovu toga predlaže Komisiji za otpis neispravnu opremu za trajni otpis. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne sprema i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Po ukazanoj potrebi a u cilju odvijanja redovnog procesa rada po nalogu neposrednog Rukovodioca i drugih ovlašćenih lica u Društvu mogu voziti putnička i specijalana vozila u Društvu. Vrš i druge poslove u okviru stručne sprema, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- III nivo kvalifikacije obrazovanja
- Elektrotehnička škola
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- položen ispit za vozača "B" kategorije

Služba svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture

27. Rukovodilac Službe – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje i kontroliše rad na održavanju svjetlosne signalizacije i telekomunikacione infrastrukture, stara se i odgovoran je za blagovremeno ostvarivanje plana i dinamike rada Službe. Učestvuje u izradi ugovora i drugih akata iz djelatnosti službe. Dostavlja operativne planove i izvještaje o ostvarenoj realizaciji Službe. Daje naloge za izvršavanje radnih zadataka. Kontroliše izvršavanje radnih zadataka Službe. Daje predlog za obezbjeđenje potrebnog broja izvršilaca za rad Službe i stara se obezbjeđenju discipline u istoj. Kontroliše izvršenje učinka rada. Preduzima mjere za ostvarivanje poslovne saradnje sa drugim službama Društva. Stara se i kontroliše pravilnu primjenu zaštite i zdravlja na radu. Preduzima mjere za ostvarivanje poslovne saradnje sa nadležnim službama, investitorima, trećim licima i podizvođačima. Stara se o pravilnoj primjeni odluka i zaključaka organa Društva koja se odnose na ovu Službu. Prema potrebi i dobijenim nalogima organizuje produženi rad, rad vikendom i u dane praznika. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-operativne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Sektora i Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. inženjer elektrotehnike - smjer elektronika
- najmanje tri godine radnog iskustva
- Licenca ovlaštenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije i građenje objekata za elektrotehničku djelatnost

28. Vodeći Inženjer u Službi – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje i prati rad na poslovima opravke, izgradnje i održavanja svjetlosne signalizacije i telekomunikacione infrastrukture. Odgovoran je za kvalitetno izvršavanje poslova i utrošaka materijala, vođenje potrebne tehničke dokumentacije, vođenje dnevnika rada i stanje predmeta održavanja. Pravi godišnje i mjesečne planove, uz koordinaciju sa Rukovodiocom Službe i Rukovodiocem Sektora. Daje naloge za izvršavanje radnih zadataka vrši i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe. Na osnovu dostavljenih prijava o kvaru na svjetlosnoj signalizaciji i tk opremi od strane Rukovodilaca Odjeljenja za zajedničke poslove, dužan je da iste procesuirati te da o stanju prijavi (završena, ne završena, na čekanju...) svakodnevno obavijesti dispečera o statusu radi vršenja evidencije i analize kvarova. Vršiti kontrolu rada semaforских uređaja, video i mrežne opreme, kao i kontrolu svih komunikaciono-mrežnih resursa. Radi na otklanjanju složenijih kvarova i zamjeni djelova na opremi. Vršiti praćenje komunikacionih mrežnih protokola i opreme koja ih obezbjeđuje. Podešava parametre spoljašnje mrežne opreme i daje podršku sistemu daljinskog upravljanja. Obavezan je da prati razvoj novih tehnologija, predlaže dopune ili izmjene u sistemu svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture. Angažuje se kod prijema i implementacije novih uređaja u sistem. U toku rada obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O. Zbog potreba procesa rada Društva

zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. inženjer elektrotehnike - smjer elektronika ili telekomunikacije
- najmanje dvije godine radnog iskustva

29. Inženjer optičkih mreža – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje i nadzire realizaciju investicionog i tekućeg održavanja optičke mreže. Ispituje i umjerava izgrađene HFC i GPON mreže. Kreira tehnička rješenja za izgradnju optičke mreže. Vrš terenske poslove na prikupljanju podataka za izradu tehničke dokumentacije. Vrš praćenje ulazne i izlazne dokumentacije u vezi sa projektima optičke mreže. Rješava reklamacije korisnika koji koriste optičku mrežu Društva. Učestvuje u izradi detaljnih planova za polaganje i povezivanje optičkih kablova. Daje radne naloge poslovođi i neposrednim tehničarima za izvršavanje radnih zadataka. Odgovoran je za kvalitet rada, utrošak materijala, vođenje tehničke dokumentacije, vođenje dnevnika rada i stanja predmeta održavanja. U toku rada obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. inženjer elektrotehnike smjer elektronika ili telekomunikacije / dipl. inženjer za poštanski saobraćaj i telekomunikacije
- najmanje jedna godina radnog iskustva

30. Inženjer tehničke pripreme – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Učestvuje u pripremi i obradi tehničke dokumentacije, sistematizuje i arhivira tehničku dokumentaciju za Službu – dnevni, mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaj rada, specifikacije za nabavku materijala, trebovanje materijala i sl. na osnovu podataka dobijenih od strane Vodećeg inženjera u Službi i Rukovodioca Službe. Izrađuje operativni plan rada na mjesečnom nivou kao i izvještaje o izvršenju operativnog plana rada Službe. Vodi evidenciju i analizu kvarova na sistemima svjetlosne signalizacije. Priprema tehničku dokumentaciju, daje tehnička rješenja, izrađuje ponude za izvođenje radova, predmjer istih i prati njihovu realizaciju. Vrš obradu tehničke dokumentacije za Službu u dijelu elektro radova (građevinska knjiga, građevinski dnevnik, obračunski list i sl.). Vrš pisanu korespondenciju sa organima lokalne samouprave I službama Glavnog grada. Prati rad na terenu radnika i vrš nadzor nad izvedenim elektro radovima uz koordinaciju Vodećeg inženjera u Službi i Rukovodiocem Službe. Vrš kontakte poslovne

saradnje sa nadležnim službama, investitorima i trećim licima. U toku rada obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. inženjer elektrotehnike smjer elektronika / dipl. inženjer informacionih tehnologija i sistema
- najmanje jedna godina radnog iskustva

31. Inženjer hardverskih sistema – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Vrš i hardversko dijagnosticiranje rada informacionog sistema kao i mikroprocesorskih uređaja. Vrš i konfigurisanje nove opreme i mrežnih uređaja. Otklanja hardverske kvarove na mikroprocesorskim kontrolerima-semaforima kao i na aktivnoj mrežnoj opremi. Planira razvoj postojećih resursa i daje preporuku za izbor hardvera. Odgovoran je za kvalitet rada, utrošak materijala, vođenje tehničke dokumentacije, vođenje dnevnika rada i stanja predmeta održavanja. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. U toku rada obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VI / VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
- inženjer primijenjenog računarstva ili spec. primijenjenog računarstva
- najmanje jedna godina radnog iskustva

32. Stručni referent za tehničko-operativne poslove –1 izvršioc

Opis poslova radnog mjesta:

Upravlja korisničkim računarima odnosno softverskim aplikacijama za daljinsko upravljanje i monitoring sistema svjetlosne signalizacije i sistema video nadzora. Vodi potrebnu evidenciju kvarova, intervencija na semaforskim uređajima, video i mrežnoj opremi. Vodi statističke podatke neophodne za analizu saobraćaja. Dnevno evidentira - kontroliše protok izvještaja o radu kontrolera svjetlosne signalizacije, video kamera i ostale mrežne opreme u sistemu, blagovremeno obavještava Rukovodioca Službe o eventualnim problemima. Učestvuje u pripremi i obradi tehničke dokumentacije za Službu svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture – dnevni, mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaj rada, specifikacije za nabavku materijala, trebovanje materijala i sl. Sortira i arhivira tehničku dokumentaciju za potrebe Službe. Vrš i druge poslove u okviru stručne

spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. menadžer – informatički menadžment
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

33. Stručni Referent za informacione sisteme - 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

U koordinaciji sa Vodećim inženjerom Službe radi na održavanju aplikacije koja upravlja kontrolerima svjetlosne signalizacije i video kamerama u Centru za upravljanje, vrši održavanje optičkog čvora u centru. Po nalogu Vodećeg inženjera službe vrši kontrolu rada servera, mrežnih snimača i računara. Vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje serverima, radnim stanicama i korisničkim računarima. Vrši dijagnosticiranje rada informacionog sistema, hardverskih čvorova i softverskih greški. Podešava mrežne instalacije i daje podršku korisnicima u upotrebi softverskih paketa, korišćenju sistemskih i mrežnih resursa. Vrši nadogradnju sistema i softvera novim verzijama ili tekućim verzijama sa otklonjenim nedostacima. Vrši konfigurisanje nove opreme i mrežnih uređaja. Planira razvoj (nadogradnja) računarskih resursa, softverskih paketa i daje preporuke za izbor hardvera i softvera. Otklanja manje složene hardverske kvarove. U toku rada obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Vrši i druge poslove u okviru stručne spreme i u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VI / VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. menadžer – poslovne informatike ili spec. menadžmenta
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

34. Poslovođa – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja sve poslove na izgradnji, otklanjanju kvarova i održavanju iz djelokruga rada Službe. Neposredno kontroliše rad na terenu radnika na održavanju svjetlosne signalizacije i telekomunikacione infrastrukture. U koordinaciji sa Vodećim inženjerom u službi i inženjerom optičkih mreža, daje naloge za izvršavanje radnih zadataka. Kontroliše izvršavanje radnih zadataka. Odgovoran je za kvalitet rada, utrošak materijala, vođenje evidencije radnika, vođenje dnevnika rada i stanja predmeta održavanja. U toku rada obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O. Otklanja složenije kvarove na semaforskim uređajima. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću

Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 / IV 2 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Elektrotehničar / elektroničar spec. ili elektroenergetičar spec.
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- položen ispit za vozača "B" kategorije

35. Tehničar svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture – 4 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja sve poslove na izgradnji, otklanjanju kvarova i održavanju iz djelokruga rada Službe. Kontrolira i otklanja kvarove na spoljnoj semaforskoj opremi (stubovi, lanterne), semaforskim instalacijama i semaforskim kontrolerima. Obavlja sve poslove na montaži nadzemnih i podzemnih optičkih kablova. Mora biti osposobljen za rad u korpi (rad na visini) kao i za upravljanje hidrauličnom dizalicom iz korpe. Svakodnevno pravi uvid u ispravnost semaforskih instalacija, kablovske telekomunikacione mreže (optički kablovi). Svakodnevno pravi uvid u stanje video i mrežne opreme (optički konvertori, ruteri, svičevi, enkoderi, IP i analogne kamere, mrežni snimači). Vršiti neophodne popravke na osnovu utvrđenih kvarova i otvorenog radnog naloga, uz vođenje uredne evidencije o utrošenim materijalu i izvedenim radovima. Preduzima sve potrebne mjere u cilju poštovanja standarda kvaliteta i poboljšanja efikasnosti i produktivnosti u svom domenu rada. Obavezan je da po završenom poslu sačini radni list - napiše izvještaj o izvedenim radovima i utrošku materijala i preda Poslovodi na ovjeru, radi pravdanja utrošenog materijala. U toku rada obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spremlje i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Po ukazanoj potrebi a u cilju odvijanja redovnog procesa rada po nalogu neposrednog Rukovodioca i drugih ovlašćenih lica u Društvu mogu voziti putnička i specijalna vozila u Društvu. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spremlje a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 / IV 2 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Elektrotehničar / elektroničar spec. ili elektroenergetičar spec.
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- položen ispit za vozača "B" kategorije

36. Tehničar optičkih mreža - optičar – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja sve poslove na montaži nadzemnih i podzemnih optičkih kablova. Radi na završavanju optičkih kablova i izradi optičkih nastavaka. Ispituje i umjerava izgrađene HFC i GPON mreže. Redovno održava, servisira i popravljaja optičku mrežu korisnicima sa kojima su sklopljeni ugovori za održavanje u garantnom roku. Utvrđuje i otklanja kvarove na HFC i GPON mreži. Vršiti neophodne popravke na osnovu utvrđenih kvarova i otvorenog radnog naloga, uz vođenje uredne

evidencije o utrošenim materijalu i izvedenim radovima. Preuzima sve potrebne mjere u cilju poštovanja standarda kvaliteta i poboljšanja efikasnosti i produktivnosti u svom domenu rada. Mora biti osposobljen za rad u korpi (rad na visini) kao i za upravljanje hidrauličnom dizalicom iz korpe. Obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Po ukazanoj potrebi a u cilju odvijanja redovnog procesa rada po nalogu neposrednog Rukovodioca i drugih ovlašćenih lica u Društvu mogu voziti putnička i specijalna vozila u Društvu. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad ogovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 / IV 2 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Elektrotehničar / elektroničar spec. ili elektroenergetičar spec.
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- položen ispit za vozača "B" kategorije

37. Referent za obradu podataka – 2 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Vodi kompjutersku evidenciju tehničke dokumentacije, katastar i bazu podataka vezane za objekte svjetlosne signalizacije na teritoriji Glavnog grada. Vrš pripremu i obradu tehničke dokumentacije za Službu svjetlosne signalizacije – dnevni, mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaj rada, specifikacije za nabavku materijala, trebovanje materijala i sl. na osnovu podataka dobijenih od strane Vodećeg inženjera u Službi i Rukovodioca Službe.

Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Odjeljenje javne rasvjete i svjetlosne signalizacije na teritoriji Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci

38. Rukovodilac Odjeljenja – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi Odjeljenjem za održavanje javne rasvjete i svjetlosne signalizacije na teritoriji Opštine Golubovci u okviru Glavnog grada. Organizuje i kontroliše rad na izgradnji i održavanju javne rasvjete i svjetlosne signalizacije na teritoriji opštine Golubovci u okviru Glavnog grada. Stara se i odgovoran je za blagovremeno ostvarivanje plana i dinamike rada Odjeljenja. Učestvuje u izradi mjesečnih i godišnjih dinamičkih i operativnih planove, uz koordinaciju sa Rukovodiocem Sektora. Dostavlja operativne planove rada i izvještaje o ostvarenoj realizaciji Odjeljenja. Daje

naloge za izvršavanje radnih zadataka i kontroliše izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja. Na osnovu dostavljenih prijava o kvaru na objektima javne rasvjete, svjetlosne signalizacije od strane Rukovodilaca Odjeljenja za zajedničke poslove, dužan je da iste procesuiru te da o stanju prijave (završene, ne završene, na čekanju...) svakodnevno obavijestava dispečera o statusu, radi vršenja evidencije i analize kvarova. Daje predlog za obezbjeđenje potrebnog broja izvršilaca za rad Odjeljenja i stara se obezbjeđenju discipline u istoj. Obavezan je da ovjereva radne liste - izvještaje o izvedenim radovima i utrošenom materijalu ekipe na terenu radi izrade mjesečnog izvještaja o radu i utroška materijala u Sektoru za tehničko – operativne poslove. Preduzima mjere za ostvarivanje poslovne saradnje sa drugim službama Društva. Stara se i kontroliše pravilnu primjenu LZS i O za radnike Odjeljenja. Preduzima mjere za ostvarivanje poslovne saradnje sa nadležnim službama, investitorima, trećim licima i podizvođačima. Stara se o pravilnoj primjeni odluka i zaključaka organa Društva koja se odnose na ovo Odjeljenje. U toku rada je obavezan da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu odnosno da koristi LZS i O. Prema potrebi i dobijenim nalogima organizuje produženi rad, rad vikendom i u dane praznika. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Takođe, po ukazanoj potrebi zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje zadataka na cjelokupnoj teritoriji Glavnog grada Podgorica. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Odjeljenja i Sektora za tehničko-operativne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Sektora i Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. inženjer elektotehnike ili dipl. inženjer računarstva i informatike
- najmanje dvije godine radnog iskustva

39. Inženjer tehničke pripreme – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje i prati rad na poslovima opravke, izgradnje i održavanja javne rasvjete i svjetlosne signalizacije na teritoriji Opštine Golubovci u okviru Glavnog grada. Odgovoran je za kvalitetno izvršavanje poslova i utrošak materijala, vođenje potrebne tehničke dokumentacije, vođenje dnevnika rada i stanje predmeta održavanja. Priprema tehničku dokumentaciju, daje tehnička rješenja, izrađuje ponude za izvođenje radova, predmjer istih i prati njihovu realizaciju. Vrš obradu tehničke dokumentacije za Službu u dijelu elektro radova (građevinska knjiga, građevinski dnevnik, obračunski list i sl.). Prati rad na terenu radnika i vrši nadzor nad izvedenim elektro radovima uz koordinaciju sa Rukovodiocem Odjeljenja. Kontroliše primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju. Aktivno učestvuje u izradi dinamičkih i operativnih planova rada na mjesečnom nivou, sačinjava izvještaje o njihovom izvršenju i stara se kvalitetnom sprovođenju istog. Vrš kontakte poslovne saradnje sa nadležnim službama, investitorima, trećim licima i podizvođačima. Daje naloge za izvršavanje radnih zadataka i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Odjeljenja. U toku rada je obavezan da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu odnosno da koristi LZS i O. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Odjeljenja. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Odjeljenja i Rukovodiocu Sektora. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Službe, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Takođe, po ukazanoj potrebi zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje zadataka na cjelokupnoj teritoriji Glavnog grada Podgorica. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme,

a u skladu sa djelatnošću Odjeljenja i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Odjeljenja i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. inženjer elektotehnike ili dipl. inženjer računarstva i informatike
- najmanje jedna godina radnog iskustva

40. Tehničar u Odjeljenju – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja sve poslove na izgradnji, otklanjanju kvarova i održavanju iz djelokruga rada Odjeljenja. U toku rada obavezan je da koristi LZS i O. Mora biti osposobljen za rad u korpi (rad na visini) kao i za upravljanje hidrauličnom dizalicom iz korpe. Vršiti neophodne popravke na osnovu utvrđenih kvarova i otvorenog radnog naloga, uz vođenje uredne evidencije o utrošenim materijalu i izvedenim radovima. Preduzima sve potrebne mjere u cilju poštovanja standarda kvaliteta i poboljšanja efikasnosti i produktivnosti u svom domenu rada. Obavezan je da po završenom poslu ispuni radni list - napiše izvještaj o izvedenim radovima i utrošku materijala i preda Rukovodiocu Odjeljenja na ovjeru radi pravdanja utrošenog materijala. Zbog potreba procesa rada Društva zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje drugih zadataka iz djelokruga Odjeljenja, po osnovu ugovorenih poslova ovog Društva prema trećim licima. Takođe, po ukazanoj potrebi zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje zadataka na cjelokupnoj teritoriji Glavnog grada Podgorica. Takođe, po ukazanoj potrebi zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje zadataka na cjelokupnoj teritoriji Glavnog grada Podgorica, a u cilju odvijanja redovnog procesa rada po nalogu neposrednog Rukovodioca i drugih ovlašćenih lica u Društvu mogu voziti putnička i specijalana vozila u Društvu. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Odjeljenja i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Odjeljenja i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 / IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Elektrotehnička škola - elektrotehničar energetike / elektroenergetičar specijalista -
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- položen ispit za vozača "B" kategorije

41. Referent za obradu podataka u Odjeljenju – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Vodi kompjutersku evidenciju katastra i baze podataka vezane za objekte javne rasvjete i svjetlosne signalizacije i svjetlosne signalizacije na teritoriji Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci. Vodi evidenciju i analizu utroška električne energije objekata javne rasvjete i svjetlosne signalizacije po mjernim mjestima na teritoriji Gradske opštine Golubovci. Vršiti pripremu i obradu tehničke dokumentacije za Odjeljenje – dnevni, mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaj rada, specifikacije za nabavku materijala, trebovanje materijala i sl. na osnovu podataka dobijenih od strane Majstora u Odjeljenju i Rukovodioca Odjeljenja. Izrađuje operativni plan rada na mjesečnom nivou. Radi izvještaje o izvršenju operativnog plana rada Odjeljenja. Takođe, po ukazanoj potrebi zaposleni može biti raspoređen u okviru stručne spreme i za obavljanje zadataka

na cjelokupnoj teritoriji Glavnog grada Podgorica. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spreme a u skladu sa djelatnošću Odjeljenja i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Odjeljenja i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Odjeljenje za opšte i zajedničke poslove

42. Rukovodilac Odjeljenja – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Neposredno rukovodi, organizuje i koordinira procesom rada Odjeljenja. Daje naloge za izvršavanje radnih zadataka i kontroliše izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja. Daje predloge i preduzima mjere za poboljšanje organizacije rada u Odjeljenju. Daje predlog za obezbjeđenje potrebnog broja izvršilaca za rad Odjeljenja i stara se obezbjeđenju discipline u istoj. Razvrstava i daje na dalji rad Rukovodiocima službi i Odjeljenja popunjene dojavnice u dijelu poslove koji se odnose na rad dispečera na dalje postupanje. Upravlja aktivnostima Odjeljenja u dijelu blagovremene dostave i prijema pošte, portirskih poslova, poslova održavanja higijene i pomoćnih poslova. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Odjeljenja i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Sektora i Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje jedna godina radnog iskustva

43. Dispečer – 2 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Prima prijave (putem telefona ili zvanične mail pošte) od strane građana, nadležnih opštinskih organa, drugih pravnih lica ili "Sistema 48" o kvarovima na objektima javne rasvjete, svjetlosne signalizacije, elektroenergetske i tk infrastrukture. Dužan je da uredno vodi evidenciju o broju pristiglih prijava o kvaru. Na osnovu dostavljenih podataka od strane Rukovodilaca Službi i Odjeljenja o stanju prijave (završena, ne završena, na čekanju...) dužan je da vrši svakodnevnu evidenciju završenih prijava. Dužan je da u pismenu dojavnicu upisuje podatke o mjestu, vremenu i vrsti kvara, kao i ime i prezime dojavljivača kvara te broj telefona istog. Uredno popunjene dojavnice dostavlja Rukovodiocu Odjeljenja na dalje postupanje. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spreme a u skladu sa djelatnošću Odjeljenja i Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Odjeljenja i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

44. Kurir – vozač - 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Preuzima i prenosi poštu za Društvo (izvode, sudsku poštu, dopise, ugovore, pisma, pakete, vrijednosti i druge pošiljke). Raznosi poštu trećim licima uz primopredaju putem dostavne knjige. Vršiti prevoz zaposlenih radi obavljanja poslova za potrebe Društva. Dužan je da prijavi svaku promjenu vezanu za tehničku ispravnost službenog vozila kao i bilo koju promjenu na istom. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spremlje a u skladu sa djelatnošću Odjeljenja. Za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu Odjeljenja i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- III / IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- Položen ispit za vozača "B" kategorije

45. Kafe kuvarica - 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Brine se o nabavci kafe, sokova i drugih osvježavajućih napitaka. Priprema i raznosi kafu i bezalkoholne napitke zaposlenima i poslovnim prijateljima. Vodi potrebne evidencije o utrošku materijala i pravda potrošnju istog. Održava higijenu u kafe kuhinji. Za svoj rad neposredno odgovara Rukovodiocu Odjeljenja i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- III / IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

46. Portir – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Vršiti evidenciju i identifikaciju trećih lica koja ulaze, odnosno izlaze iz poslovnih prostorija Društva (sjedište Društva). Uredno vodi knjigu portira i u nju unosi sve promjene nastale u vrijeme obavljanja dužnosti, kao i evidenciju prisutnosti zaposlenih u Društvu. Prijavljuje sve štete nastale na objektu za vrijeme obavljanja dužnosti. Obavještava odgovorna lica u Društvu, dežurnu službu MUP-a, Vatrogasni vod i druge službe u slučajevima kada je potrebna njihova intervencija. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spremlje a u skladu sa djelatnošću Odjeljenja. Za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu Odjeljenja i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- III/IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

47. Pomoćni radnik – 2 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Radi sve fizičke poslove potrebne za izvršenje zadataka. Stara se o kvalitetnom i potpunom izvršavanju postavljenih zadataka. U toku rada obavezan je da primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i da koristi LZS i O. Vršiti preuzimanje potrebnog materijala i alata iz magacina po nalogu Rukovodioca Odjeljenja. Vršiti povraćaj neutrošenog materijala u magacin. Radi i sve druge

poslove po nalogu Rukovodioca Odjeljenja a u skladu sa djelatnošću Sektora za tehničko-opertivne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Odjeljenja i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- III nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

48. Higijeničar – 2 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Održava higijenu u službenim prostorijama, holovima i dr. zajedničkim prostorijama u objektu Društva. Čisti podove, prozore, namještaj, sanitarne i dr. uređaje i opremu. Iznosi otpadni materijal iz službenih prostorija. Svakodnevno obavještava odgovornog radnika o ispravnosti uređaja i opreme koju održava. Vrš i druge poslove u okviru stručne sprema a u skladu sa djelatnošću Odjeljenja. Za svoj rad neposredno je odgovorna Rukovodiocu Odjeljenja i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- I / II / III nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

II SEKTOR ZA EKONOMSKO - PRAVNE POSLOVE

49. Rukovodilac Sektora za ekonomsko-pravne poslove – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje, rukovodi i koordinira izvršavanje poslova i zadataka u okviru Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Daje uputstva i naloge rukovodiocima službi za izvršavanje zadataka. Učestvuje u izradi opštih akata, ugovora i odluka vezanih za izvršavanje poslova iz djelokruga Sektora. Sprovodi i daje naloge za sprovođenje odluka organa upravljanja i Izvršnog direktora Društva u skladu sa zakonskim propisima i opštim aktima. Daje predloge i preduzima mjere za poboljšanje organizacije rada u Sektoru. Učestvuje u izradi programa rada i plana razvoja Društva. Tijesno saraduje sa nadležnim organima Glavnog grada i drugih opština u cilju zakonitog i kvalitetnog informisanja o poslovanju Društva. Obavlja i druge poslove po nalogu i u skladu sa ovlašćenjima datim od strane Izvršnog direktora Društva. Stara se o pravilnoj primjeni odluka i zaključaka organa Društva koja se odnose na ovaj Sektor. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. ekonomista ili dipl. pravnik
- najmanje tri godine radnog iskustva

Služba za finansijsko-računovodstvene poslove

50. Rukovodilac Službe – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi Službom. Organizuje i koordinira poslove i zadatke u Službi, daje potrebna uputstva za rad, stara se za blagovremeno izvršavanje svih poslova iz djelokruga rada Službe. Prati, proučava

i primjenjuje propise iz oblasti finansija i računovodstva. Organizuje rad u Službe na evidentiranju svih promjena nastalih poslovanjem Društva u skladu sa Zakonom o računovodstvu i drugim važećim propisima koji se primjenjuju za ovu oblast. Odgovoran je za tačnost i blagovremenost evidentiranih podataka. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Sektora i Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. ekonomista ili spec. menadžmenta
- najmanje dvije godine radnog iskustva

51. Stručni referent za finansijsku operativu – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Koordinira rad sa zaposlenima u okviru finansijsko računovodstvene službe. Saraduje i kordinira rad između računovodstveno finansijske i tehničke službe. Učestvuje u implementaciji softverskih aplikacija. Vrš monitoring rada na finansijsko administrativnim programima koji se koriste u Društvu. Učestvuje u izradi plansko analitičkih izvještaja. Prati propise, učestvuje u izradi izvještaja o poslovanju, periodičnih obračuna i završnih računa. Redovno i vanredno izvještava menadžment. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. ekonomista ili dipl. menadžer
- najmanje jedna godina radnog iskustva

52. Stručni referent plana i analize – 2 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Vrš izradu periodičnih, godišnjih i višegodišnjih programa rada Društva. Vrš izradu periodičnih, godišnjih i višegodišnjih izvještaja o poslovanju Društva. Vrš analizu izvršenja višegodišnjeg plana Društva, korekcija i rebalansa. Pruža neophodne podatke kod izrade finansijskog plana i programa održavanja komunalnih objekata i izvještaja o njihovoj realizaciji i kod izrade zahtjeva za promjenu cijena komunalnih usluga iz djelatnosti Društva. Vrš izradu posebnih analiza ekonomskog stanja Društva. Saraduje sa radnicima drugih organizacionih cjelina u Društvu u cilju prikupljanja podataka i praćenja problematike Društva. Prikuplja, sistematizuje i obrađuje statističke podatke iz domena ukupne djelatnosti Društva. Obrađene statističke podatke u obliku propisanih izvještaja i obrazaca dostavlja nadležnim organizacijama van Društva. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. ekonomista ili dipl. menadžer
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

53. Stručni referent materijalnog knjigovodstva – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Prati promet i stanje zaliha u svim magacinima Društva po strukturi i količini. Vršiti dnevna knjiženja izlaza robe iz magacina (izdatnica) i ulaza robe u magacin (prijemnica) koje dobija od magacionera. Vodi analitičke kartice nabavljene robe po dobavljačima. Vršiti kompjutersku obradu navedenih podataka. Stara se o sravnjenju knjigovodstvenog i magacinskog stanja prilikom redovnih i vanrednih popisa imovine Društva. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spremlje, a u skladu sa djelatnošću Službe i i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. menadžer
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

54. Referent obračuna zarada i blagajnik – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Priprema spiskove za isplatu zarada (karnete). Preuzima uredno ovjerene spiskove za isplatu zarada na osnovu kojih vršiti obračun zarada i naknada. Radi mjesečne preglede zarada ostvarenih po raznim osnovama u predviđenim rokovima na propisanim obrascima. Vodi evidenciju o svim obustavama radnika (krediti, sudsko-administrativne zabrane i druge obustave). Vršiti obračun obustava iz ličnih dohodaka po osnovama i zakonskih propisa i ličnim kreditima radnika za svakog radnika pojedinačno. Radi obračun doprinosa na lična primanja. Ovjerava formulare kredita za radnike u dijelu kreditne sposobnosti. Daje podatke o zaradama i drugim primanjima radnika za izradu raznih potvrda. Odgovara za pravilnu primjenu zakona i normativnih akata iz djelokruga poslova koja obavlja. Obavlja blagajničke poslove za potrebe Društva. Vršiti isplatu gotovine po svim osnovama na osnovu uredno primljene dokumentacije. Podiže gotovinu sa žiro računa Društva. Vodi računa o blagajničkom maksimumu. Odgovoran je za primjenu zakona normativnih akata i drugih zakona iz djelokruga poslova koje obavlja. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spremlje, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- V / VI nivo kvalifikacije obrazovanja
- viši stručni radnik - organizator prodaje ili menadžment - smjer finansije i računovodstvo
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

55. Referent izlaznih i ulaznih računa – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Fakturiše sve vrste usluge po ugovorima i neposrednim pogodbama. Vodi knjigu izlaznih faktura. Knjiži izlazne fakture u knjigovodstvu. Stalno je u kontaktu sa Rukovodiocem Službe po osnovu preuzetih radnih naloga, otpremnica i ugovora na osnovu kojih vršiti fakturisanje. Postupa po eventualnim reklamacijama od strane korisnika usluga ili kupaca a u koordinaciji sa referentima nabavke. Vodi računa da se usluge fakturišu redovno i na vrijeme. U stalnom je kontaktu sa

strankama koje traže usluge i informacije. Vrší prijem faktura dobavljača za sve izvršene nabavke ili usluge. Vrší razvrstavanje ulaznih faktura. Vodi knjigu ulaznih faktura. Vrší likvidaciju faktura, a što podrazumijeva kompletiranje tj. obračunava prijernice, kontroliše otpremnice i narudžbenice. Knjiži ulazne fakture. Vrší izradu mjesečne prijave poreza na dodatu vrijednost. Vrší i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad neposredno je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- V / VI nivo kvalifikacije obrazovanja
- ekonomista
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

56. Referent računovodstva – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Tačno i blagovremeno knjiži sve promjene nastale iz finansijskog poslovanja Društva u skladu sa kontnim planom, po mjestu troška i djelatnostima Društva. Odgovoran je za ažurno evidentiranje i praćenje stanja kupaca i dobavljača, evidentiranje prihoda i rashoda, prema važećim zakonskim propisima. Stara se o sravnjenju knjigovodstvenog i magacinskog stanja prilikom redovnih i vanrednih popisa imovine Društva. Priprema podatke vezane za izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izveštaja o poslovanju Društva iz domena svog radnog mjesta. U koordinaciji sa Rukovodiocem Službe i Rukovodiocem Sektora učesvuje u izradi završnih finansijskih izvještaja društva. Vrší i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Srednja ekonomska škola - smjer finansije
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

57. Referent plaćanja – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Vrší plaćanje svih obaveza prema dobavljačima i drugim licima po nalogu Izvršnog direktora Društva elektronskim putem ili putem virmana. Kompletira izvode žiro računa Društva i izdvojenih računa i svakodnevno obavještava odgovorne radnike o stanju istih. Obavlja poslove vezane za zarade i naknade zarada. Popunjava i provjerava obrasce IOPPD, M4, M8, M12. Vrší obračun poreza i doprinosa za radnike angažovane na privremenim i povremenim poslovima. Pruža neophodne podatke za izradu finansijskog plana. Vrší i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Služba za komercijalne poslove

58. Rukovodilac Službe – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi Službom. Organizuje i koordinira poslove i zadatke u Službi, daje potrebna uputstva za rad, stara se za blagovremeno izvršavanje svih poslova iz djelokruga rada Službe. Po nalogu Izvršnog direktora organizuje poslove javnih nabavki. U koliko se roba nabavlja neposrednom pogodbom ispituje tržište i opredeljuje se za dobavljača koji nudi najpovoljnije uslove kako po pitanju cijene tako i po pitanju kvaliteta robe, roka i načina plaćanja. Koodrinira izradu predračuna radova i usluga koje Društvo pruža a po dostavljenom predmjeru redova. Koodrinira izradu obračuna izvedenih radova i pruženih usluga i u sklopu tih aktivnosti izradu privremenih i okončanih situacija za određene radove. Koordinira rad u cilju pružanja usluga trećim licima. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe. Za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu Sektora i Izvršnom direktoru.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. ekonomista ili dipl. menadžer
- najmanje dvije godine radnog iskustva

59. Stručni referent za komercijalne poslove – 3 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Vrš i nabavku za potrebe svih službi u Društvu, isključivo po odobrenju ovlašćenih lica, a u skladu sa zakonskim propisima iz ove oblasti. Prilikom dobijanja zahtjeva za nabavku robe ispituje tržište i opredeljuje se za dobavljača koji nudi najpovoljnije uslove kako po pitanju cijene tako i po pitanju kvaliteta robe, roka i načina plaćanja a vezano za neposredne pogodbe. Naročito vodi računa da se tražena roba nabavi odmah kako ne bi došlo do zastoja procesa rada zbog neizvršene nabavke. U saradnji sa magacionerom prati stanje zaliha u magacinima i skupa sa Rukovodiocem Službe vodi računa da stanje zaliha bude na optimalnom nivou. Prati dokumentaciju vezano za nabavku robe i odgovoran je za zakonito i ažurno dostavljanje referentu ulaznih i izlaznih faktura. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. ekonomista ili spec. menadžmenta
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

60. Službenik za javne nabavke – 2 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Prati propise iz oblasti javnih nabavki i radi na njihovoj implementaciji u Društvu. Učestvuje u pripremanju godišnjeg plana javnih nabavki i radi na poslovima poziva za javno nadmetanje. Brine o transparentnosti cjelokupnog postupka javne nabavke i ravnopravnosti svih ponuđača u svim fazama postupka. Radi na pripremi ugovora o javnoj nabavci. Formira dokumentaciju o sprovedenim postupcima javne nabavke i u skladu sa zakonom dostavlja istu na uvid ovlašćenim licima. Preduzima i druge radnje i mjere u vezi sa javnim nadmetanjem. Prati tok realizacije

ugovora o nabavci. Sačinjava redovne izvještaje o toku realizacije ugovora i o istom obavještava Rukovodioca Službe. Vrš i druge poslove u okviru nivoa kvalifikacije, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet društvenih nauka
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit na poslovima javnih nabavki

61. Stručni referent za kontrolu izvršenja ugovora javnih nabavki – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Prati propise i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki. Učestvuje u izradi plana javnih nabavki. Stara se o realizaciji nabavki nakon sprovedenih postupaka. Vodi evidenciju i kontroliše realizaciju zaključenih godišnjih ugovora, koji se odnose na robe i usluge, u finansijskom dijelu, kao i po ugovorenoj vrsti i količini.

Sačinjava izvještaj o izvršenim isporukama i stepenu korišćenja istih. Po zahtjevu internih korisnika ugovorene robe, inicira reklamacije prema dobavljačima, o čemu vodi evidenciju. Obavlja i druge poslove u okviru nivoa kvalifikacija, a u skladu sa djelatnošću Službe. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VI / VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet društvenih nauka
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

62. Stručni referent marketinga i prodaje – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Sistematizuje evidenciju kupaca. Sprovodi istraživanje tržišta. Priprema i sprovodi prezentacije usluga koje Društvo nudi zainteresovanim trećim licima. Priprema i prezentira nove linije usluga. Vrš kontrolu realizacije ugovora sa trećim licima. Sačinjava mjesečni izvještaj o realizaciji ugovora sa trećim licima. Vrš poslove pripreme dokumentacije za prinudnu naplatu potraživanja u skladu sa zakonskim propisima. Vrš i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja
- menadžment
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

63. Referent nabavke – 2 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Vrš nabavke za potrebe svih službi u Društvu, isključivo po odobrenju ovlašćenih lica, a u skladu sa zakonskim propisima iz ove oblasti. Vodi računa da se tražena roba blagovremeno nabavi kako

ne bi došlo do zastoja procesa rada zbog neizvršene nabavke. Vršiti izradu predračuna radova i usluga koje Društvo pruža a po dostavljenom predmjeru radova. Vršiti izradu obračuna izvedenih radova i pruženih usluga i u sklopu tih aktivnosti vršiti izradu privremenih i okončanih situacija za određene radove. Vršiti izradu prijave osiguravajućim društvima šteta nastalih prema radnicima Društva u skladu sa zakonskim propisima. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

64. Referent za administrativno – tehničke poslove javnih nabavki – 3 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Vodi evidenciju i kontroliše realizaciju zaključenih godišnjih ugovora, koji se odnose na robe i usluge, u finansijskom dijelu, kao i po ugovorenoj vrsti i količini. Blagovremeno inicira nove postupke javnih nabavki. Skenira baze podataka po postupcima (zahtjev, poziv, zapisnik o javnom otvaranju ponuda, zapisnik i izvještaj o postupku javne nabavke, odluke i ugovori) i blagovremeno dostavlja odgovornom licu radi objavljivanja na portalu Društva. Obavlja ostale administrativne poslove po nalogu rukovodioca. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

65. Glavni magacioner – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Vršiti prijem robe i materijala. Vršiti izdavanje robe i materijala iz magacina isključivo na osnovu trebovanja koja su uredno potpisana od strane Rukovodioca Sektora, Rukovodioca službi ili lica koje je za to ovlašćeno. Redovno prati sa Rukovodiocem Službe i Stručnim referentom za komercijalne poslove stanje osnovnog materijala u magacinu. Pravi prijemnicu, na osnovu otpremnice od strane dobavljača. Vodi viseću i ležeću kartoteku artikala koji se nalaze u magacinu. Vršiti šifriranje artikala koje prima i koje izdaje iz magacina. Redovno vršiti knjiženje izdatnica i prijemnica na visećim i ležećim karticama, kako bi se u svako doba moglo vidjeti stanje zaliha u magacinima. Predaje prijemnice i izdatnice Referentu za materijalno knjigovodstvo, kako bi ista mogla biti ažurna. Brine se o obezbjeđivanju funkcionalnosti magacinskog prostora. Vršiti i druge poslove u okviru stručne spreme, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

66. Magacioner centralnog magacina – 2 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Vrši prijem robe i materijala. Vrši izdavanje robe i materijala iz magacina isključivo na osnovu trebovanja koja su uredno potpisana od strane Rukovodioca Sektora, Rukovodioca službi ili lica koje je za to ovlašćeno. Pravi prijemnicu, na osnovu otpremnice od strane dobavljača. Vodi viseću i ležeću kartoteku artikala koji se nalaze u magacinu. Vrši šifriranje artikala koje prima i koje izdaje iz magacina. Redovno vrši knjiženje izdatnica i prijemnica na visećim i ležećim karticama, kako bi se u svako doba moglo vidjeti stanje zaliha u magacinima. Brine se o obezbjeđivanju funkcionalnosti magacinskog prostora. Vrši i druge poslove u okviru stručne spremlje, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

67. Magacioner pomoćnih magacina – 1 izvršioc

Opis poslova radnog mjesta:

Vrši prijem korišćene robe i materijala demontirane sa objekata javne rasvjete ili sa vozila Društva i o istom sačinjava internu prijemnicu. Vrši izdavanje robe i materijala iz magacina isključivo na osnovu trebovanja koja su uredno potpisana od strane Rukovodioca Sektora, Rukovodioca službi ili lica koje je za to ovlašćeno. Brine se o obezbjeđivanju funkcionalnosti magacinskog prostora. Izdaje krupan alat na revers licima ovlašćenim za korišćenje istog. Vrši i druge poslove u okviru stručne spremlje, a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Služba za pravne poslove

68. Rukovodilac Službe – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Neposredno rukovodi, organizuje i koordinira procesom rada Službe, predlaže mjere stručnog usavršavanja zaposlenih za potrebe službe (seminari, radionice i sl.) Radi predloge programa rada Službe i prati njihovo izvršavanje. Daje uputstva i naloge zaposlenima u Službi za izvršavanje zadataka. Daje predloge i preduzima mjere za poboljšanje organizacije rada u Službi. Aktivno učestvuje u izradi predloga i opštih akata Društva, odluka i ugovora, a po potrebi i u pravnim radnjama zastupanja u sporovima pred nadležnim sudovima, a sve u cilju kvalitetnog i blagovremenog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe. Neposredno je odgovoran Rukovodiocu Sektora i Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. pravnik
- najmanje dvije godine radnog iskustva

69. Stručni referent za zastupanje – 2 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Zastupa Društvo i preduzima sve potrebne pravne radnje u sporovima pred nadležnim sudovima i u predmetima iz nadležnosti prekršajnih organa. Vodi evidenciju sporova i radi mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o završenim predmetima i predmetima koji su u toku. Aktivno učestvuje u izradi predloga i konačnih tekstova opštih akata. Prati i izučava zakone i druge propise iz oblasti pravnog zastupanja i drugih pravnih oblasti u cilju njihove konkretne primjene. Vršiti i druge poslove u okviru stručne sprema a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko pravne poslove. Za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. pravnik
- najmanje dvije godine radnog iskustva

70. Stručni referent za izradu pravnih akata – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Vršiti izradu pravnih akata za potrebe Službe (rješenja, zaključke, dopise, informacije, ugovore i odluke iz radnih odnosa itd.). Vršiti izradu akata potrebnih za pokretanje skupštinskih i drugih procedura pred nadležnim organima Osnivača Društva. Priprema sjednice Odbora direktora Društva, prisustvuje njihovim sjednicama, vodi zapisnike i daje potrebna stručna (pravna) mišljenja u toku sjednice. Radi zapisnike, odluke i zaključke sa ovih sjednica i stara se o njihovom blagovremenom dostavljanju. Preduzima sve potrebne pravne radnje koje su vezane za vođenje i okončanje disciplinskog postupka. Aktivno učestvuje u izradi predloga i konačnih tekstova opštih akata. Vršiti i druge poslove u okviru stručne sprema a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko pravne poslove. Za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl. pravnik
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

71. Stručni referent za kadrovske i opšte poslove – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Vršiti poslove kadrovske administracije i kontrolu dokumentacije za zapošljavanje. Formira radni dosije zaposlenih i vodi brigu o njihovom arhiviranju i čuvanju. Radi poslove prijave i odjava zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje, kao i poslove rukovođenja zbirke ličnih podataka. Po potrebi, radi preglede kvalifikacione strukture zaposlenih u Društvu i iste dostavlja nadležnim službama i organima Društva. Obavlja poslove vezane za prekvalifikaciju i dokvalifikaciju zaposlenih. Po potrebi, prikuplja, sistematizuje i obrađuje statističke podatke vezane za socijalnu situaciju zaposlenih. Vršiti i druge poslove u okviru stručne sprema a u skladu sa djelatnošću Službe

i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet društvenih nauka
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

72. Stručni referent za arhivske poslove – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz nje ne odabere arhivska građa, kao i arhivsku građu nastalu u radu Društva. Vodi računa o zaštiti, obradi i korišćenju arhivske građe u skladu sa propisima koji regulišu oblast arhivske djelatnosti. Osigurava podatke od uništenja i nedozvoljenog pristupa ukoliko se isti obrađuju u elektronskoj formi i učestvuje u otklanjanju formalnih grešaka u toku obrade podataka kao i predlaže mjere zaštite istih. Dužan je da obavijesti Rukovodioca Službe i Sektora ukoliko utvrdi da je registraturska i arhivska građa oštećena ili oboljela, vodi računa o bezbjednosti prostora i opreme za smještaj registraturske i arhivske građe i dužan je da obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi. Dužan je da postupa u skladu sa stručnim savjetima državnog arhiva u pogledu zaštite, održavanja, vrednovanja i sređivanja registraturske i arhivske građe. Vrš i druge poslove u okviru stručne sprema a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet društvenih nauka
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva

73. Referent za administrativno- pravne poslove – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i dostave pošte za rukovodioca Službe. Vodi evidenciju na temelju poslovne dokumentacije i hronološki slaže internu dokumentaciju Službe. Vodi poslove pripreme sastanaka za Rukovodioca Službe i Sektora. Prikuplja i priprema svu potrebnu dokumentaciju za sprovođenje disciplinskog postupka. Vodi evidenciju, prikuplja i obrađuje podatke vezano za prekovremeni rad zaposlenih u Društvu. Priprema neophodne obrasce za prijavu radnika Društva na obavezno socijalno osiguranje. Vrš i druge poslove u okviru stručne sprema a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko pravne poslove Za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Srednja ekonomska škola - smjer pravni tehničar
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

74. Arhivar – 2 izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

Vrši prijem, otvaranje i razvrstavanje podnesaka, akata i drugih pošiljki za potrebe Društva. Evidentira podneske, akte i druge pošiljke u djelovodnik odnosno upisnik Društva i iste dostavlja u rad zaposlenima putem internih dostavnih knjiga po nalogu Izvršnog direktora odnosno drugih ovlaštenih lica. Vrši otpremanje podnesaka i akata za potrebe Društva. Odlaze i arhivira poštu. Podnosi izvještaj o radu arhive i utrošku poštanskih i administrativnih marki. Ovjerava dokumentaciju i odgovara za pravilnu upotrebu štambilja i pečata Društva. Vrši i druge poslove u okviru stručne sprema a u skladu sa djelatnošću Službe i Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu Službe i Rukovodiocu Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 12

Zaposleni koji ne budu raspoređeni na osnovu ovog Pravilnika ostvaruju prava u skladu sa zakonom.

Član 13

Tabelarni pregled sistematizacije radnih mjesta i organizaciona šema Društva sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 14

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 1532 od 25.03.2016. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva, broj 1664 od 24.03.2017. godine.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane gradonačelnika Glavnog grada i protekom roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Broj: 6960

U Podgorici, dana 21. oktobar 2021. godine

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
Vuković Željko, dipl. pravnik



Gradonačelnik Glavnog grada

dao je saglasnost na ovaj pravilnik

Rješenjem br. 01-018/20-_____ dana _____ 2021. godine

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, sadržan je u članu 32 Statuta "Komunalne usluge" d.o.o. Podgorica na osnovu kojeg Odbor direktora Društva, kao organ upravljanja, donosi isti.

Razlozi za donošenje Pravilnika

Odbor direktora Društva, na redovnoj sjednici održanoj dana 25.03.2016. godine, donio je Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Komunalne usluge“ d.o.o. Podgorica, br. 1532. Na navedeni Pravilnik Gradonačelnik Glavnog grada – Podgorica je dao saglasnost Rješenjem, br. 01-031/16-2367 od 08. aprila 2016. godine.

Kako bi se na teritoriji Glavnog grada nesmetano nastavio kontinuitet u radu na poslovima evidentiranja i praćenja ispravnosti sistema javne rasvjete i zadržao visok procenat ispravnosti, širila sopstvena optička mreža Društva na području Glavnog grada i kvalitetno održavala cjelokupna tk i energetska infrastruktura, ukazala se potreba da se izvrše izmjene i dopune navedenog Pravilnika, te je Odbor direktora Društva na sjednici održanoj dana 24. marta 2017. godine usvojio predlog da se donese Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, br. 1664 od 24. marta 2017. godine. Na navedeni Pravilnik o izmjenama dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Gradonačelnik Glavnog grada – Podgorica je dao saglasnost Rješenjem, br. 01-031/17-3705 od 18. maja 2017. godine.

Navedenim Izmjenama i dopunama Pravilnika, br. 1664 od 24. marta 2017. godine, kao i najnovijim izmjenama i dopunama koje su predviđene ovim Pravilnikom, osnovni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Komunalne usluge“ d.o.o. Podgorica, br. 1532 od 25. marta 2016. godini bi pretrpio izmjene više od polovine odredbi, tako da je Odbor direktora na sjednici održanoj dana 21.10.2021.godine, pristupio donošenju novog akta.

Osnovni razlog za donošenje predmetnog Pravilnika je usaglašavanje postojeće organizacije i sistematizacije radnih mjesta sa poslovnim planovima i realnim potrebama „Komunalne usluge“ d.o.o. Podgorica. Kako je uslijed stalnog širenja sistema mreže javne rasvjete, svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture došlo do trajnog povećanja obima posla i proširenja djelatnosti Društva, to je uslovalo potrebu za promjenom broja izvršilaca i izmjenom organizacione strukture u Društvu.

Naime, Društvu su od strane Osnivača povjereni poslovi održavanje javne rasvjete i svjetlosne signalizacije (43.21 - postavljanje električnih instalacija), i kao takvi predstavljaju djelatnost od javnog interesa. Održavanje postojeće javne rasvjete obuhvata 23.454 stubnih mjesta i 33.150 sijaličnih mjesta od kojih 11.050 svjetiljki održava izvođač radova shodno ugovoru br. 854 od 20.02.2019. godine, a koji se odnosi na rekonstrukciju javne rasvjete – faza I i podrazumijeva servisiranje 10 godina. Ukupna dužina podzemnih i nadzemnih električnih vodova iznosi 760.000 m. Napominjemo da na objektima javne rasvjete gdje je izvršena rekonstrukcija javne rasvjete - faza I (LED projekat), ovo Društvo je i dalje u obavezi da, održava sve ostale elemente objekta javne rasvjete osim LED svjetiljki, a to podrazumijeva održavanje napojnih kablova, stubova, ormara i drugo. Takođe, ovo Društvo održava svjetlosnu signalizaciju, što podrazumijeva održavanje semaforskih kontrolera i semaforske opreme na 48 raskrsnica na teritoriji Glavnog grada. Ističemo da se broj rasvjetnih tijela koje održava ovo Društvo povećao sa 9.500 koji je bio u 2009. godine na preko 32.000 rasvjetnih tijela u toku 2021. godine sa tendencijom i daljeg rasta. Shodno uvećanju broja rasvjetnih tijela raste i potreba za njihovim održavanjem.

Bitno je istaći da u prethodnom periodu imamo kontinuirano povećan broj zahtjeva za izgradnju javne rasvjete od strane mjesnih zajednica i građana te da se od nas očekuje da, i pored poslova iz domena tekućeg i investicionog održavanja objekata iz nadležnosti Društva, na najbolji i najefikasniji način pristupimo rješavanju zahtjeva odnosno izgradnji energetskih objekata kako javne rasvjete tako i ambijentalne i dekorativne rasvjete. Iz navedenih razloga neophodno je srazmjerno povećati broj izvršilaca koji na terenu obavljaju predmetne poslove na održavanju i građenju obimne infrastrukture, a u cilju stvaranja predispozicije za kvalitetno i brzo izvođenje radova a time obezbijediti i konkurentnost na tržištu.

Pored navedenih obaveza ovo Društvo je uključeno kao tehnička podrška i pomoć skoro svim subjektima čiji je osnivač Glavni grad Podgorica. Navedeno se odnosi na razne kulturne i sportske manifestacije, čiji je organizator Glavni grad i Turistička organizacija Podgorica, kada ovo Društvo izlazi u susret sa svojim zaposlenim licima i mehanizacijom u cilju što bolje organizacije i promocije Glavnog grada. Napominjemo da su uobičajne aktivnosti koje su postala pozitivna praksa poslednjih godina: montaža i demontaža ukrasa, zastava i opreme za napajanje za potrebe novogodišnjih praznika, Dana Državnosti i Dana Nezavisnosti, novogodišnjeg i prolječnog Pazara, maratona kao i obezbjeđivanje napajanja za svakodnevne manifestacije na Trgu nezavisnosti i drugim lokacijama (Džada fest i drugo). Svakodnevne obaveze na obavljanju redovnih aktivnosti dodatno otežavaju vandali i nesavjesni pojedinci koji otuđuju i lome infrastrukturu što zahtjeva dodatno angažovanje velikog broja izvršilaca.

Ovo Društvo je rješenjem Ministarstva rada i socijalnog staranja ovlašćeno da može, između ostalog obavljati i poslove periodičnog pregleda i ispitivanje električnih instalacija jake struje i za sada predstavlja jedini licencirani privredni subjekat iz ove oblasti u Crnoj Gori koji svoje usluge može nuditi trećim licima.

Shodno potrebi organizacije procesa rada ovo Društvo je započelo obavljanje, između ostalih, još jedne djelatnosti koje nemaju karakter od javnog interesa – “izgradnja električnih i telekomunikacionih vodova i ostalih instalacionih radova u građevinstvu”, a koja je utvrđena Statutom „Komunalne usluge” d.o.o. Podgorica, br. 2948 od 25.07.2013.godine. U navedenoj djelatnosti „Komunalne usluge“ d.o.o. Podgorica prepoznalo je mogućnost za ostvarivanjem dodatnih prihoda kroz vršenje usluga trećim licima, obzirom da Društvo posjeduje Licencu projektanta i izvođača radova za elektrotehničku djelatnost kao i zaposlene inženjere koji posjeduju Licencu ovlašćenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije i građenje objekata za elektrotehničku djelatnost.

Imajući u vidu sve gore navedeno, mišljenja smo da postojeći broj izvršilaca nije dovoljan za kvalitetno obavljanje svih gore pomenutih djelatnosti (osnovne i sporednih djelatnosti), pa smatramo da je opravdana potreba za predloženim brojem izvršilaca i preraspodjelom na druga i nova radna mjesta već postojećih.

Predloženim Pravilnikom zbog potrebe organizacije i procesa rada, a posebno zbog uvećanja obima i strukture poslova iz domena elektrotehničke djelatnosti novoformirana su dva radna mjesta sa predviđenim po jednim izvršiocom, i to: Savjetnik Izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i Savjetnik Izvršnog direktora za ekonomsko –pravne poslove.

Pored naznačena gore navedena dva radna mjesta, predmetnim Pravilnikom definisana su još 4 radna mjesta koja u organizacionom smislu i po opisu poslova ne pripadaju Sektorima već su ista direktno vezana za nadležnost Izvršnog direktora Društva, a to su: Pomoćnik Izvršnog direktora, Stručni referent za odnose sa javnošću i marketing, Stručni referent poslovne korespondencije i Referent za administrativne poslove.

Predmetnim Pravilnikom u Sektoru za tehničko - operativne poslove sistematizovane su dvije službe i dva odjeljenja, i to: Služba javne rasvjete, Služba svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture, Odjeljenje javne rasvjete i svjetlosne signalizacije na teritoriji opštine u okviru Glavnog grada Golubovci i Odjeljenje za opšte i zajedničke poslove.

U okviru ovog Sektora, a izvan organizacionih službi predviđena su dva radna mjesta (sa po jednim izvršiocem) i to Stručno lice za poslove zaštite i zdravlja na radu i Referent za administrativne poslove zaštite i zdravlja na radu, kojim je predviđeno obavljanje stručnih poslova skladu sa propisima kojima se reguliše ova oblast.

U Službi za javnu rasvjetu predviđeno je ukupno 37 izvršilaca, koji su pretežno stručno kvalifikovana lica za obavljanje poslova iz oblasti elektrotehnike smjer energetika (inženjeri i elektrotehničari ukupno 22 izvršioca).

Pored toga, "Komunalne usluge" d.o.o. Podgorica, broji 11 teretnih vozila/ specijalnih vozila, za čije rukovanje je predviđeno 7 izvršilaca, kako bi se svi poslovi iz nadležnosti Službe mogli blagovremeno i kvalitetno obavljati u radu koji je organozovan u dvije smjene. Pored stručno kvalifikovanih izvršilaca predviđen je i manji broj izvršilaca za poslove administracije u Službi.

U Službi svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture predviđeno je ukupno 15 izvršilaca, od kojih su 13 izvršilaca stručno kvalifikovana lica iz oblasti elektrotehnike /elektronika /telekomunikacije i informaciona tehnologija. Predviđeni broj izvršilaca je neophodan iz razloga što Društvo osim što obavlja osnovu djelatnost održavanje svjetlosne signalizacije, između ostalih poslova, pruža telekomunikacione usluge, čiji rad kontroliše Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost. Ova vrsta usluga predstavlja izuzetno važnu sporednu djelatnost Društva.

Društvo u svom vlasništvu posjeduje podzemne optičke kablove u dužini od oko 80 km, kao i 25% optičkih kapaciteta (vlakana) na nadzemnoj infrastrukturi (stubovi javne rasvjete) u dužini od oko 287 km. Navedeni kapaciteti izdaju se telekomunikacionim operatorima, čime Društvo ostvaruje značajne prihode.

U okviru Sektora za tehničko operativne poslove predviđeno je Odjeljenje javne rasvjete i svjetlosne signalizacije na teritoriji Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci, sa ukupno 5 izvršilaca, iz razloga što isto više ne obuhvata obavljanje poslova na teritoriji opštine Tuzi, obzirom da je Opština Tuzi, samostalna Opština, shodno Zakonu o teritorijalnoj organizaciji Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 054/11 od 17.11.2011, 026/12 od 24.05.2012, 027/13 od 11.06.2013, 062/13 od 31.12.2013, 012/14 od 07.03.2014, 003/16 od 15.01.2016, 031/17 od 12.05.2017, 086/18 od 28.12.2018, 003/20 od 23.01.2020). Kako su zaposleni koji su bili radno angažovani na teritoriji Opštine Tuzi u stalnom radnom odnosu u ovom Društvu, ovim Pravilnikom se preraspoređuju u Odjeljenje javne rasvjete i svjetlosne signalizacije na teritoriji Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci.

Predmetnim Pravilnikom u Sektoru za tehničko-operativne poslove formirano je još jedno Odjeljenje za opšte i zajedničke poslove, koji poslovi su zbog prirode i opisa posla objedinjeni u jednu organizacionu jedinicu. Novoformirano odjeljenje broji 10 izvršilaca.

U Sektoru za ekonomsko – pravne poslove sistematizovane su tri službe: Služba za finansijsko-računovodstvene poslove, Služba za komercijalne poslove i Služba za pravne poslove.

U Službi za finansijsko-računovodstvene poslove predviđeno je ukupno 9 izvršilaca. Predviđeni broj izvršilaca je neophodan kako bi se na kvalitetan i ažuran način obavljai poslovi iz nadležnosti ove službe, a koji se uglavnom odnose na vođenje knjigovodstva; praćenje primjene propisa iz oblasti finansijsko računovodstvenog poslovanja; prikupljanje i sistematizovanje statističkih podataka vezanih za rezultate poslovanja; obračun i isplatu zarada i drugih naknada; prenos, plaćanje i podizanja novčanih sredstava sa žiro-računa Društva; sprovođenje izvršnih odluka i administrativnih zabrana na zaradama zaposlenih; izradu nacрта i predloga godišnjih planova poslovanja Društva; izrada analiza, informacija i izvještaja o realizaciji planova Društva po periodičnim obračunima; vođenje analitike za praćenje izmirenja obaveza dužnika, pripremanje izvoda i druge dokumentacije za utuženje; izradu periodičnih izvještaja i završnog računa i druge poslove po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva.

U Službi za komercijalne poslove predviđeno je ukupno 17 izvršilaca. U ovoj najbrojnijom Službi u Sektoru za ekonomsko pravne poslove predviđeno je obavljanje poslova koji se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavki; praćenje kretanja ponuda roba, radova i usluga na tržištu i izbor najpovoljnijih ponuđača u pogledu kvaliteta, roka i uslova plaćanja; izradu programa i dinamike nabavke koji su oslonjeni na godišnje i operativne planove Društva; nabavku osnovnih materijala, opreme, rezervnih djelova, trgovačke robe potrebnih za realizaciju godišnjih i operativnih planova Društva; praćenje stanja zaliha u magacinima i staranje o njihovom optimalnom nivou po strukturi i po količini; izdavanje električarskih alata i opreme iz magacina; prezentovanje usluga koje Društvo pruža trećim licima; magacinsko poslovanje; priprema dokumentacije i sprovođenje postupaka za prinudnu naplatu potraživanja kod javnih izvršitelja; izrada dijela dokumentacije prilikom izvođenja radova (predračuni, okončane situacije i sl.); priprema i izrada izvještaja, ugovora i druge poslove po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva.

Kao što se može uvidjeti, u nadležnost ove Službe pripadaju poslovi iz domena magacinskog poslovanja. Osim centralnog magacina Društvo u svom vlasništvu posjeduju i magacin rezervnih djelova materijala za održavanje i izgradnju javne rasvjete i svjetlosne signalizacije, magacin rezervnih djelova za vozni park i magacin alata i sitnog inventara. Svi ovi magacini se nalaze na različitim lokacijama. Shodno navedenom ukazala se realna potreba za 4 magacionera, i to: Glavni magacioner (1 izvršilac), Magacioner centralnog magacina (2 izvršioca) i Magacioner pomoćnih magacina (1 izvršilac).

U Službi za pravne poslove predviđeno je ukupno 9 izvršilaca. Predviđeni broj izvršilaca je neophodan kako bi se na kvalitetan i ažuran način obavljali poslovi iz nadležnosti ove službe, a koji se uglavnom odnose na pripremu i donošenje akata za potrebe Društva, pripremu dokumentacije za statusne i organizacione promjene Društva; pripremu podnesaka i zastupanje pred nadležnim sudovima; sprovođenje postupka disciplinske odgovornosti zaposlenih; organizovanje sjednica Odbora direktora, vođenje zapisnika, izradu odluka i zaključaka; pripremu i izradu izvještaja, ugovora i drugih akata iz djelokruga Službe; kadrovske i druge poslove iz oblasti radnih odnosa (izrada odluka, rješenja, potvrda, socijalna i zdravstvena zaštita i osiguranje zaposlenih, zapošljavanje i drugo); prekvalifikaciju i dokvalifikaciju zaposlenih; vođenje propisane evidencije i dokumentacije iz oblasti rada za zaposlene u Društvu; vođenje djelovodnog protokola i arhive Društva i druge poslove po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva.

Predloženim Pravilnikom izvršena je preraspodjela postojećeg broja izvršilaca na druga radna mjesta kao i preraspodjela postojećih poslova i radnih zadataka na veći broj izvršilaca, pa je shodno tome broj radnih mjesta iz prethodnog akta o sistematizaciji sa 61 uvećan na 74, a broj izvršilaca sa 97 na 113.

Urađena je detaljna analiza ekonomske održivosti poslovanja na bazi 113 predviđena izvršioca. Dobijeni su rezultati da se 90 % zarada može finansirati iz sredstva opredijeljenih Budžetom Glavnog grada, dok će preostalih 10 % ovo Društvo opredjeljivati iz sopstvenih prihoda od poslovanja sa trećim licima. Na ovaj način Komunalne usluge d.o.o. organizuju svoj proces rada koji u potpunosti odgovara zahtjevima Glavnog grada i njegovih građana sa jedne strane kao i zahtjevima i uslovima tržišta sa druge strane, a postiže se ekonomičnost u poslovanju i finansijska stabilnost.

Konačno, svi navedeni razlozi su sve ukupno opredijelili da se pristupi izradi predloženog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kojim stupanjem na snagu prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, br: 1532 od 25.03.2016. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva, br: 1664 od 24.03.2017. godine.

PRILOG 1

TABELA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA
 "KOMUNALNE USLUGE" DOO PODGORICA

| r.br. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacije obrazovanja | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|-------|------------------|--------------------------------|----------------|----------------------|-----------------|
| 1. | Izvršni direktor | Nivo VII 1 | 3 god. | Po odredbama Statuta | 1 |

| r.br. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacija | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|-------|---|---|----------------|----------------|-----------------|
| 2. | Pomoćnik Izvršnog direktora | Nivo VII 1 – Ekonomski, Pravni ili Elektrotehnički fakultet | 3 god. | | 1 |
| 3. | Savjetnik Izvršnog direktora za tehničko - operativne poslove | Nivo VII 1 - Elektrotehnički fakultet | 3 god. | | 1 |
| 4. | Savjetnik Izvršnog direktora za ekonomsko - pravne poslove | Nivo VII 1 – Fakultet društvenih nauka | 3 god. | | 1 |
| 5. | Stručni referent za odnose sa javnošću i marketing | Nivo VII 1 - spec. marketing menadžmenta | 1 god. | | 1 |
| 6. | Stručni referent poslovne korespodencije | Nivo VII 1 – Fakultet društvenih nauka | 1 god. | | 1 |
| 7. | Referent za administrativne poslove | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 1 |

I SEKTOR ZA TEHNIČKO-OPERATIVNE POSLOVE

| r.br. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacije obrazovanja | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|-------|---|---|----------------|---|-----------------|
| 8. | Rukovodilac Sektora za tehničko - operativne poslove | Nivo VII 1 - dipl. inženjer elektrotehnike ili strukovni inženjer elektrotehnike i računarstva - specijalista | 3 god. | Položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu, Licenca ovlaštenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije i građenje objekata za elektrotehničku djelatnost | 1 |
| 9. | Stručno lice za poslove zaštite i zdravlja na radu | Nivo VII 1 – Fakultet tehničkih nauka | 3 god. | Položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu | 1 |
| 10. | Referent za administrativne poslove zaštite i zdravlja na radu | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 1 |

- Služba javne rasvjete

| r.b. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacije obrazovanja | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|------|--|---|----------------|---|-----------------|
| 11. | Rukovodilac Službe | Nivo VII 1 - dipl. inženjer elektrotehnike - smjer energetika | 3 god. | Položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu, Licenca ovlaštenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije i građenje objekata za elektrotehničku djelatnost | 1 |
| 12. | Vodeći inženjer u Službi | Nivo VII 1 - dipl. inženjer elektrotehnike - smjer energetika | 3 god. | Položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu, Licenca ovlaštenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije i građenje objekata za elektrotehničku djelatnost | 1 |
| 13. | Inženjer za tehničku pripremu i nadzor | Nivo VI / VII 1 - inženjer elektrotehnike smjer energetika / dipl. inženjer elektrotehnike - smjer energetika | 1 god. | | 2 |
| 14. | Stručni referent za administrativno - tehničke poslove | Nivo VII 1 – Fakultet društvenih nauka | 9 mjes. | | 1 |
| 15. | Stručni referent voznog parka i mehanizacije | Nivo VI - strukovni menadžer u saobraćaju | 9 mjes. | | 1 |
| 16. | Referent voznog parka i mehanizacije | Nivo IV 2 - vozač motornog vozila - specijalista | 6 mjes. | Položen ispit za vozača „C” kategorije; položena obuka za dizaličara | 1 |

| | | | | | |
|-----|---|--|---------|---|----|
| 17. | Poslovođa | Nivo IV 1 / IV 2 - elektrotehničar energetike / elektroenergetičar specijalista | 1 god. | Položen ispit za vozača „B” kategorije | 4 |
| 18. | Tehničar za javnu rasvjetu | Nivo IV 1 / IV 2 - elektrotehničar energetike / elektroenergetičar specijalista | 6 mjes. | Položen ispit za vozača „B” kategorije | 11 |
| 19. | Vozač ispitnog vozila | Nivo IV 1 / IV 2 - elektrotehničar energetike / elektroenergetičar specijalista | 6 mjes. | Položen ispit za vozača „B” kategorije | 1 |
| 20. | Vozač specijalnog vozila – dizaličar | Nivo III / IV 1/ IV 2 | 6 mjes. | Položen ispit za vozača „C” kategorije; položena obuka za dizaličara | 1 |
| 21. | Vozač specijalnog vozila | Nivo III / IV 1/ IV 2 | 6 mjes. | Položen ispit za vozača „C” kategorije | 5 |
| 22. | Referent za pripremu i obradu tehničke dokumentacije | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 2 |
| 23. | Referent za obradu podataka | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 2 |
| 24. | Referent za arhiviranje tehničke dokumentacije | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 1 |
| 25. | Referent za kontrolu potrošnje goriva, maziva i mehanizacije | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 1 |
| 26. | Monter za javnu rasvjete | Nivo III - Elektrotehnička škola | 6 mjes. | Položen ispit za vozača „B” kategorije | 2 |

-Služba svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture

| r.b. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacije obrazovanja | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|------|--|---|----------------|--|-----------------|
| 27. | Rukovodilac Službe | Nivo VII 1 - dipl. inženjer elektrotehnike - smjer elektronika | 3 god. | Licenca ovlaštenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije i građenje objekata za elektrotehničku djelatnost | 1 |
| 28. | Vodeći Inženjer u Službi | Nivo VII 1 - dipl. inženjer elektrotehnike – elektronike ili telekomunikacije | 2 god. | | 1 |
| 29. | Inženjer optičkih mreža | Nivo VII 1 - dipl. inženjer elektrotehnike – smjer elektronika ili telekomunikacija / dipl. inženjer poštanskog saobraćaja i telekomunikacija | 1 god. | | 1 |
| 30. | Inženjer tehničke pripreme | Nivo VII 1 - dipl. inženjer elektrotehnike – smjer elektronika / dipl. inženjer informacionih tehnologija i sistema | 1 god. | | 1 |
| 31. | Inženjer hardverskih sistema | Nivo VI / VII 1 - inženjer primijenjenog računarstva / spec. primijenjenog računarstva | 1 god. | | 1 |
| 32. | Stručni referent za tehničko-operativne poslove u službi | Nivo VII 1 – dipl. menadžer - informatički menadžment | 9 mjes. | | 1 |
| 33. | Stručni referent za informacione sisteme | Nivo VI / VII 1 – dipl. menadžer poslovne informatike ili spec. menadžment | 9 mjes. | | 1 |
| 34. | Poslovođa | Nivo IV 1 / IV 2 – elektrotehničar / elektroničar spec. / elektroenergetičar spec. | 1 god. | Položen ispit za vozača „B” kategorije | 1 |

| | | | | | |
|-----|---|--|---------|--|---|
| 35. | Tehničar svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture | Nivo IV 1 / IV 2 – elektrotehničar / elektroničar spec. / elektroenergetičar spec. | 6 mjes. | Položen ispit za vozača „B” kategorije | 4 |
| 36. | Tehničar optičkih mreža – optičar | Nivo IV 1 / IV 2 – elektrotehničar / elektroničar spec. / elektroenergetičar spec. | 6 mjes. | Položen ispit za vozača „B” kategorije | 1 |
| 37. | Referent za obradu podataka | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 2 |

- Odjeljenje javne rasvjete i svjetlosne signalizacije na teritoriji Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci

| r.b. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacije obrazovanja | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|------|--|---|----------------|--|-----------------|
| 38. | Rukovodilac Odjeljenja | Nivo VII 1 - dipl. inženjer elektrotehnike / dipl. inženjer računarstva i informatike | 2 god. | | 1 |
| 39. | Inženjer tehničke pripreme | Nivo VII 1 - dipl. inženjer elektrotehnike / dipl. inženjer računarstva i informatike | 1 god. | | 1 |
| 40. | Tehničar u Odjeljenju | Nivo IV 1 / IV 2 - Elektrotehnička škola - elektrotehničar energetike / elektroenergetičar specijalista | 6 mjes. | Položen ispit za vozača „B” kategorije | 2 |
| 41. | Referent za obradu podataka u Odjeljenju | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 1 |

- Odjeljenje za opšte i zajedničke poslove

| r.br. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacije obrazovanja | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|-------|------------------------|--------------------------------|----------------|--|-----------------|
| 42. | Rukovodilac odjeljenja | Nivo IV 1 | 1 god. | | 1 |
| 43. | Dispečer | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 2 |
| 44. | Kurir – vozač | Nivo III / IV 1 | 6 mjes. | Položen ispit za vozača „B” kategorije | 1 |
| 45. | Kafe kuvarica | Nivo III / IV 1 | 6 mjes. | | 1 |
| 46. | Portir | Nivo III / IV 1 | 6 mjes. | | 1 |
| 47. | Pomoćni radnik | Nivo III | 6 mjes. | | 2 |
| 47. | Higijeničar | Nivo I / II / III | 6 mjes. | | 2 |

II SEKTOR ZA EKONOMSKO - PRAVNE POSLOVE

| r.b. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacije obrazovanja | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|------|---|---|----------------|----------------|-----------------|
| 49. | Rukovodilac Sektora za ekonomsko - pravne poslove | Nivo VII 1 - dipl. ekonomista / dipl. pravnik | 3 god. | | 1 |

-Služba za finansijsko-računovodstvene poslove

| r.b. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacije obrazovanja | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|------|---|---|----------------|----------------|-----------------|
| 50. | Rukovodilac Službe | Nivo VII 1 - dipl. ekonomista / spec. menadžmenta | 2 god. | | 1 |
| 51. | Stručni referent za finansijsku operativu | Nivo VII 1 - dipl. ekonomista / dipl. menadžer | 1 god. | | 1 |
| 52. | Stručni referent plana i analize | Nivo VII 1 - dipl. ekonomista / dipl. menadžer | 9 mjes. | | 2 |

| | | | | | |
|-----|---|--|---------|--|---|
| 53. | Stručni referent materijalnog knjigovodstva | Nivo VII 1 - dipl. menadžer | 9 mjes. | | 1 |
| 54. | Referent obračuna zarada i blagajnik | Nivo V / VI - viši stručni radnik - organizator prodaje / menadžment - smjer finansije i računovodstvo | 9 mjes. | | 1 |
| 55. | Referent izlaznih i ulaznih računa | Nivo V / VI – ekonomista | 9 mjes. | | 1 |
| 56. | Referent računovodstva | Nivo IV 1 – Srednja ekonomska škola - smjer finansije | 6 mjes. | | 1 |
| 57. | Referent plaćanja | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 1 |

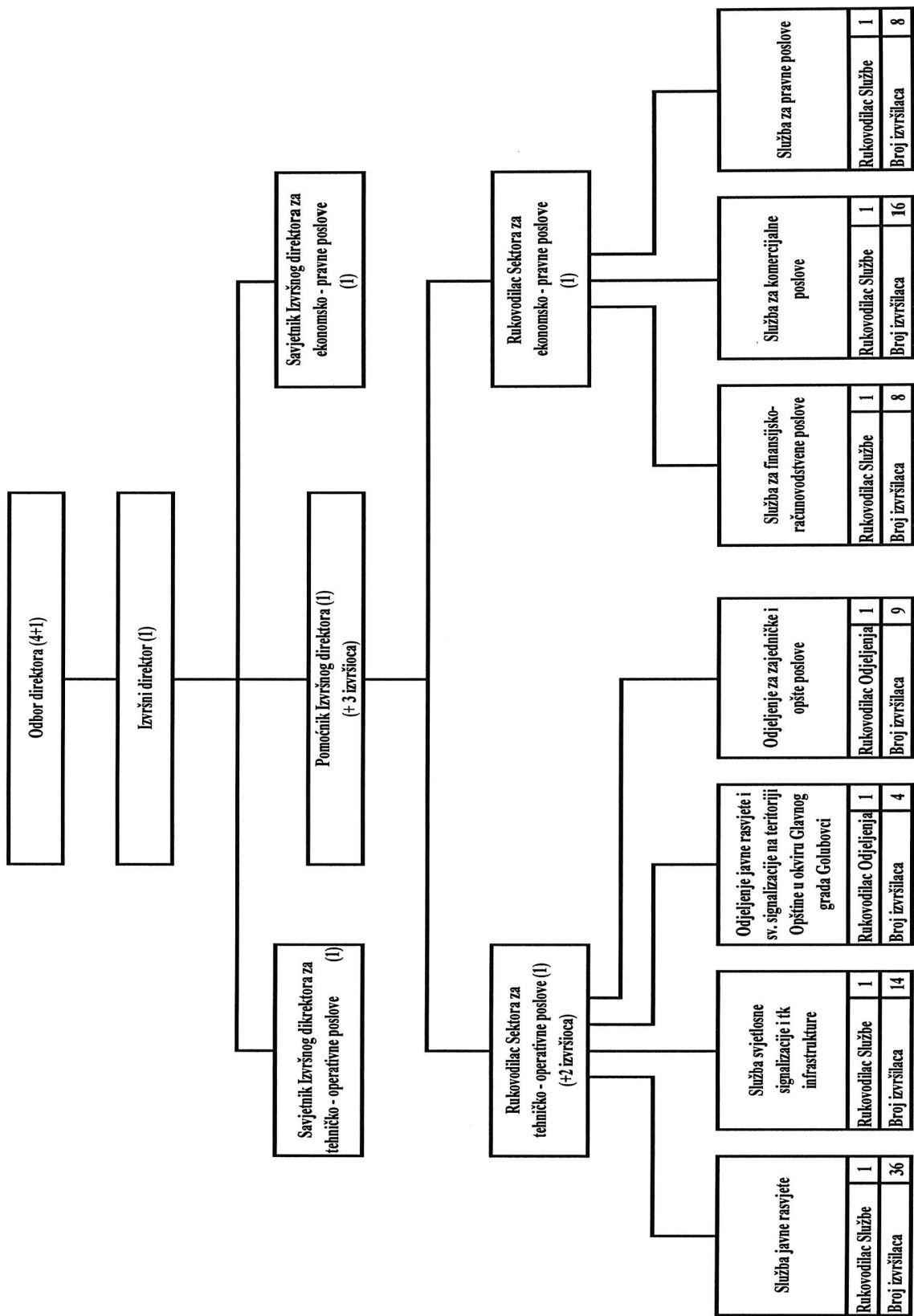
-Služba za komercijalne poslove

| r.b. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacija | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|------|---|--|----------------|---|-----------------|
| 58. | Rukovodilac Službe | Nivo VII 1 - dipl. ekonomista / dipl. menadžer | 2 god. | | 1 |
| 59. | Stručni referent za komercijalne poslove | Nivo VII 1 - dipl. ekonomista / spec. menadžment | 9 mjes. | | 3 |
| 60. | Službenik za javne nabavke | Nivo VII 1 – Fakultet društvenih nauka | 9 mjes. | Položen stručni ispit na poslovima javnih nabavki | 2 |
| 61. | Stručni referent za kontrolu izvršenja ugovora javnih nabavki | Nivo VI / VII 1 - Fakultet društvenih nauka | 9 mjes. | | 1 |
| 62. | Stručni referent za marketing i prodaju | Nivo VI - menadžment | 9 mjes. | | 1 |
| 63. | Referent nabavke | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 2 |
| 64. | Referent za administrativno tehničke poslove javnih nabavki | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 3 |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------|-----------|---------|--|---|
| 65. | Glavni magacioner | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 1 |
| 66. | Magacioner centralnog magacina | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 2 |
| 67. | Magacioner pomoćnih magacina | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 1 |

-Služba za pravne poslove

| r.b. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacije obrazovanja | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|------|---|---|----------------|----------------|-----------------|
| 68. | Rukovodilac Službe | Nivo VII 1 - dipl. pravnik | 2 god. | | 1 |
| 69. | Stručni referent za zastupanje | Nivo VII 1 - dipl. pravnik | 2 god. | | 2 |
| 70. | Stručni referent za izradu pravnih akata | Nivo VII 1 - dipl. pravnik | 9 mjes. | | 1 |
| 71. | Stručni referent za kadrovske i opšte poslove | Nivo VII 1 - Fakultet društvenih nauka | 9 mjes. | | 1 |
| 72. | Stručni referent za arhivske poslove | Nivo VII 1 - Fakultet društvenih nauka | 9 mjes. | | 1 |
| 73. | Referent za administrativno - pravne poslove | Nivo IV 1 – Srednja ekonomska škola - smjer pravni tehničar | 6 mjes. | | 1 |
| 74. | Arhivar | Nivo IV 1 | 6 mjes. | | 2 |



Odbor direktora (4+1)

Izvršni direktor (1)

Savjetnik Izvršnog direktora za ekonomsko - pravne poslove (1)

Pomoćnik Izvršnog direktora (1) (+ 3 izvršioaca)

Savjetnik Izvršnog direktora za tehničko - operativne poslove (1)

Rukovodilac Sektora za ekonomsko - pravne poslove (1)

Rukovodilac Sektora za tehničko - operativne poslove (1) (+2 izvršioaca)

| | | |
|--------------------------|--------------------|---|
| Služba za pravne poslove | Rukovodilac Službe | 1 |
| | Broj izvršilaca | 8 |

| | | |
|--------------------------------|--------------------|----|
| Služba za komercijalne poslove | Rukovodilac Službe | 1 |
| | Broj izvršilaca | 16 |

| | | |
|---|--------------------|---|
| Služba za finansijsko-računovodstvene poslove | Rukovodilac Službe | 1 |
| | Broj izvršilaca | 8 |

| | | |
|--|------------------------|---|
| Odjeljenje za zajedničke i opšte poslove | Rukovodilac Odjeljenja | 1 |
| | Broj izvršilaca | 9 |

| | | |
|--|------------------------|---|
| Odjeljenje javne rasvjete i sv. signalizacije na teritoriji Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci | Rukovodilac Odjeljenja | 1 |
| | Broj izvršilaca | 4 |

| | | |
|---|--------------------|----|
| Služba svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture | Rukovodilac Službe | 1 |
| | Broj izvršilaca | 14 |

| | | |
|-----------------------|--------------------|----|
| Služba javne rasvjete | Rukovodilac Službe | 1 |
| | Broj izvršilaca | 36 |

| | | |
|--|------------------------|---|
| Odjeljenje javne rasvjete i sv. signalizacije na teritoriji Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci | Rukovodilac Odjeljenja | 1 |
| | Broj izvršilaca | 4 |

**„KOMUNALNE USLUGE“ DOO
PODGORICA**

-Odbor direktora Društva-

Broj XXXVIII/OD 6960/1

Podgorica, 21.10. 2021. god.

Na osnovu čl. 32 Statuta „Komunalne usluge“ d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalne usluge“ - Podgorica, na redovnoj sjednici održanoj dana **21.10.2021. godine, donio je**

O D L U K U

- I. **DONOSI SE** Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalne usluge“ - Podgorica.
- II. Tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva je sastavni dio ove Odluke.
- III. Tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva, stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Gradonačelnika Glavnog grada i proteka roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.

- ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA-

**PREDSJEDNIK
ODBORA DIREKTORA DRUŠTVA**

Željko Vuković, dipl.pravnik



**„KOMUNALNE USLUGE“ DOO
PODGORICA**

-Odbor direktora Društva-

Broj XXXVIII/OD 6960/1

Podgorica, 21.10 2021. god.

Na osnovu čl. 32 Statuta „Komunalne usluge“ d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalne usluge“ - Podgorica, na redovnoj sjednici održanoj dana **21.10.2021. godine, donio je**

O D L U K U

- I. **DONOSI SE** Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalne usluge“ - Podgorica.
- II. Tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva je sastavni dio ove Odluke.
- III. Tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva, stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Gradonačelnika Glavnog grada i proteka roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.

- ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA-

**PREDSJEDNIK
ODBORA DIREKTORA DRUŠTVA**

Željko Vuković, dipl.pravnik

