

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ВОДОВОД ЛЕСКОВАЦ

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ВОДОВОД"

БР. 7244

ДАТУМ: 28.09 2021 год
ЛЕСКОВАЦ

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

Лесковац, 2021. године



На основу члана 26. Закона о јавним предузећима ("Сл.гласник РС" бр.15/2016), члана 59. Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Водовод Лесковац бр. 10861 од 4.10.2016. год., члана 24. Закона о раду ("Сл.гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 52. Статута јавног комуналног предузећа Водовод Лесковац, директор предузећа дана _____ године доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
У ЈАВНО КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ВОДОВОД ЛЕСКОВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује унутрашња организација и систематизација послова и радних задатака који се обављају у Јавно комуналном предузећу Водовод Лесковац (у даљем тексту: ЈКП Водовод).

Члан 2.

Унутрашња организација рада уређује се тако да се законито, ефикасно и рационално обављају послови у ЈКП Водовод.

Члан 3.

Систематизација радних места врши се према врсти и природи послова из делатности ЈКП Водовод, а у складу са унутрашњом организацијом рада ЈКП Водовод.

Укупан број систематизованих радних места је 128 са 281 извршиоца.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЈКП ВОДОВОД

ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВИ

Члан 4.

Делатност и послови ЈКП Водовод се организују по секторима и службама и то:

1. Сектор прераде воде
 - 1.1. Служба одржавања акумулације „Барје“
 - 1.2. Служба прераде питке воде ППВ „Горина“
 - 1.2.1. Лабораторија за испитивање квалитета сирове и питке воде
 - 1.3. Служба одржавања постројења ППВ „Горина“
 - 1.4. Служба прераде отпадне воде ЦППОВ „Богојевце“
 - 1.4.1. Лабораторија за испитивање квалитета отпадне воде

2. Сектор техничких послова
 - 2.1. Служба развоја, пројектовања, техничке припреме и ГИС-а
 - 2.2. Служба одржавања и сервисирања водомера у мрежи
 - 2.3. Служба одржавања канализационе мреже и објеката
 - 2.4. Служба изградње, одржавања мреже и објеката
 - 2.4.1. Одељење магацина
 - 2.5. Служба одржавања возног парка, резервног изворишта и пумпних станица
3. Сектор финансијско-комерцијалних послова
 - 3.1. Служба књиговодства
 - 3.2. Служба финансија, планирања и информационих технологија
 - 3.3. Служба продаје, обрачуна и наплате
 - 3.4. Служба за набавке и јавне набавке
 - 3.5. Лабораторија за контролисање водомера
4. Сектор правних и општих послова
 - 4.1. Служба за правне, опште и кадровске послове

Члан 5.

Сектори су делови ЈКП Водовод у којима се обављају послови који по својој природи чине једну целину.

Службе су делови сектора у којима се обављају групе послова.

Члан 6.

ЈКП Водовод-ом руководи директор у складу са одредбама закона и Статута ЈКП Водовод.

У случају његове одсутности или спречености да врши послове, замењује га лице које овласти.

Радом сектора непосредно руководе извршни директори сектора и за свој рад одговорни су директору ЈКП Водовод.

Радом служби руководе и посао организују руководиоци служби.

Члан 7.

Сваки радник је дужан да послове обавља савесно, стручно, законито и у року.

У случају непоштовања обавезе из предходног става овог члана, радник чини повреду радних обавеза, сходно одредбама општег акта (Правилник о раду, односно Колективни уговор код послодавца).

Уговором о раду могу да се утврде послови које запослени не може да ради у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица, без сагласности послодавца код кога је у радном односу (у даљем тексту: забрана конкуренције).

Забрана конкуренције може да се утврди само ако постоје услови да запослени радом код послодавца стекне нова, посебно важна технолошка знања, широк круг

пословних партнера или да дође до сазнања важних пословних информација и тајни.

Како је дужност лојалности запосленог фокусирана на економски интерес послодавца, сваки запослени је дужан, да увек даје примат интересима послодавца, испред својих личних интереса.

С тим у вези, предмет забране конкуренције, има се утврдити и према свим запосленим код послодавца, који обављају послове из делатности послодавца, а које могу самостално обављати, због коришћења својих посебних знања, вештина и способности, ако послове из делатности послодавца, обављају у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица.

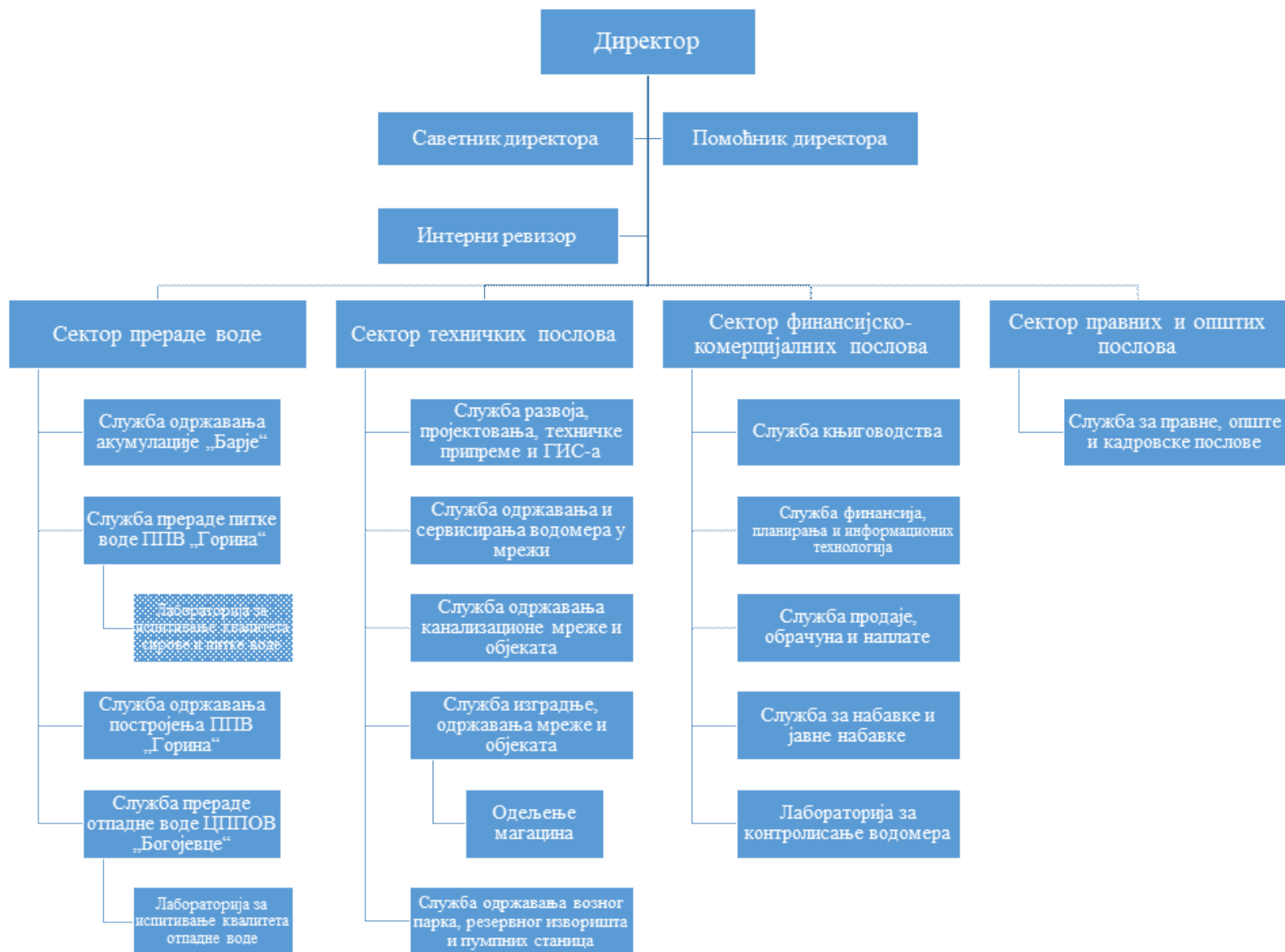
Општим актом и уговором о раду утврђује се и територијално важење забране конкуренције, у зависности од врсте посла на који се забрана односи.

Ако запослени прекрши забрану конкуренције, послодавац има право да од запосленог захтева накнаду штете.

Уговором о раду послодавац и запослени могу да уговоре и услове забране конкуренције у смислу члана 161. Закона о раду по престанку радног односа, у року који не може да буде дужи од две године по престанку радног односа.

Забрана конкуренције из става 7. овог члана може се уговорити ако се послодавац уговором о раду обавезе да ће запосленом исплатити новчану накнаду у уговореној висини.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈКП ВОДОВОД ЛЕСКОВАЦ



III ОПИС ПОСЛОВА

1 Сектор прераде воде

Члан 8.

Сектор прераде воде обавља из делатности ЈКП Водовод следеће послове:

- континуална прерада и испорука воде на територији Града Лесковца и насељених места прикључених на водоводну мрежу, из водосистема Барје;
- праћење процеса и квалитета прераде воде као и дистрибуције воде магистралним цевоводом до резервоара “Рударе” и “Вучје”;
- дефинисање и праћење технолошког процеса прераде воде за људску потрошњу;
- одржавање опреме и уређаја у свим објектима за прераду воде, као и контрола и обилазак магистралног цевовода сирове и чисте воде и резервоара “Рударе” и “Вучје”;
- праћење квалитета физичко-хемијских и хидробиолошких параметара воде у акумулацији Барје, у процесу прераде воде као и квалитета воде у резервоарима, дистрибутивној мрежи и на тачећим местима код потрошача;
- руковање и одржавање опреме на акумулацији Барје;
- праћење и контрола нивоа воде у акумулацији и послови одбране од поплава;
- послови заштите животне средине, одржавање зона санитарне заштите акумулације и осталих изворишта;
- праћење и одржавање процеса прераде отпадне воде на територији града Лесковац;
- дефинисање и праћење технолошког процеса прераде отпадних вода уз постизање задовољавајућег квалитета излазне прерађене отпадне воде,
- одржавање опреме и уређаја у свим објектима за прераду отпадних вода, као и контрола и обилазак колектора и шахти које се налазе на њему;
- праћење и контролисање квалитета отпадних вода у процесу прераде;
- узорковање и анализа отпадних вода на територији града Лесковца;
- узорковање и анализа индустријских отпадних вода;
- формирање и ажурирање катастра потенцијалних загађивача;
- узорковање и анализа рецепијената отпадних вода;
- анализа воде у циљу одређивања порекла воде из шахти, подрумских и сутуренских просторија;
- сарадња са градском управом Града Лесковца, локалним и републичким предузећима, органима и институцијама ради ефикаснијег обављања посла у делу поштовања законске регулативе из области питких и отпадних вода.

2 Сектор техничких послова

Члан 9.

Сектор техничких послова обавља из делатности ЈКП Водовод следеће послове:

- развој и проширење система за водоснабдевање и одвођење отпадних вода;

- праћење и проучавање савремених достигнућа из области водоснабдевања и одвођења и пречишћавања отпадних вода;
- инвестиције у оквиру развоја водовода;
- учртавање података о водоводној и канализационој мрежи и прикључака за потребе издавања услова за пројектовање и прикључење у поступку спровођења обједињене процедуре и доношења планских докумената;
- евидентирање промена на водоводној и канализационој мрежи на основу података добијених од стране других служби;
- вршење стручног и пројектантског надзора;
- израда техничке документације за водоводне и канализационе прикључке и уличну инфраструктуру;
- израда понуда за радове;
- израда потреба у материјалу, радној снази и енергији за градилиште;
- обезбеђење одобрења за раскопавање улица и тротоара;
- одржавање магистралних цевовода, водоводне мреже и дистрибутивног система;
- извођење нових инсталација водовода и канализације као и прикључење потрошача на водоводну и канализациону мрежу;
- одржавање возила, грађевинских машина и осталих апарата на нивоу целог предузећа;
- замена, контрола, сервисирање и уградња водомера;
- означавање поред сваког водомера (са плочицом), идентификациони број мерног места, тако да се олакша читавање инкасантима;
- одржавање канализационе мреже и објеката у функционалном стању канализационе мреже града Лесковца и насељеним местима са припадајућим објектима;
- визуелна контрола исправности канализационе мреже;
- ручно и машинско чишћење ревизионих шахти специјалним возилима;
- одгушење зачепњених канализационих водова;
- одржавање сифонских прелаза;
- одржавање канализационих пумпних станица, пумпних агрегата и командно-управљачких ормана;
- црпљење и одвоз садржаја септичких јама (сепаратори и таложници након пуштања у рад ЦППОВ);
- уговорено одржавање уличних сливника и сливничких веза, подвожњака, украсних градских фонтана и одржавање јавних чесми;
- израда географско информационог система (ГИС) постојеће инфраструктуре.

3 Сектор финансијско-комерцијалних послова

Члан 10.

Сектор финансијско-комерцијалних послова обавља из делатности ЈКП Водовод следеће послове:

- послови предвиђени прописима о рачуноводству и општим актима предузећа из ове области;

- обрачун пореза на зараде, ПДВ-а (месечни обрачун);
- интерна контрола улазне и излазне документације;
- обезбеђење поузданости и веродостојности података;
- оперативна евиденција купаца и добављача;
- послови благајничког пословања, обрачуна зарада и других примања запослених, као и послови ликвидатуре;
- праћење и контрола благајничких трошкова и докумената;
- прикупљање, обрада и анализа финансијских података, неопходних за пословање предузећа;
- израда калкулације цене коштања;
- прикупљање и обрада података за израду програма пословања и њихово усклађивање са усвојеним смерницама и политикама предузећа;
- пружање стручне помоћи у евалуацији финансијских ефеката будућих пословних одлука;
- праћење остварења постављених циљева кроз дневну, месечну и годишњу анализу пословања, чиме се стиче увид у успешност пословања предузећа, што је основ за доношење важних пословних одлука;
- праћење структуре остварења расхода и прихода на месечном нивоу;
- израда тромесечних извештаја о реализацији годишњег програма пословања;
- израда годишњих програма пословања и извештаја о раду предузећа;
- израда средњорочних и дугорочних планова пословања предузећа;
- израда завршног рачуна;
- послови читавања водомера;
- редовно читавање потрошње воде и фактурисање услуга потрошачима;
- штампање и припрема рачуна за доставу потрошачима;
- вршење контроле исправности уноса података о читању;
- наплата по испостављеним рачунима за утрошену воду;
- праћење наплате потраживања, књижење уплата потрошача, која се врши преко шалтера предузећа, у благајни предузећа и радом инкасаната на терену;
- пријем рекламација преко службе наплате и читања и њихово решавање;
- сачињавање споразума о репрограму дуговања;
- евидентирање нових потрошача;
- обавеза утврђивања месечног обрачуна камате на рачуне који су плаћени после истека рока наведеног на рачуну за воду;
- редовно достављање података правној служби за утужења нередовних потрошача;
- припрема и прослеђивање података техничком сектору о нередовном плаћања обавеза потрошача, као и искључења нередовних потрошача;
- израда стандардне форме о извештавању и активностима: искључивању неплатиша, контроли, отклањању и искључењу нелегалних потрошача и прикључака;
- рад на отклањању нелегалних потрошача и нелегалних прикључака, као и достављање детаљних извештаја о извршеним контролама;
- аутоматска обрада прикупљених података;
- пружање информатичке подршке упошљеницима, као и специфичним послова из

- области информационих технологија;
- праћење савремених информационих технологија и њихова пуна примена у раду предузећа;
 - послови набавке материјала;
 - прикупљање понуда од добављача и избор најповољнијег добављача;
 - координација рада са секторима и службама око припреме и обраде тендерске документације;
 - контрола и обрада тендерске документације у складу са потребама наручиоца и одредбама Закона о јавним набавкама;
 - чување обрађене тендерске документације;
 - контрола и обрада текста предлога Уговора о јавним набавкама;
 - придржавање важећих законских прописа, одлука органа предузећа, плана јавних набавки и добре праксе у раду;
 - старање о законитости, у складу са Законом о јавним набавкама;
 - старање о реализацији плана јавних набавки;
 - архивирање и чување документације, везане за поступке јавних набавки;
 - припрема и израда годишњих планова набавки;
 - припрема и слање аката Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији;
 - врши контролисање и овлашћен је да обавља оверавање водомера у акредитованој лабораторији за контролисање водомера;

4 Сектор правних и општих послова

Члан 11.

Сектор правних и општих послова обавља из делатности ЈКП Водовод следеће послове:

- израда нацрта општих аката,
- заступање пред органима и судовима,
- праћење Законских прописа из делатности ЈКП Водовод,
- припрема материјала и организација седнице Надзорног одбора, комисија и других органа ЈКП Водовод,
- послови из области радних односа,
- административно технички послови,
- обављање секретарских послова, пријем, експедиција, достављање, чување и архивирање поште за потребе ЈКП Водовод и остале административно техничке послове,
- послови курира и одржавање хигијене у пословним просторијама,
- копирање и повезивање елабората, умножавање и фотокопирање материјала за потребе ЈКП Водовод,
- израда анализа, планова и извештаја из области пословања,
- послови осигурања имовине и лица,
- управно правни послови,
- имовинско правни послови,

- послови одржавања објеката,
- послови везани за безбедност и здравље на раду,
- послови обезбеђења,
- послови везани за народну одбрану,
- послови везани за поступак јавне набавке.

IV ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА У ЈКП ВОДОВОД

	Ниво квалифи- кација	Врста квалифи- кација	Број изврши- оца
1) Директор	7.1	3	1
2) Саветник директора	7.1	3	1
3) Помоћник директора	7.1	3	1
4) Интерни ревизор	7.1	3	1
1. Сектор прераде воде			
5) Извршни директор прераде воде	7.1	3	1
1.1. Служба одржавања акумулације „Барје“			
6) Руководилац службе одржавања акумулације „Барје“	6.1;7.1	3	1
7) Хидробиолог	7.1	3	1
8) Руковалац уређајем на одржавању акумулације „Барје“	3.0;4.0	2;1	6
1.2. Служба прераде питке воде ППВ „Горина“			
9) Руководилац службе прераде питке воде	7.1	3	1
10) Технологи за прераду воде	7.1	3	4
11) Технологи за прераду воде – руководилац заштите од пожара	7.1	3	1
1.2.1. Лабораторија за испитивање квалитета сирове и питке воде			
12) Главни аналитичар квалитета питке воде	7.1	3	1
13) Аналитичар контроле квалитета питке воде и саветник за хемикалије	7.1	3	1
14) Аналитичар квалитета питке воде	7.1	3	3
15) Аналитичар санитарне контроле	7.1	3	1
16) Санитарни техничар	4.0	1	1
17) Хемијско-технолошки лаборант за питку воду	4.0	1	5

1.3. Служба одржавања постројења ПШВ „Горина“			
18) Руководилац службе одржавања постројења	7.1	3	1
19) Инжењер хидро-машинског одржавања процесних машина и постројења питке воде	6.1;7.1	3	1
20) Електроинжењер одржавања постројења	7.1	3	1
21) Руковалац уређајем за прераду воде I групе и заштите од пожара	3.0;4.0	2;1	2
22) Руковалац уређајем за прераду воде I групе	3.0;4.0	2;1	1
23) Руковалац уређајем за прераду воде	3.0;4.0	2;1	8
24) Водоинсталатер, руковалац уређајем за прераду воде и заштите од пожара	3.0;4.0	2;1	1
25) Главни оператер уређаја за прераду воде - електроинсталатер	3.0;4.0	2;1	1
26) Оператер уређаја за прераду воде	3.0;4.0	2;1	3
27) Оператер уређаја за прераду воде и заштита од пожара	3.0;4.0	2;1	2
1.4. Служба прераде отпадне воде ЦШПОВ „Богојевце“			
28) Руководилац службе прераде отпадне воде	7.1	3	1
29) Инжењер хидро-машинског одржавања процесних машина и постројења отпадних вода	7.1	3	1
30) Технологи за прераду отпадне воде	7.1	3	2
31) Електроинжењер на одржавању опреме	7.1	3	1
32) Оператер хидро-машинских уређаја за пречишћавање отпадних вода и заштите од пожара	3.0;4.0	2;1	8
33) Оператер електро уређаја и опреме за пречишћавање отпадних вода	3.0;4.0	2;1	2
34) Главни оператер прераде отпадних вода - електроинсталатер	3.0;4.0	2;1	1
35) Оператер прераде отпадних вода - електроинсталатер	3.0;4.0	2;1	4
1.4.1. Лабораторија за испитивање квалитета отпадне воде			
36) Главни аналитичар квалитета отпадне воде	7.1	3	1
37) Аналитичар квалитета отпадне воде - I групе	7.1	3	2
38) Аналитичар квалитета отпадне воде - II групе	7.1	3	2
39) Хемијско-технолошки лаборант за отпадне воде	4.0	1	2

2. Сектор техничких послова			
40) Извршни директор техничких послова	7.1	3	1
2.1. Служба развоја, пројектовања, техничке припреме и ГИС-а			
41) Руководилац службе развоја, пројектовања, техничке припреме и ГИС-а	7.1	3	1
42) Грађевински пројектант хидротехничке инфраструктуре	7.1	3	1
43) Грађевински техничар	4.0	1	1
44) Геодетски техничар	4.0	1	2
2.2. Служба одржавања и сервисирања водомера у мрежи			
45) Руководилац службе одржавања и сервисирања водомера у мрежи	4.0;6.1	1;3	1
46) Оператер – механичар за сервисирање водомера	4.0	1	1
47) Механичар за сервисирање водомера	3.0;4.0	2;1	3
48) Помоћни радник за сервисирање водомера	3.0;4.0	2;1	1
49) Водоинсталатер на скидању и постављању водомера и возач	3.0;4.0	2;1	6
2.3. Служба одржавања канализационе мреже и објеката			
50) Руководилац службе одржавања канализационе мреже и објеката	6.1;7.1	3	1
51) Оператер канализационог система и објеката	4.0;6.1	1;3	1
52) Административни службеник	4.0	1	1
53) Возач комуналних возила	3.0;4.0	2;1	4
54) Радник на чишћењу канализационе мреже	3.0;4.0	2;1	8
2.4. Служба изградње, одржавања мреже и објеката			
55) Руководилац службе изградње, одржавања мреже и објеката	6.1;7.1	3	1
56) Грађевински инжењер изградње мреже, објеката и ГИС-а	6.1;7.1	3	1
57) Административни оператер у оперативном центру	4.0	1	2
58) Шеф градилишта	4.0;6.1	1;3	1
59) Гис администратор	4.0	1	1
60) Водоинсталатер	3.0;4.0	2;1	7

61) Водоинсталатер и возач	3.0;4.0	2;1	11
62) Руковалац багером и возач	3.0;4.0	2;1	5
63) Возач теретног возила Е категорије	2.0;3.0; 4.0	2;1	2
64) Возач теретног возила Ц категорије	3.0;4.0	2;1	4
65) Зидар	3.0;4.0	2;1	1
66) Мануелни радник за нискоградњу	2.0;3.0; 4.0	2;1	11
2.4.1. Одељење магацина			
67) Магационер	3.0;4.0	2;1	2
2.5. Служба одржавања возног парка, резервног изворишта и пумпних станица			
68) Руководилац службе одржавања возног парка, резервног изворишта, пумпних станица	6.1;7.1	3	1
69) Инжењер одржавања возног парка, резервног изворишта и пумпних станица	6.1;7.1	3	1
70) Оператер резервног изворишта, пумпних станица и возач	3.0;4.0	2;1	1
71) Ауто-механичар и возач	3.0;4.0	2;1	1
72) Заваривач-бравар	3.0;4.0	2;1	1
73) Универзални заваривач и возач	3.0;4.0	2;1	1
74) Ауто-електричар	3.0;4.0	2;1	1
75) Чувар – руковалац	3.0;4.0	2;1	2
3. Сектор финансијско-комерцијалних послова			
76) Извршни директор финансијско-комерцијалних послова	7.1	3	1
3.1. Служба књиговодства			
77) Руководилац службе књиговодства	7.1	3	1
78) Књиговођа главне књиге и ПДВ-а	6.1	3	1
79) Финансијски књиговођа билансиста	4.0;6.1	1;3	1
80) Књиговођа контиста за правна лица	4.0;6.1	1;3	1
81) Књиговођа контиста за физичка лица	4.0;6.1	1;3	1
82) Књиговођа контиста за основна средстава и добављаче	4.0;6.1	1;3	1
83) Књиговодствено материјални референт	4.0;6.1	1;3	1

3.2. Служба финансија, планирања и информационих технологија			
84) Руководилац службе финансија, планирања и информационих технологија	7.1	3	1
85) Службеник за статистичку обраду података	4.0;6.1	1;3	1
86) Књиговођа ликвидатор	4.0	1	1
87) Службеник за обрачун зарада	4.0	1	1
88) Помоћник службеника за обрачун зарада	4.0	1	1
89) Самостални инжењер информационих технологија	7.1	3	1
90) Инжењер информационих технологија	6.1;7.1	3	1
3.3. Служба продаје, обрачуна и наплате			
91) Руководилац службе продаје, обрачуна и наплате	6.1;7.1	3	1
92) Самостални референт наплате потраживања	6.1;7.1	3	1
93) Референт наплате потраживања I групе	7.1	3	3
94) Референт наплате потраживања II групе	6.1	3	4
95) Референт наплате у Вучју	4.0;6.1	1;3	1
96) Инкасант у Вучју	3.0;4.0	2;1	2
97) Инкасант и водоинсталтер у Вучју	3.0;4.0	2;1	2
98) Самостални правни референт	7.1	3	1
99) Правни референт	6.1;7.1	3	1
100) Административни оператер за регистрацију нових прикључака	4.0	1	2
101) Службеник за рекламације	4.0	1	1
102) Административни службеник	4.0	1	1
103) Референт искључења	4.0	1	2
104) Службеник за електронску обраду података	4.0	1	1
105) Благајник на шалтеру	3.0;4.0	1	5
106) Благајник и администратор инкасантских послова	4.0	1	1
107) Читач - инкасант	3.0;4.0	1	21
3.4. Служба за набавке и јавне набавке			
108) Руководилац служба за набавке и јавне набавке	6.1;7.1	3	1
109) Службеник за јавне набавке	6.1;7.1	3	2
110) Референт набавки	4.0	1	1

111) Референт набавки и архивар	4.0	1	1
112) Евидентичар рачуна	4.0	1	1
3.4.1. Лабораторија за контролисање водомера			
113) Руководилац лабораторије за контролисање водомера	7.1	3	1
114) Контролор у лабораторији за контролисање водомера	3.0;4.0	1	2
4. Сектор правних и општих послова			
115) Извршни директор правних и општих послова	7.1	3	1
4.1. Служба за правне, опште и кадровске послове			
116) Руководилац службе за правне, опште и кадровске послове	7.1	3	1
117) Самостални правни референт за опште, правне, кадровске, управно правне и имовинско правне послове	7.1	3	1
118) Шеф обезбеђења	4.0	1	1
119) Инжењер безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и осигурања	7.1	3	1
120) Службеник за радне односе	6.1;7.1	3	1
121) Административни оператер	4.0	1	1
122) Административни службеник	4.0	1	2
123) Пословни секретар	3.0;4.0	2;1	2
124) Службеник за разврставање докумената и курир	4.0	1	1
125) Радник обезбеђења	3.0;4.0	2;1	10
126) Портир	3.0;4.0	2;1	6
127) Чувар	1.0;2.0	1	2
128) Чистач просторија	2.0;3.0	1	7

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ОПИСА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 12.

Систематизација послова и радних задатака утврђује се у складу са унутрашњом организацијом и делокругом рада ЈКП Водовод, а према природи и врсти послова који се обављају.

Члан 13.

Систематизацијом послова и радних задатака утврђује се:

- Назив послова и радних задатака (радног места).
- Опис послова и радних задатака радног места.
- Ниво и врста стручне спреме.
- Услови које радник треба да испуњава за обављање послова и радних задатака.
- Број извршиоца.

Члан 14.

За обављање послова и радних задатака поред општих услова предвиђених Законом, радник треба да испуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Посебни услови за обављање послова и радних задатака обухватају:

- стручну спрему одређеног занимања, односно смера или струке,
- радно искуство,
- посебно искуство,
- одговарајуће лиценце, уверења, сертификати и слично.

Члан 15.

У погледу нивоа стручне спреме за обављање појединих послова и радних задатка, утврђује се по правилу један степен, изузетно два степена стручне спреме.

Члан 16.

Радно искуство радника за обављање послова и радних задатака одређеног радног места представља време проведено на раду на истим или сличим пословима и утврђује се у складу са Законом и то од 1 до 3 године у зависности од природе и сложености послова и радних задатака, а за руководиоца радна места 5 година.

Члан 17.

Именовање директора и услови за обављање послова директора, прописани су Статутом предузећа и Законом о јавним предузећима.

Члан 18.

Одређивање Извршних директора и Руководиоца служби, распоређивање осталих радника на послове и задатке врши се у складу са потребама процеса и организације рада у предузећу и условима утврђеним овим Правилником.

Одлуку о распоређивању из става 1. овог члана доноси директор ЈКП Водовод.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране Градоначелника града Лесковца, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на одласној табли предузећа.

Члан 20.

Ступањем на снагу и почетком примене овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака у ЈКП Водовод Лесковац број 3762/1 од 07.05.2018 године на коју је сагласност дао Градоначелник Града Лесковца решењем бр. 1458/18-IV дана 14.05.2018 године.

Директор.



Станиша Ристић, дипл.екон.

