Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBIH" broj 26/16i 89/18), člana 136. Statuta JKP "Komrad" d.o.o. Bihać ("Službeni glasnik grada Bihaća" broj 7/15, 13/17, 10/18 i 4/21), Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju FBIH ("Službene novine FBIH" broj 82/16), Okvirnog kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavca i radnika u oblasti komunalne privrede za teritoriju FBIH (Službene novine FBiH" broj 79/16), a nakon konsultacije sa Sindikatom Poslodavca, na prijedlog Nadzornog odbora, Skupština JKP „KOMRAD“ d.o.o. Bihać, na šestoj sjednici održanoj dana 15.12.2021. godine,
d o n o s i:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU

Član 1.

U Pravilniku o radu JKP "Komrad" d.o.o. Bihać (Službeni glasnik Grada Bihaća" broj 8/18 i 8/20) član 55. se mijenja i glasi:

"I grupa

- obuhvata poslove nekvalifikovanih radnika, koji se obavljaju po najjednostavnijem postupku i sa najjednostavnijim sredstvima rada kao što su poslovi: održavanje higijene poslovnih prostorija i poslovi kurira.

Raspon koeficijenata složenosti poslova iz ove grupe iznosi od 1,20- 1,45.

II grupa

- obuhvata poslove nekvalifikovanih i polukvalifikovanih zaposlenika raspoređenih na slijedeće poslove: prikupljanje i utovar komunalnog otpada, radnici na deponijama smeća, perači- čistači javnih površina, radnici na uklanjanju snijega i leda, održavanje zelenih i rekreativnih površina, radnici na parking prostoru, pomoćni radnik uz električara, poslovi na dekoraciji, pomoćni poslovi na tržnicama i pijacama, poslovi na obezbjeđenju objekata i zaštiti imovine i drugi slični pomoćni poslovi u komunalnim djelatnostima.

Raspon koeficijenata složenosti poslova iz ove grupe iznosi od 1,50- 2,25.

III grupa

- obuhvata srednje složene poslove kvalifikovanih radnika u proizvodnji i pružanju komunalnih usluga, uređenju i održavanju komunalnih objekata i poslove rukovanja sredstvima rada, mašinama i postrojenjima kao što su instalateri, vozači motornih vozila, rukovaoci građevinskih mašina, električar/ elektromehaničar, vozač- rukovaoc autokorpom, razni zanatski poslovi na održavanju sredstava rada i komunalnih objekata, pružanju usluga u javnoj higijeni i ostalim komunalnim djelatnostima.

Raspon koeficijenata složenosti poslova iz ove grupe iznosi od 2,30- 2,45.

IV grupa

- obuhvata srednje složene i raznovrsnije poslove srednje stručne spreme vezane za pripremu i praćenje procesa rada uključujući i administrativno-tehničke poslove.

Raspon koeficijenata složenosti poslova iz ove grupe iznosi od 2,50- 3,10.

V grupa

- obuhvata složene poslove srednje stručne spreme i visokokvalifikovanih radnika u proizvodnji i pružanju komunalnih usluga, uređenju i održavanju komunalnih objekata koji podrazumijevaju odgovarajući stepen specijalizacije u procesu rada.

Raspon koeficijenata složenosti poslova iz ove grupe iznosi od 3,15- 3,55.

VI grupa

- obuhvata složene i specijalizirane poslove vezane za organizaciono, operativno i stručno vođenje radnih procesa, složene poslove na pripremi, praćenju i analiziranju procesa rada, poslove rukovođenja odgovarajućim organizacionim dijelovima procesa rada i slično. Za obavljanje ovih poslova potrebna je viša školska sprema.

Raspon koeficijenata složenosti poslova iz ove grupe iznosi od 3,60- 3,95.

VII grupa

- obuhvata složene i najsloženije poslove visoke stručne spreme, kao što su poslovi: stručnog vođenja, pripreme, analize i kontrole rukovođenja procesa rada, pripreme stručnih prijedloga za unapređenje procesa rada komunalnih djelatnosti i rukovodnih poslova.

Raspon koeficijenata složenosti poslova iz ove grupe iznosi od 4,00- 4,50."

Član 2.

U poglavlju XVII -SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA član 116. Pravilnika se mijenja i glasi:

Tabela br.1

UPRAVA PREDUZEĆA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova		
1.	Direktor	1	VII stepen/ I ciklus najmanje 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Tehnički / ekonomski/ pravni smjer	5 god.	VII		

Opis poslova: Predstavlja i zastupa Preduzeće prema trećim licima i odgovara za zakonitost rada i poslovanja preduzeća, organizuje i vodi poslove Preduzeća, izvještava Nadzorni odbor, po njegovom zahtjevu, vrši provedbu Etičkog kodeksa i Statuta, izrađuje i nadzire realizaciju planova poslovanja, izrađuje i donosi provedbene propise (Upustvo i Pravilnik) za postupak nabavki i provedbu Zakona o javnim nabavkama, te provodi odredbe propisa o nabavkama te i po zaključenju ugovora o nabavci podnosi izvještaj Odboru za reviziju i Nadzornom odboru. Priprema prijedlog za raspodjelu dobiti, osigurava odgovarajući prostor za rad odjela za internu reviziju, te potpun i cjelovit uvid u svu evidenciju Preduzeća potrebnu za obavljanje poslova, nadzire zaposlenike u implementaciji važećih propisa i provedbenih propisa o nabavkama, obezbjeđuje distribuciju i implementaciju Etičkog kodeksa i postupanje svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom društva, tako što protiv lica koja krše kodeks provodi disciplinski postupak, vrši zapošljavanje i otpuštanje zaposlenika u skladu sa poslovnikom odnosno poslovnicima i važećim Zakonima, i u vezi stim ima dužnosti i odgovornosti propisane članom 45. Zakona o Javnim preduzećima, zaključuje ugovore u ime Preduzeća, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom, od značaja za nesmetano odvijanje ogranizacije rada i vođenja poslovanja Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova		
2.	Izvršni direktor sektora za operativno tehničke poslove	1	VII stepen/ I ciklus najmanje 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Tehnički / ekonomski/ pravni smjer	3 godine	VII		

Opis poslova: Izvršni direktor zamjenjuje direktora za vrijeme odsustnosti ili spriječenosti u obavljanju funkcije, u granicama pismenog ovlaštenja direktora; odgovoran je za izradu operativnih planova rada za PJ preduzeća za ljetni i zimski period rada; organizira rad poslovnih jedinica, usklađuje izvođenje radova na svim radilištima te neposredno organizuje rad na složenijim radilištima, analizira mjesečne izvještaje iz PJ po svakom osnovu i određuje daljnje smjernice, sarađuje sa općinskom službom za komunalne djelatnosti i inspekcijskim organima, JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i pruža im potrebne informacije; kontroliše nabavku potrebnih količina posipnog materijala za zimsku službu i vodi računa o iskorištenju i uskladištenju istog; u toku aktivnosti zimske službe ovjerava evidenciju rada angažiranih sredstava i ljudstva za dati period; odgovorno je lice za realizaciju programa po svim elementima; kontinuirano prati stanje na deponiji i preduzima potrebne mjere na sanaciji i zatrpavanju posipnim materijalom deponovanih površina; prikuplja podatke o izvršenim radovima o stanju na terenu te informira direktora Preduzeća, uz prijedlog novih mjera za realizaciju programa rada; prati upoznavanje novih tehnologija za poboljšanje izvršenja komunalnih usluga i izrada prijedloga za uvođenje istih u proces rada PJ; vodi računa o racionalnoj potrošnji materijala, eksploataciji mehanizacije, iskorištenosti radne snage, ocjenjuje potrebu za rad kooperanata, vodi računa o rokovima i kvaliteti izvedenih radova, vodi brigu o blagovremenom snabdjevanju radilišta repro materijalom, mehanizacijom i radnom snagom, surađuje sa nadzornim organima i pruža im neophodne podatke i informacije, kontroliše sprovođenje mjera zaštite na radu, poslovima obezbjeđenja i sigurnosti obezbjeđenja; priprema i podnosi godišnji popis potrebnog materijala za javnu nabavku Preduzeća; sa ostalim članovima Uprave vrši godišnje usklađivanje plana poslovanja i po potrebi u skladu sa ciljevima plana, revidira ga i usaglašava s kretanjima na komercijalnom tržištu, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom od značaja za nesmetano odvijanje organizacije rada i vođenja poslovanja Preduzeća, kao član Uprave preduzeća podliježe dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena Zakonom o javnim preduzećima. Prati zakonske propise i stara se da se sprovede u okviru Preduzeća, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova		
3.	Izvršni direktor sektora za ekonomske i zajedničke poslove	1	VII stepen/ I ciklus najmanje 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Tehnički / ekonomski/ pravni smjer	3 godine	VII		
Opis poslova: Izvršni direktor mijenja direktora za vrijeme odsustnosti ili spriječenosti u obavljanju funkcije, u granicama pismenog ovlaštenja direktora; organizuje poslove u sektoru, daje stručna upustva i kontrolira izvršavanje računovodstveno-financijskih poslova, obračunsko-naplatnih, plansko-analitičkih, pravno-kadrovskih i nabavnih poslova, radi na izradi poslovnih i financijskih planova, vodi računa o naplati potraživanja, plaćanju računa, likvidnosti i solventnosti Preduzeća, osigurava dugoročnu financijsku stabilnost Preduzeća radi pravovremenog plaćanja obaveza prema državi, poslovnim partnerima, zaposlenicima i prema kratkoročnim i dugoročnim izvorima sredstava. Planira, pribavlja i usmjerava novčana sredstva sa poslovnom politikom Preduzeća i zakonskim propisima,daje smjernice za izradu normativnih akata, trogodišnjeg plana poslovanja, sa ostalim članovima Uprave vrši godišnje usklađivanje plana poslovanja i po potrebi u skladu sa ciljevima plana, revidira ga i usaglašava s kretanjima na komercijalnom tržištu, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom od značaja za nesmetano odvijanje organizacije rada i vođenja poslovanja Preduzeća, kao član Uprave preduzeća podliježe dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena Zakonom o javnim preduzećima. Prati zakonske propise i stara se da se sprovede u okviru Preduzeća, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.							

Tabela br.2

ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo			
1.	Direktor Odjela za internu reviziju	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija (minimalno 240 ECTS bodova)	Ekonomski/ Certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH	5 godina			
Nije zaposlenik Preduzeća, nego ga imenuje generalni revizor ili Odbor za reviziju, te u vezi s tim sa Preduzećem zaključuje poseban ugovor za pružanje usluga. **Opis poslova:** Ima dužnost i odgovornost da uspostavi Odjel za intrenu reviziju, te isključivu odgovornost za izbor i rukovođenje osobljem Odjela; podnosi godišnju strategiju rizika i plan revizije Odboru za reviziju sa detaljnim prikazom rizičnih područja i revizija koje će biti izvršene; podnosi izvještaj o obavljenim revizijama i preporuke Odboru za reviziju; vrši funkciju člana Odbora za reviziju bez prava odlučivanja u ovom organu; obavlja dužnosti u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima. Za svoj rad odgovara generalnom revizoru ili Odboru za reviziju.							

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
1.	Voditelj Odjela za internu reviziju	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija (minimalno 240 ECTS bodova)	Ekonomski/ Certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH	5 godina	VII	4,20	
Opis poslova: priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute, priprema strateški plan interne revizije organizacije za razdoblje od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovoditelja organizacije osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informira rukovoditelja organizacije o postojanju sukoba interesa, informira rukovoditelja organizacije ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prijevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja, dostavlja izvješće interne revizije rukovoditelju organizacije, a ako je revidirana organizacija korisnik							

javnih sredstava druge razine, i rukovoditelju te organizacije, priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije sukladno pravilima izdanim od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju, osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovoditelju organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovoditelju organizacije radi usklađivanja s godišnjim planom revizije, surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažman vanjskih eksperata, osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije, usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovoditelja organizacije. Za svoj rad odgovara direktoru Odjela za internu reviziju i Odboru za reviziju.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
2.	Interni revizor	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija (minumalno 240 ECTS bodova)	Ekonomski/ Certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH	3 godina	VII	4,00	
Opis poslova: Interni revizor ima slobodan pristup u prostorije organizacije u kojoj obavlja reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja, pristupanje odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj uz reviziju u organizaciji u kojoj obavlja reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka sukladno zakonu, podzakonskim i internim aktima, tražiti preslike, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzeti originalne dokumente ostavljajući presliku nazad, s potvrdom o izuzimanju, zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovoditelja organizacije koja se revidira, zahtijevati informacije od drugih institucija vezano uz aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama; implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, informirati rukovoditelja revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti, proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja, obrazložiti nalaze objektivno i istinito, u pisanome obliku, uz priložene dokaze, informirati rukovoditelja jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prijevare, napraviti nacrt revizorskog izvješća i razmotriti ga s upravom u revidiranoj organizaciji, uključiti u završno revizorsko izvješće sva mišljenja uprave revidirane organizacije, dostaviti nacrt i konačno revizorsko izvješće rukovoditelju jedinice interne revizije, u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovoditelja jedinice interne revizije,								

vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije, čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tijekom interne revizije, čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; obavlja poslove iz djelokruga rada Odjela u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima, zakonskim i podzakonskim propisima i internim aktima Preduzeća, provodi stalni profesionalni razvoj, uključujući interni u eksternu obuku. Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za internu reviziju i Odboru za reviziju.

Tabela br.3

MENADŽER ISO KVALITETE

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
1.	Menadžer ISO kvalitete	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Ekonomski/ pravni/ društveni/ tehnički smjer	1 godina	VII	4,00	

Opis poslova: Da uspostavi, dokumentira, implementira i održava Sistem upravljanja kvalitetom, te stalno poboljšava njegovu efikasnost u skladu sa zahtjevima međunarodnog standarda. Organizuje rad QM- tima (Tim za upravljanje kvalitetom) i rukovodi istim, a sve u cilju stalnog održavanja razine kvaliteta i kontinuiranog unapređenja internih procesa. Da (zajedno sa članovima QM-tima) odredi sistemske i procesne procedure potrebne za Sistem upravljanja kvalitetom i njegovu primjenu kroz organizaciju; stara se za provođenje procedura u praksi, kao i izmjenama i dopunama istih; odredi slijed i međudjelovanje ovih procesa; odredi kriterije i metode potrebne radi osiguranja efektivnog odvijanja i kontrole procesa; obavlja monitoring i mjerenje gdje je primjenjivo i analizira ove procese; primjenjuje akcije naophodne za ostvarivanje planiranih rezultata i stalnog poboljšanja ovih procesa. U saradnji sa Upravom Društva dokumentira izjave o Politici kvaliteta i Ciljevima kvaliteta koji moraju biti mjerljivi i konzistentni s Politikom kvaliteta, kao i da izradi Poslovnik o kvalitetu i druge dokumente, zapise i obrasce za koje je organizacija odredila da su potrebni radi osiguranja efektivnog planiranja, odvijanja i kontrole njenih procesa. Planira interne audite i provjere Sistema upravljanja kvalitetom od strane rukovodstva (minimalno po dvije provjere godišnje), te da rukovodi i koordinira rad istih. Održava kontakte sa certifikacijskom kućom i zajedno sa QM-timom priprema organizaciju za eksterne, nadzorne audite, te Sarađuje sa vanjskim organizacijama u vezi pitanja koja se odnose na Sistem upravljanja kvalitetom. Da izvještava Upravu o performansama Sistema upravljanja kvalitetom, implementaciji ISO standarda u preduzeću i svim potrebama za poboljšavanjem. Obavlja i ostale poslove, po nalogu Direktora i Izvršnih direktora sektora, a u skladu sa opisom poslova i stručnom

spremom zaposlenika. Poželjno posjedovanje certifikata za Lead auditora.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
2.	Samostalni referent za odnose sa javnošću	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Ekonomski/ pravni/ društveni/ tehnički smjer	1	VII	4,00	
Opis poslova: Vrši blagovremeno informisanje javnosti o aktivnostima Preduzeća; priprema strategiju i planove za medijsku prezentaciju Preduzeća javnosti i predlaže oblike i sadržaje te prezentacije; nadgleda informacionu i terminološku ispravnost web stranice Agencije i organizuje konferencije za štampu, intervjue i razgovore direktora; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnim glasilima; daje odgovore na pismena i usmena novinarska pitanja; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto radnika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju. Kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Direktoru Preduzeća.								

OPERATIVNO TEHNIČKI SEKTOR

Tabela br.4

SLUŽBA TEHNIČKE PRIPREME I RAZVOJA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
1.	Šef službe	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Tehnički/ društveni	2 godina	VII	4,20	
Opis poslova: Šef službe zamjenjuje izvršnog direktora za operativno tehničke poslove za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju funkcije, u granicama pismenog ovlaštenja izvršnog direktora; koordinira sve aktivnosti unutar službe; nosilac je izrade operativnih trogodišnjih, godišnjih i periodičnih planova, prati realizaciju istih po PJ-ma, daje prijedloge Izvršnom direktoru u slučaju ne izvršavanja planiranog obima poslova za unapređenje istih, organizira proces rada u službi i koordinira rad sa drugim službama u preduzeću u PJ-ma; odgovoran je za izradu, realizaciju planova i projekata sa vladinim i ne vladinim organizacijama; predlaže izvršnom direktoru nabavku sredstava rada za sljedeću godinu, a na osnovu praćenja realizacije rada u tekućoj godini; koordinira uspješno izvršenje sa poslovođama PJ-a i neposrednih izvršioca; planira nabavku potrebnih količina posipnog materijala za zimsku službu i vodi računa o iskorištenju i uskladištenju istog; u toku aktivnosti zimske službe ovjerava evidenciju rada angažiranih sredstava i ljudstva za dati period; odgovorno je lice za realizaciju programa po svim elementima; predlaže izvršnom direktoru sektora ocjenu rada za poslovođe PJ-ca na osnovu praćenja realizovanih poslova, a u vezi stimulativnih i destimulativnih								

mjera; prima i evidentira reklamacije, vodi knjigu reklamacija korisnika usluga, upoznaje izvršnog direktora sa trenutnim problemima, sa poslovođama PJ-a koordinira otklanjanje istih; odgovoran je za primjenu propisa zaštite od požara, te nabavku opreme i sredstava za rad vezano za protupožarnu zaštitu; odgovoran je za provedbu Pravilnika o zaštiti od požara; odgovoran je za osposobljavanje i vježbanje zaposlenika u rukovanju sredstvima za rad i sredstvima za gašenje požara, odgovoran je za provođenje mjera zaštite od požara na radnom mjestu; odgovoran je za servisiranje i ispitivanje ispravnosti uređaja za gašenje požara; provjerava znanje zaposlenika u pogledu rukovanja aparatima i opremom za zaštitu od požara;kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; vodi propisane evidencije iz oblasti odbrane i civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad Službe odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
2.	Referent za tehničke poslove	1	SSS/ IV stepen	Tehnički / društveni/ poljoprivredni	2god.	IV	3,20	

Opis poslova: Organizira proces rada u službi i koordinira rad sa drugim službama u preduzeću i PJ-ca; kontroliše izvršenje programa i dinamičkih planova po PJ-cama te pomaže poslovođama na ažuriranju i evidenciji realiziranih poslova; objedinjuje svu mjesečnu dokumentaciju o realizaranim poslovima po PJ-cama obrađuje je, dostavlja investitorima koncept na ovjeru te potom radi mjesečnu situaciju za naplatu za protekli mjesec; objedinjuje iz svih poslovnih jedinica evidenciju o mjesečnom prisustvu uposlenika i dostavlja izvršnom direktoru na ovjeru, a potom je predaje službi finansija na daljnju obradu; objedinjuje obrasce o mjesečnom utrošku materijala po PJ, vrši kontrolu istih da li su u okviru planiranih te pravi kumulativni utrošak materijala i sredstava na nivou svih PJ-ca; za pravnu službu priprema i dostavlja podatke tehničke prirode za sklapanje novih ili obnovu ugovora o vršenju usluga; za financijsku službu priprema podatke tehničke prirode za izradu kalkulacija i formiranje pojedinačnih ili jedinstvenih cijena komunalnih usluga; svakodnevno prima zahtjeve naredbe i obavjesti od izvršnog direktora sektora te iste realizuje preko poslovođa u PJ-ca i o izvršenom upoznaje izvršnog direktora pismeno ili usmeno; prima zahtjeve poslovođa PJ-ca za nabavku, opravku neophodnih sredstava i materijala za što uspješnije obavljanje poslovnih zadataka; prima zahtjeve za vanredne poslove, koordinira uspješno izvršenje sa poslovođama PJ-ca i neposrednih izvršioca; organizuje, koordinira i lično rukovodi grupom radnika na rušenju građevinskih objekata po nalogu i rješenju nadležnih organa; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i Direktora Preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
3.	Referent nabave	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Društveni/ tehnički/ pravni/ ekonomski	2 godine	VII	4,00	
Opis poslova: Na osnovu realizacije javnih nabavki za tekuću godinu i prikupljenih pojedinačnih pismenih zahtjeva za javne nabavke od strane poslovnih jedinica i službi, te na osnovu izvršenog istraživanja tržišta koje se odnosi na postojeće dobavljače, kao i procjenu budućih dobavljača, u skladu sa zakonskim propisima priprema prijedlog plana javnih nabavki za slijedeću godinu sa precizno utvrđenim vrstama predmeta nabavke i procjenjenim vrijednostima za svaku pojedinačnu nabavku i dostavlja ga u realnim rokovima u tekućoj godini Izvršnom direktoru koji utvrđuje konačni plan nabavke do kraja tekuće godine, prati mjesečnu realizaciju usvojenog plana nabavke u financijskom smislu i u smislu planiranog obima nabavke i o tome izrađuje izvještaje i dostavlja ga jednom mjesečno Upravi preduzeća, kontroliše dostavljene račune od dobavljača u smislu cijena i količina, kompletira iste i dostavlja nadležnoj službi u rokovima predviđenim zakonskim propisima, stara se o blagovremenom objavljivanju poziva za dostavljanje ponuda, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije ponuđačima, učestvuje u radu Komisije za javne nabavke, odgovoran je za vođenje evidencije o javnim nabavkama na propisanim obrazcima, pravi po potrebi zapisnike o reklamacijama na kvalitet, količinu i cijenu isporučenog materijala, robe, sredstve ili dr. i obavještava nadređenog o svim nepravilnostima vezanim za javne nabavke, odgovoran je da ne dođe do prekoračenja potpisanih ugovora sa dobavljačima u financijskom smislu, odgovoran je da ukupne nabavke direktnim sporazumom ne pređu iznos u toku fiskalne godine od 10 % od ukupnih sredstava za javne nabavke, postupa i skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, vrši organizaciju procesa rada u proizvodnji cvijeća i ostalog ukrasnog bilja; vrši								

istraživanje, unapređenje i razvoj saznanja i operativnih metoda uzgoja i proizvodnje cvijeća; priprema mjere njege na biljnom materijalu; predlaže i sprovodi mjere za poboljšanje produktivnosti rada i ukupnog poslovanja u oblasti proizvodnje; vrši kontrolu i održavanje sredstava rada; prati i primjenjuje najnovija tehnička dostignuća u proizvodnji; sačinjava i predlaže periodične, godišnje planove proizvodnje u skladu sa potrebama JU „Zavod za prostorno uređenje“; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
4.	Referent za izradu projekata	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Ekonomski/ pravni/ društveni/ tehnički smjer	1	VII	4,00	
Opis poslova: Priprema i provedba projekata financiranih iz sredstava donacija, s naglaskom na pripremu projekata; priprema i dobavljanje potrebne dokumentacije za prijavu na javni pozv; sudjelovanje u postupku određivanja svrhe i cilja projekta; sastavljanje prijedloga finansijskog plana projekta; pripremanje projektne prijave u skladu s ciljevima javnog poziva, u dogovoru sa Upravom Preduzeća; sudjelovanje u izradi detaljnog plana aktivnosti u fazi provedbe projekta; sudjelovanje u provedbi projekta prema zadanim provedbenim pravilima i zadacima; praćenje standarda, normativa i propisa, kao i savremenih dostignuća u oblasti komunalne privrede, a u skladu sa potrebama Preduzeća; predaja projektne prijave na javni poziv nadležnom organu, te praćenje istog do okončanja procedure dodjele finansiranih sredstava; sačinjavanje i dostavljanje propisanih izvještaja; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; vodi propisane evidencije iz oblasti odbrane i civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.								

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
5.	Skladištar	1	SSS/ IV stepen	Tehnički/ društveni / pravni/ ekonomski	2 godina	IV	2,45	
Opis poslova: Vrši poslove istovara i utovara materijala i opreme u skladište, vrši primopredaju materijala, učestvuje u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu materijala, vrši kontrolu prateće dokumentacije, vrši preslaganje i prebrojavanje materijala, izrađuje, prima i ažurira skladišnu dokumentaciju, vrši planiranje uskladištenja materijala u skladištu, vodi skladišnu kartoteku, vodi skladišnu kartoteku, vrši programsko vođenje skladišta, sirovina i materijala, vrši elektronsko vođenje podataka o kretanju zaprimljenih roba i materijala, vrši sravnjenje količinskog stanja opreme i materijala u skladištu i knjigovodstvu, najmanje jednom mjesečno usklađuje skladišnu evidenciju sa robnim i materijalnim knjigovodstvom, vrši pripremu i predlaže materijal stručnim komisijama za otpis, ispostavlja ulaznu i izlaznu dokumentaciju za materijalno knjigovodstvo, izrađuje, prima i ažurira skladišnu dokumentaciju, izrađuje mjesečne izvještaje o stanju zaliha, održava čistoću skladišta, učestvuje u radu stručnih komisija za plansko, materijalno i finansijsko poslovanje i analizu skladišnog poslovanja, postupanje skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; Za svoj rad odgovoran je šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.								

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
6.	Dostavljač-vozač	1	SSS/ B-kategorija	Društveni / tehnički	1	IV	2,55	

Opis poslova: Duži i upravlja putničkim m/v raspoređenim u Službi tehničke pripreme; vozi direktora i izvršne direktore preduzeća, u skladu sa njihovim poslovnim obavezama; dužan je da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika, prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme, radne zadatke prima od šefa službe i po obavljanju istih obavještava ga o izvršenju. Vrši kurirske poslove vezane za prijem i otpremu pošte; pakuje dnevnu poštu (izlazne račune); vrši dostavljanje pošte članovima organa upravljanja Preduzeća lično ili na drugi pogodan način; poštu uručuje primaocu lično ili putem dostavne knjige u skladu sa pravilnikom o kancelarijskom poslovanju, odgovara za tajnost podataka iz djelokruga svog rada; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto radnika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju. Kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direkotra i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
7.	Građevinski inžinjer	1	VII stepen/ (I ciklus obrazovanja Bolonjskog Sistema studija)	Građevinski / položen stručni ispit	3	VII	4,00	
Opis poslova:Kao stručno i odgovorno lice, prati i koordinira izvođenje građevinskih radova, prati i koordinira rušenje građevinskih objekata u skladu sa odlukama gradskog vijeća i nadležnih službi, organizira rad na tim poslovima poštivajući pravila struke i ostale zakonske propise, vodi građevinski dnevnik, prati i obezbjeđuje projektnu dokumentaciju rušenja i izgradnje građevinskih objekata,sprovodi mjere korištenja opreme za zaštitu radnika na radu i zaštitu štetnih djelovanja za sve osobe koje se stalno ili privremeno nalaze na radilištu, kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direkotra i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.								

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
8.	Čistač poslovnih prostorija i javnih površina	1	PK/NK	%	%	II	1,65	7%
Opis poslova: Dva puta sedmično, a po potrebi i češće čisti radne prostorije i održava inventar u čistom i urednom stanju, održava higijenu i čistoću mokrih čvorova, stepeništa i hodnika, svakodnevno održava prostorije čiste i uredne, a najmanje jednom mjesečno obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme. Po potrebi i nalogu neposrednog rukovodioca angažuje se na poslovima radnika u javnoj higijeni. Postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.								

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
9.	Dežurni radnik na protupožarnoj zaštiti i održavanju objekta uprave preduzeća	4	PK/NK	%	1 god.	II	1,65	

Opis poslova: Pristojno i kulturno ophođenje te pružanje osnovnih informacija strankama, održavanje reda i mira u prostoru u kojem djeluje; provjeravanje svih ključnih tačaka u objektu ili izvan objekta koje mogu biti izvor potencijalne opasnosti; praćenje situacije, stanja i kretanja osoba u neposrednoj blizini objekta; obavezno i redovno obilaženje objekata, te provjeravanje prostora unutar objekta; osiguravanje i provođenje svih mjera protupožarne zaštite; vođenje dnevnika dežurstva i unošenje svih zapažanja u toku dežurstva; izvještavanje na vrijeme neposrednog rukovodioca i direktora u slučaju zapažanja eventualnih opasnosti; prema potrebi reguliše promet na parkingu ispred zgrade (nadzire ulaze i izlaze vozila i parkiranje i sl.) u vremenu u kojem obavlja poslove; zaduženi za održavanje zelenih i ostalih komunikacionih površina unutar kruga Preduzeća (navedeni poslovi se obavljaju poslije kraja radnog vremena radnika u upravnoj zgradi); obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Šef službe; u zimskim mjesecima vrši čišćenje kruga i obezbjeđuje prilaz objektu i parking mjestima; u ljetnim mjesecima vrši zalijevanje travnjaka i cvijeća ispred objekta; u akciji gašenja požara vrši fizičko obezbjeđenje zone požara, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa PJ-ce i Uprave; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

Tabela br.5

POSLOVNA JEDINICA

PRIKUPLJANJE I ODVOZ KOMUNALNOG OTPADA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
1.	Poslovođa PJ	1	SSS/ IV stepen	Tehnički/ društveni	2 god.	V	3,35	

Opis poslova: Učestvuje u izradi, analizi i izmjeni operativnih planova rada za ljetni i zimski program zajedno sa službom tehničke pripreme; organizira proces rada u poslovnoj jedinici i koordinira rad po dnevnoj dinamici, vrši kontrolu rada zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu unutar PJ-ce ukoliko se ukaže potreba; pravi dnevno operativni plan rada za sledeći dan; kroz karnet vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva zaposlenika na poslu; predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; kontaktira predstavnike MZ i zajedno sa njima koordinira otklanjanje nastalih problema i nedostataka u vršenju usluga; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-ce po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu odnosno zadužuje rukovaoca; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; priprema i izdaje dnevne, radne i putne naloge vozačima m/v; svaki dan prije upućivanja m/v na teren vrši vizuelni pregled vozila sa vozačem, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih sa vozačem i automehaničarom mehaničke radione; izdaje dnevne radne naloge automehaničaru posebno za svako sredstvo na kojem će se vršiti bilo koja vrsta opravke te dostavlja informaciju o popravljenim i zamjenjenim dijelovima kao izvršenim redovnim servisima administratoru i referentu za kontrolu i održavanje deponije otpada; prati provođenje izvršenja na preuzetim poslovima oko uništenja opasnih prehrambenih proizvoda na deponiji; učestvuje u realizaciji planova zimske službe sredstvima i ljudstvom iz PJ-ce, ujedno je zamjenik rukovodioca zimske službe, blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ-ci; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenost i poslova	Koeficijent	
2.	Administrator u PJ i referent za kontrolu i održavanje deponije otpada	1	SSS/ IV stepen	Tehnički, društveni, ekonomski, opći	1 god.	IV	2,9	

Opis poslova: Zadužuje, otvara i izdaje dnevene radne naloge za usluge samopodizača i na kraju mjeseca iste usklađuje sa Obračunsko naplatnom službom; vodi strogu evidenciju za svako motorno vozilo i sredstvo, o registraciji, opravkama, servisima, ugrađenim rezervnim i potrošnim dijelovima;vodi evidenciju o dnevnoj i mjesečnoj potrošnji goriva, maziva i sl.; zadužuje vlasnički list za svako vozilo i sredstvo koje posjeduje preduzeće; pravi mjesečni izvještaj o utrošku svog materijala kumulativno za P.J Prikupljanje i odvoz komunalnog otpada i dostavlja ga u tehničku službu; prima i evidentira narudžbe za vanredni odvoz i ostale usluge u okviru PJ-ce; ;radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu; prikuplja podatke i dokumentuje izvršene radove na terenu dostavlja ih u tehničku službu; nadzire i kontrolira stanje na deponiji da u svakom trenutku bude adekvatno tretirano zbrinjavanje otpada, izrađuje planove o aktivnostima na deponiji u skladu sa zakonskim pripisima, procjenjuje i donosi planove o potrebnim radnjama na tijelu deponije u smislu nesmetanog i pravilnog odlaganja otpada, predlaže rad i koordinira sanaciju deponije inertnim materijalom kao i sanaciju svih pristupnih puteva,rampi i ostalih infrastruktirni elemenata na deponiji, utvrđuje tačne količine otpada na dnevnoj ,mjesečnoj i godišnjoj bazi te vodi djelovodnik otpada;sa izvršnim direktorom i poslovođom P.J koordinira dnevne i mjesečne poslove na deponiji;učestvuje u timovima i komisijama koje se formiraju u vezi upravljanja i sanacije deponije na gradskom i kantonalnom nivou, koordinira i saradjuje sa inspekcijskim nadzorima i ostalim državnim organima, posebno prati i koordinira poslove uništenja roba isteklog roka ili po drugim razlozima po zahtjevu narucioca ili inspekcijskih organa te izrađuje svu neophodnu dokumentaciju u vezi uništenja roba, kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe P.J-e, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Vozač teških motornih vozila	12	KV	Vozač C kategorije	2 god.	III	2,50	5 %

Opis poslova: Vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca , izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
4.	Automehaničar	1	KV	Automehaničar	2 god.	III	2,50	5 %
Opis poslova: Obavlja poslove u okviru svoje struke; vrši utvrđivanje i otklanjanje nastalih kvarova na vozilima i sredstvima rada; prima dnevne radne naloge za mehaničku radionu od poslovođe poslovne jedinice i istom predlaže najbolje riješenje za otklanjanje utvrđenih nedostataka; vodi strogu evidenciju o urađenim popravcima/servisima sa podacima o sredstvu, opisu popravke i iskorištenih rezervnih djelova;vrši otklanjanje manjih autoelektričarskih kvarova i nedostataka na motornim vozilima; vrši poslove zavarivanja na m/v i sredstvima, sa opremom i alatom kojim raspolaže mehaničarska radiona; potpisuje tehničku ispravnost vozila; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti, odgovoran je za tehničku i saobraćajnu ispravnost vozila; radni prostor održava urednim i čistim; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda;obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.								

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
5.	Autoelektričar/ mehaničar	1	KV	Elektrotehnički/ automehaničar	2 god.	III	2,50	5%
Opis poslova: Obavlja poslove u okviru svoje struke; vrši utvrđivanje i otklanjanje nastalih elektro kvarova na vozilima i sredstvima rada; prima dnevne radne naloge za mehaničku radionu od poslovođe poslovne jedinice i istom predlaže najbolje riješenje za otklanjanje utvrđenih nedostataka;, sa opremom i alatom kojim raspolaže mehaničarska radiona; potpisuje tehničku ispravnost vozila; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti, odgovoran je za tehničku i saobraćajnu ispravnost vozila; radni prostor održava urednim i čistim; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.								

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
6.	Rukovaoc teških građevinskih mašina	3	KV	Opći	1 god.	III	2,50	5 %

Opis poslova: Vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila, korištenju tahografa i brojčanih radnih sati, kontroli i evidenciji tahografskih listova i stanja radnih sati; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena ili obavljenog radnog zadatka; uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; svakodnevno, a prema utvrđenoj dinamici vrši sanaciju otpada na deponiji; obezbjeđuje pravilno odlaganje otpada iz sabirnih vozila po aktivnom tijelu deponije; prilazne puteve deponiji konstantno održava bezbjednim i prohodnim za saobraćaj; u zimskom periodu obavlja uklanjanje snijega sa prilaznih puteva prema deponiji; vrši nagrtanje i ravnanje posipnog materijala na predhodnu uređenu podlogu deponije; radi na poslovima rušenja građevinskih i sličnih objekata po nalogu neposrednog rukovodioca; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca , izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ , Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
7.	Radnik uz vozilo na prikupljanju, utovaru i odvozu otpada	16	PK/NK	%	%	II	1,85	10 %

Opis poslova: Vrši poslove istovara posude za smeće ručno i mašinski u auto smećar ili drugo sredstvo namjenjeno toj svrsi; vodi računa o kvalitetnom i kvantitetnom pružanju usluge i za istu je odgovoran, kao član posade učestvuje u deponovanju –odlaganju smeća; dužan je da pažljivo rukuje sa posudama za smeće tako da se smeće ne rasipa i ne prlja okolinu kao i da se posude za smeće ne oštećuju; dužan je da svako oštećenje ili prljanje prouzrokovano odvozom kućnog smeća odmah ukloni te pokupi rasuto smeće i površinu pomete; nakon pražnjenja posude za smeće dužan je da istu vrati na mjesto i zatvori poklopcima posudu; smeće rasuto prilikom odlaganja dužan je za sobom očistiti; nije dozvoljeno bilo kakvo prebiranje i prekopavanje smeća; učestvuje u poslovima održavanje, čišćenja, pranja, podmazivanja sredstava za rad; obavezan je pridržavati se propisa o primjeni HTZ mjera na radu; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća

Tabela br.6

POSLOVNA JEDINICA JAVNA HIGIJENA I ZELENILO

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Poslovođa PJ	1	SSS/ IV stepen	Tehnički/ društveni / opći	2 god.	V	3,35	

Opis poslova: Učestvuje u izradi, analizi i izmjeni operativnih planova rada za ljetni i zimski program zajedno sa službom tehničke pripreme; organizira proces rada u poslovnoj jedinici i koordinira rad po dnevnoj dinamici, vrši kontrolu rada zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu unutar PJ-ce ukoliko se ukaže potreba; vodi računa o rokovima prioritetima i kavaliteti izvedenih radova; vodi brigu o blagovremenom snadbjevanju PJ-ce repromaterijalom i ostalim potrebnim sredstvima za rad; ocjenjuje potrebu i predlaže neposrednom rukovodiocu angažiranje kooperanata za pojedine pozicije posla; vodi građevinski dnevnik za izvršene poslove i svakodnevno ga ovjerava kod nadležnog organa te ovjerenu dokumentaciju dostavlja u tehničku službu na daljnju obradu; pravi dnevno operativni plan rada za sljedeći dan; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu; radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu, predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-cu po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu odnosno zadužuje rukovaoca; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; prima i evidentira narudžbe za vanredne i po planovima nepredviđene poslove iz djelokruga rada PJ-ce; svakodnevno vrši vizuelni pregled sredstava, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih; pravi mjesečni izvještaj o utrošku potrošnog materijala kumulativno za PJ-cu i dostavlja ga u tehničku službu; učestvuje u realizaciji planova zimske službe sredstvima i ljudstvu iz PJ-ca, prikuplja podatke i dokumentuje izvršene radove na terenu i dostavlja ih u tehničku službu, ujedno je i zamjenik rukovodioca zimske službe, učestvuje u realizaciji radova na rušenju građevinskih i sličnih objekata po nalogu i rješenjima izdatih od nadležnih organa; blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Vozač mašine za čišćenje saobraćajnica-autočistilica	2	KV	Opći, B-kategorija	1 god.	III	2,45	10%

Opis poslova: Vrši mašinsko čišćenje i pranje ulica, trgova, vodi evidenciju o kretanju vozila; kvadraturi očišćenih javnih površina, vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca , izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Vozač-rukovaoc cisterne za pranje ulica	1	KV	Vozač C kategorije	1 god.	III	2,30	10%

Opis poslova: Vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom namjenjenim za pranje ulica (cisterna sa vodom) za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju brojača radnih sati, kontroli i evidenciji; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornih vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca , izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
4.	Vozač-rukovaoc komunalnog radnog vozila do 3,5 t	7	NK/ PK	Opći, vozač B kategorije	1god.	II	2,20	5%

Opis poslova: Vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju brojača radnih sati, kontroli i evidenciji; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornih vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; ; radi na poslovima rušenja građevinskih i sličnih objekata po nalogu neposrednog rukovodioca; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca , izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
5.	Radnik u javnoj higijeni i zelenilu rukovaoc radnom mehanizacijom i opremom	5	NK/ PK	Opći	1god.	II	1,95	7 %

Opis poslova: Vrši poslove higijene, ručno i mašinsko čišćenje, održavanje ulica, trgova i ostalih javnih površina; radi na održavanju javnih zelenih površina; odstranjuje uginule biljke; vrši grabljenje travnjaka; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina; obavlja ručno i mašinsko košenje trave; obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala; pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata; obavlja strvoderske poslove; sanaciju terena; duži sitnu mehanizaciju, održava istu vodeći računa o ulju i vrsti goriva te redovno čisti poslije upotrebe; za sve nedostatke dužan je obavjestiti poslovođu; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
6.	Radnik u javnoj higijeni čistač	13	NK/ PK	Opći		II	1,65	7 %
Opis poslova: Vrši poslove higijene, ručno i mašinsko čišćenje, održavanje ulica, trgova i ostalih javnih površina; radi na održavanju javnih zelenih površina; odstranjuje uginule biljke; vrši grabljenje travnjaka; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina; obavlja ručno i mašinsko košenje trave; obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala; pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja strvoderske poslove; sanaciju terena kao i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoje poslove odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.								

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
7.	Radnik u rasadniku	1	NK/ PK	Opći	1 god.	II	1,70	
Opis poslova: Vrši poslove radnika u rasadniku (plasteniku, klijalištu, stakleniku ili na otvorenom) priprema zamljište za sadnju, izrađuje sadne gredice, vrši punjenje klijališta, sjetvu, sadnju i presađivanje, vrši održavanje gredica, okopavanje, zaštitu bilja prirodnim i hemijskim sredstvima, vrši gnojidbu, plijevljenje, vrši vađenje sadnica, klasiranje sadnica, čuvanje i pripremu sadnica za transport, odstranjuje uginule biljke; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, rukovodioca proizvodnje cvijeća i ostalog ukrasnog bilja u rasadniku, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.								

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
8.	Radnik u radioni za opravke-varilac	1	NK/ PK	Opći	1 god.	II	2,20	5%
Opis poslova: Vrši poslove radnika u radioni za opravke-varilac; vrši poslove zavarivanja na m/v i sredstvima, vrši opravke materijalno tehničkih sredstava koje posjeduje preduzeće, vrši varilačke i ostale poslove na metalnim i drugim površinama, izrada novih i opravka postojećih mobilijara po nalogu JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti; radni prostor održava urednim i čistim; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.								

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
9.	Radnik u stolarskoj radioni	1	NK/ PK	Opći	1 god.	II	2,20	5 %
Opis poslova: Vrši poslove radnika u stolarskoj radioni; vrši poslove izrade i dorade stolarskih materijala i predmeta za potrebe P.J.a (izrada nove, razne prepravke na pogrebnoj opremi,izrada novih i opravka postojećih mobilijara po nalogu JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać); popravlja i doradjuje predmete za potrebe rada P.J –a u preduzeću; , neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti; radni prostor održava urednim i čistim; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.							

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
10.	Radnik u higijeničarskoj službi	1	KV	Opći/ tehnički	1 god.	III	2,30	7 %
Opis poslova: Vrši poslove humanog hvatanja pasa lutalica, ka oi ostale poslove u vezi privremenog ili trajnog uklanjanja pasa lutalica sa ulica, u saradnji sa Veterinarskom stanicom i nadležnim službama;obavlja poslove uklanjanja životinjskih lešina sa javnih površina ; zadužuje se i brine o svim MTS-a koja su mu povjerena i koriste u obavljanju svojih aktivnosti; vodi evidenciju i dostavlja izvještaj predpostavljenima o broju uhvaćenih pasa lutalica;kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda;obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.							

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
11.	Pomoćni radnik u higijeničarskoj službi	1	PK/ NK			II	1,80	7 %
Opis poslova: Vrši poslove asistencije u humanom hvatanju pasa lutalica te ostalih poslova u vezi sa psima lutalicama;obavlja poslove uklanjanja životinjskih lešina sa javnih površina ; zadužuje se i brine o svim MTS-a koja su mu povjerena i koriste u obavljanju svojih aktivnosti;kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda;obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.								

Tabela br.7

POSLOVNA JEDINICA PARKIRALIŠTA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Poslovođa PJ	1	SSS/ IV stepen	Opći	2 god.	V	3,15	5%
Opis poslova: Organizira proces rada u poslovnoj jedinici i koordinira rad po dnevnoj dinamici, vrši kontrolu rada zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu unutar PJ-ce ukoliko se ukaže potreba; lično zadužuje sva materijalno-tehnička sredstva potrebna za djelatnost po popisnim listama i odgovara za daljnu upotrebu odnosno zaduženje rukovaoca; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u pogonu sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava, svakodnevno prima inkasiranu sumu od kontrolora na parkiralištima i predaje na blagajnu; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu, radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu; predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; vodi poslove vezano za što kvalitetniji rad na terenu; prima i riješava zahtjeve i pritužbe stranki, prati ostvarivanje prihoda putem izvršenog rada; vrši potpunu evidenciju o financijskim pokazateljima; sačinjava izvještaje i dostavlja ih u tehničku i financijsku službu; ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih; sa izvršnim direktorom koordinira dnevne i mjesečne poslove; pravi mjesečni izvještaj o utrošku potrošnog materijala kumulativno za PJ-cu i dostavlja ga u tehničku službu; blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ-ci; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru preduzeća.								

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uveća nja
2.	Informatičar	1	SSS/ IV stepen	Elektrotehnički -informatički	1god.	IV	2,70	5%
Opis poslova: Vrši poslove održavanja informatičkih sistema u P.J Parkiralište, u vremenu odsustva mijenja poslovođu P.J Parkiralište; koordinira rad sa telekom operaterima i provajderima u poslovima M-Parkinga, koordinira i realizira održavanje sistema za parkiranje sa odabranim izvođačima; radi na održavanju web i drugih internet stranica preduzeća; vrši poslove u struci za kompletno preduzeće; obavlja potrebna podešavanja softvera; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; radi sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru Sektora i Direktoru Preduzeća.								

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Kontrolor na parkiralištima	6	NK/ PK	Opći	1 god.	II	2,20	5 %
Opis poslova: Obilazi javna parkirališta vrši kontrolu parkiranih vozila da li su uzete i po propisu postavljene karte za parkiranje u slučajevima da vozila koja nemaju kupljenju i istaknutu parking kartu ili je ista vremenski istekla, postavlja „lisice“ za blokadu vozila, vrši fotografisanje i zapisnik o postavljenim lisicama, obavještava poslovođu o izvršenoj radnji; vrši inkasiranje parkirališne pristojbe uz izdavanje fiskalnog računa; odgovoran je za ispravnost i ispravnu primjenu fiskalnog uređaja; svakodnevno predaje inkasiranu sumu na blagajnu; vodi računa o primjeni pravilnika o uređenju, održavanju i pružanju usluga javnih parkirališta, po potrebi upravlja motornim vozilom; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni nalog te ga uredno popuniti, a po završetku radnog vremena uredno zaključiti i vratiti poslovođi; otklanja sitnije kvarove na motornom vozilu, a veće kvarove prijavljiva neposrednom rukovodiocu; otklanja sitnije kvarove na opremi kojom su oprmeljena javna parkirališta (rampe, parkomati); vodi računa o čistoći motornih vozila, opreme i parking prostora; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.								

Tabela br.8

POSLOVNA JEDINICA POGREBNE DJELATNOSTI

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Poslovođa PJ	1	SSS/ IV stepen	Opći	2 god.	V	3,15	7%

Opis poslova: Rukovodi programom pogrebne djelatnosti; organizuje i rukovodi poslovima na groblju, vodi dnevnik radova, izdaje nalog za korištenje vozila, vrši kontrolu rada i rasporeda zaposlenika, vrši prijem stranaka u vezi smrtnih slučajeva i preduzima potrebne mjere u vezi pripreme i organizacije dženaze-sahrane; sa porodicom usaglašava grobno mjesto; vodi brigu o blagovremenom snadbjevanju PJ-ce repromaterijalom i ostalim potrebnim sredstvima za rad; pravi dnevno operativni plan rada za sljedeći dan; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu; radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu, predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-cu po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; prima i evidentira narudžbe za vanredne i po planovima nepredviđene poslove iz djelokruga rada PJ-ce; svakodnevno vrši vizuelni pregled sredstava, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih; pravi mjesečni izvještaj o utrošku potrošnog materijala kumulativno za PJ-cu i dostavlja ga u tehničku službu; blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ-ci; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Referent za realizaciju pogrebnih usluga	1	SSS/ IV stepen	Opći	1god.	IV	2,55	10 %

Opis poslova: Vrši prevoz umrlih, pomaže pri pripremanju umrlog u tabut/sanduk; vrši pranje vozila sa dezinfekcijom; vrši komercijalne poslove vezano za pogrebnu djelatnost; vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; mijenja poslovodju u vrijeme odsustva ; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Radnik-grobar-održavanje	3	NK/ PK	Opći		II	2,20	10 %

Opis poslova: Vrši poslove čuvanja i održavanja groblja i mezarluka; obavlja iskopavanje grobnih jama; spremanje umrlih; vrši ekshumaciju; učestvuje u ceremonijalu sahrane; zakopavanje; odvoženju kamena i viška zemlje sa grobnog mjesta; busanje groba, učestvuje u iskolčavanju grobnog mjesta; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; radi sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
4.	Radnik na izvođenju armiračko betonskih radova	3	NK/ PK	Tesar-zidar	1god.	II	2,20	10 %
Opis poslova: Vrši poslove iskolčavanja i obilježavanja grobnog mjesta; vrši šalovanje i betoniranje okvira; vrši poslove održavanja ivičnjaka na stazama, vrši poslove u struci za kompletno preduzeće i radi sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; Za svoj rad odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru Sektora i Direktoru Preduzeća.								

Tabela br.9

POSLOVNA JEDINICA RECIKLAŽA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Poslovođa PJ	1	SSS/ IV stepen	Opći	2 god	V	3,15	
Opis poslova: Rukovodi programom reciklaže i ostalih registrovanih uslužnih djelatnosti i organizuje i rukovodi poslovima, vodi dnevnik radova, izdaje nalog za korištenje vozila , vrši kontrolu rada i rasporeda zaposlenika, vrši prijem stranaka u vezi recikliranja otpada i ostalih uslužnih djelatnosti; preduzima potrebne mjere u vezi pripreme i organizacije; vodi brigu o blagovremenom snadbjevanju PJ-ce repromaterijalom i ostalim potrebnim sredstvima za rad; pravi dnevno operativni plan rada za sljedeći dan; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu; radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu, predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-cu po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; prima i evidentira narudžbe za vanredne i po planovima nepredviđene poslove iz djelokruga rada PJ-ce; svakodnevno vrši vizuelni pregled sredstava, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih; pravi mjesečni izvještaj o utrošku potrošnog materijala kumulativno za								

PJ-cu i dostavlja ga u tehničku službu; blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ-ci; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Rukovaoc presom	2	NK/ PK	Opći	1god.	II	2,20	5%

Opis poslova: Vrši poslove primanja, sortiranja, presanja i skladištenja papira, vodi brigu o MTS na kojima radi redovno vršeći pranje i podmazivanje istih, manje kvarove dužan je otkloniti sam, a za veće obavještava poslovođu PJ-ce i zajedno sa mehaničarom otklanja isti; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; ne može predati svoj i preuzeti drugi stroj bez zapisnika o primopredaji ; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda;obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora sektora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Radnik na prikupljanju i dovozu separiranog otpada	2	NK/ PK	Opći	1god.	II	2,05	5%

Opis poslova: Vrši prikupljanje i prevoz separiranog otpada prema utvrđenoj dinamici; vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju brojača radnih sati, kontroli i evidenciji; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost i ispravnost ; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornih vozila i registraciji istog; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodiocasamoinicijativno vrši prikupljanje uočenih otpadnih materijala za daljnju obradu; pridržavajući se PP-propisa, odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po

nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
4.	Radnik na razdvajanju i sortiranju separiranog otpada i pripremi za presanje	3	NK/ PK	Opći		II	1,80	5%

Opis poslova: Vrši prikupljanje , razdvajanje i sortiranje otpada prema utvrđenoj dinamici, samoinicijativno vrši prikupljanje uočenih otpadnih materijala za daljnju obradu; pridržavajući se PP-propisa, odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
5.	Pomoćni radnik na reciklaži	3	NK/ PK	Opći		II	1,60	5%

Opis poslova: Vrši poslove opsluživanja presa; vrši razdvajanje prikupljenog selektivnog otpada (karton, papir, najlon, pet ambalaža, streč folija i ostale sirovine korisne za reciklažu); vrši sve utovare/istovare, održava krug pridržavajući se PP-propisa, odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

Tabela br.10

POSLOVNA JEDINICA TRŽNICE I PIJACE

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Poslovođa PJ	1	SSS/ IV stepen	Opći	2 god.	V	3,15	

Opis poslova: Učestvuje u izradi planova rada i programa što boljeg iskorištenja pijačnih tezgi; organizira proces rada i koordinira rad po dnevnoj dinamici; vrši kontrolu rada i rasporeda zaposlenika unutar pogona ako se za to ukaže potreba; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu; radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu, predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-cu po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; vodi poslove vezano za što kvalitetniji rad na terenu; prima i riješava zahtjeve korisnika usluga za korištenjem prodajnih –uslužnih kapaciteta; vrši raspored korisnika i dodjelu kapaciteta na korištenje; prati korištenje izdatih kapaciteta i ostvarivanje prihoda putem pružene usluge; vrši potpunu evidenciju o financijskim pokazateljima; sačinjava izvještaje i dostavlja ih u tehničku i financijsku službu: svakodnevno izvršava vizuelni pregled poslovnih prostorija i prodajnih kapaciteta; uočava nedostatke i kordinira njihovo otklanjanje; sa izvršnim direktorom koordinira dnevne i mjesečne poslove na tržnici –pijaci; pravi mjesečne izvještaje o utrošku svog materijala kumulativno za PJ-cu i dostavlja u tehničku službu; blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ-ci; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Kontrolor na pijaci	1	KV/ PK	Opći	1 god.	III	2,30	5 %
Opis poslova: Vrši inkasiranje tržnice i parkirališne pristojbe uz izdavanje propisanog računa i svakodnevno predaje inkasiranu sumu poslovođi poslovne jedinice; odgovoran je za ispravnost i ispravnu primjenu fiskalnog uređaja; vodi računa o redu i čistoći tržnog –pijačnog prostora; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru preduzeća.							

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Čistač prostora na pijaci	1	NK/ PK	Opći		II	1,60	5 %
Opis poslova: Vrši održavanje čistoće na pijacama-tržnicama; obavlja poslove održavanja i popravki na pijaci-tržnici; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.							

Tabela br.11

POSLOVNA JEDINICA JAVNA RASVJETA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Šef PJ	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Elektrotehnički / tehnički	1 god.	VII	4,00	

Opis poslova: Učestvuje u izradi, analizi i izmjeni operativnih planova rada za ljetni i zimski program.; organizira proces rada u poslovnoj jedinici i koordinira rad po dnevnoj dinamici, vrši kontrolu rada zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu unutar PJ-ce ukoliko se ukaže potreba; vodi računa o rokovima prioritetima i kavaliteti izvedenih radova; vodi brigu o blagovremenom snadbjevanju PJ-ce repromaterijalom i ostalim potrebnim sredstvima za rad; ocjenjuje potrebu i predlaže neposrednom rukovodiocu angažiranje kooperanata za pojedine pozicije posla; vodi građevinski dnevnik za izvršene poslove i svakodnevno ga ovjerava kod nadležnog organa te ovjerenu dokumentaciju dostavlja u tehničku službu na daljnju obradu; pravi dnevno operativni plan rada za sljedeći dan; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu; radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu, predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-cu po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu odnosno zadužuje rukovaoca; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; prima i evidentira narudžbe za vanredne i po planovima nepredviđene poslove iz djelokruga rada PJ-ce; svakodnevno vrši vizuelni pregled sredstava, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih; pravi mjesečni izvještaj o utrošku potrošnog materijala kumulativno za PJ-cu i dostavlja ga u tehničku službu; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Električar-rukovaoc autokorpom	1	KV	Elektrotehnički- B kategorija	2god.	III	2,50	5 %

Opis poslova: Vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom (auto korpa) za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju brojača radnih sati, kontroli i evidenciji; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost i ispravnost autokorpe; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornih vozila i registraciji istog; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca , izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Električar-elektromehaničar	2	KV	Elektrotehnički	1 god.	III	2,50	5 %

Opis poslova: Vrši poslove popravki i zamjena rasvjetlnih tijela na stupovima javne rasvjete; vrši opravke i održavanje elektroinstalacija na stubovima javne rasvjete; vrši instalaciju dekorativnim električnih predmeta na stubovima javne rasvjete i deinstalaciju nakon korištenja iste; vrši opravke dekorativnih električnih predmeta koji se postavljaju na stubove javne rasvjete, vrši sve poslove elektromehaničke prirode za potrebe preduzeća i drugih P.J-a; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti; radni prostor održava urednim i čistim; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ,

Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

Tabela br.12

SEKTOR ZA EKONOMSKE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Sekretar preduzeća	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Pravni	2 god.	VII	4,20	

Opis poslova: Prati zakonske i podzakonske propise vezano za djelatnost Preduzeća, prati sve propise iz oblasti komunalne privrede, direktno kontaktira gradsku službu nadležnu za praćenje rada Preduzeća i prati odluke i zaključke navedene službe koji se odnose na rad Preduzeće, poznaje propise iz oblasti javnih nabavki, prati sve izmjene i dopune koje se odnose na javne nabavke i o istima upoznaje Komisiju za javne nabavke, izrađuje pravne akte za potrebe Uprave Preduzeća, vodi knjigu udjela Preduzeća i ostale propisane knjige, vodi sve što je u vezi sa organima upravljanja Preduzeća, vodi zapisnike svih organa Društva, odgovoran je za čuvanje dokumenata utvrđenih Zakonom o privrednim društvima, Zakonom o javnim Preduzećima i Statutom Preduzeća, osim financijskih izvještaja, priprema i organizira sjednice organa Društva, vodi zapisnike, izrađuje izvode iz zapisnika, odluke, zaključke, mišljenja, preporuke, rješenja i dr, priprema tendersku dokumentaciju, učestvuje u izradi plana nabavki, obavezno je član (predsjednik) Komisije za javne nabavke, zastupa Preduzeće na sudu (preduzeća i obrtnike), odgovoran je za postupanje i skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Samostalni referent za informacije, planiranje i praćenje naplate/ arhivar	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Opći	1 god.	VII	4,00	

Opis poslova: Svakodnevna komunikacja sa korisnicima usluga (usmeno i pismeno); informiranje korisnika usluga u svrhu povećanja naplate izvršenih usluga, o privremenoj obustavi usluga i slično, prikupljanje informacija o kvaliteti usluga koje Preduzeće pruža korisnicima; predlaže načine za poboljšanje naplate usluga i aktivno sudjeluje u istoj; učeštvuje u izradi tehničko planske dokumentacije, priprema operativno tehničke podatke za izradu godišnjih i planova za duži vremenski period; vrši praćenja izvršenja planova; vrši analizu ostvarivanja prihoda a naročito nastalih troškova po mjestu troška za sve segmente preduzeća pojedinačno; predlagač je mjera za smanjenje troškova a da se pri tome utvrdi razlog nastanka povećanja; učestvuje u izradi i analizama cijena individualne i zajedničke komunalne potrošnje; prati izvršenje programa investicionog i tekućeg održavanja po P.J-a; radi i druge poslove kada je u pitanju planiranje, analize, cijene, informacije i kontrola troškova; vrši arhiviranje i čuvanje arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima preduzeća; vodi računa o rokovima čuvanja arhivske građe u skladu sa zakonom i internim aktima preduzeća; odgovoran je za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju prostorija za smještaj građe; vodi arhivsku knjigu i njen prijepis dostavlja arhivu USK-a, odgovoran je za primjenu propisa zaštite od požara, te nabavku opreme i sredstava za rad vezano za protupožarnu zaštitu; odgovoran je za provedbu Pravilnika o zaštiti od požara; odgovoran je za osposobljavanje i vježbanje zaposlenika u rukovanju sredstvima za rad i sredstvima za gašenje požara, odgovoran je sa šefom službe za tehničku pripremu za provođenje mjera zaštite od požara na radnom mjestu; upoznaje šefa službe o potrebama servisiranja i ispitivanje ispravnosti uređaja za gašenje požara; sa šefom službe provjerava znanje zaposlenika u pogledu rukovanja aparatima i opremom za zaštitu od požara, vodi propisane evidencije po nalogu šefa službe iz oblasti odbrane i civilne zaštite; sa šefom službe izrađuje prijedlog ratne sistematizacije po upustvima OMNO i druge poslove vezano za odbranu, civilnu zaštitu i MUP-a, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Uprave. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Sekretar/ ica	1	SSS/ IV stepen	Opći	1 god.	IV	2,70	

Opis poslova: Koordinira i obavlja kancelarijske poslove; vodi računa da rukovodioci, zaposleni radnici, klijenti i poslovni partneri Preduzeća pravovremeno dobiju potrebne informacije, važne za održavanje dobrih internih odnosa i dobrih poslovnih odnosa sa vanjskim svijetom; u dogovoru sa Direktorom zakazuje sastanke i vodi računa o rasporedu njegovih sastanaka; vremenu i mjestu njihovog održavanja; obavezno i uredno vodi sve potrebne bilješke; odgovoran/ a je za direktne ili telefonske upute; dočekuje poslovne partnere, klijente, radnike i dr. kod Direktora; prima, raspoređuje i otprema dnevnu običnu i elektronsku poštu; upisuje primljenu poštu u knjigu protokola, razvrstava poštu i upućuje je u određenu službu ili PJ-cu; vodi svu evidenciju vezanu za poštu; piše poslovne dopise i pisma; popunjava različite formulare i obrazce i sl., izdaje putne naloge , svakodnevno se služi telefonom, faksom, skenerom, fotokopir mašinom i dr., postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto radnika, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave, za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru Sektora i Direktoru Preduzeća.

Tabela br.13

SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Šef pravne i kadrovske službe	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Pravni	2 god.	VII	4,20	

Opis poslova: Organizira, koordinira, rukovodi i nadzire rad u službi, raspoređuje poslove na izvršioca u službi i prati njihovu realizaciju, izdaje upustva, smjernice i naloge za rad unutar službe, sastavlja podneske u svim postupcima prema sudovima, organima uprave i drugim organima, zastupa preduzeće pred sudovima i drugim organima u granicama punomoći, nadzire provođenje propisa, smjernica i naloga od strane radnika u službi, sarađuje sa organima, institucijama i drugim pravnim licima u provođenju poslovnih ciljeva i odluka preduzeća, potpisuje internu dokumentaciju iz djelokruga rada službe, izvršava poslove službe u skladu sa pozitivnim zakonom, podzakonskim internim aktima, odgovara za tehnološku i radnu disciplinu u službi, daje stručna mišljenja o primjeni propisa, općih i pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga službe, razmatra zahtjeve radnika po osnovu ostvarivanja prava iz radnog odnosa i po istim daje prijedloge, određuje prioritete poslova i način rada iz nadležnosti službe, samostalno donosi odluke u cilju nesmetanog rada službe, daje upute zaposlenicima službe o vođenju potrebne i propisane dokumentacije i evidencije u službi; priprema i predlaže postupke za usklađivanja akata Preduzeća sa Zakonima i podzakonskim aktima, izrađuje radne materijale općih akata, njihove izmjene i dopune, izrađuje prečišćene tekstove, izrađuje tekstove ugovora i daje primjedbe na ponuđene tekstove ugovora, priprema tekstove javnih konkursa i oglasa; organizira praćenje naplate potraživanja za predmete za koje se duži pravna služba i prati ažurno

vođenje evidencija o utuženim predmetima, organizira izrade sporazuma o plaćanju duga na odgođeni rok i zadužuje radnike za njihovo praćenje i izvještavanje jednom u mjesecu; prati zakonske i podzakonske propise vezano za sve djelatnosti Preduzeća; sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama preduzeća iz djelokruga rada službe, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, upoznat je sa propisima koji se odnose na radno mjesto zaposlenika i dužan ih je primjenjivati i pratiti primjenu od strane drugih zaposlenika kojima rukovodi, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. Za svoj rad i rad Službe odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Referent za pravne poslove	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Pravni	1 god.	VII	4,00	
Opis poslova: Učestvuje u izradi općih i posebnih akata, priprema pravna mišljenja i objašnjenja u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima koja se odnose na djelatnost Preduzeća, odgovara na podneske građana, pravnih lica i drugih subjekata u skladu sa zakonskim i internim propisima, prati zakonske i druge propise iz nadležnosti preduzeća, priprema, pokreće i vrši postupak pokretanja prijedloga za izvršenje kod nadležnog suda, pokreće sudski postupak za neplaćene usluge i vodi evidenciju od podnijetog prijedloga za izvršenje do okončanja postupka i njegove pravosnažnosti nakon čega daje naloge u pisanoj formi obračunsko naplatnoj službi za dalje postupanje, daje prijedloge Upravi preduzeća vezane za otpise nenaplaćenih potraživanja na osnovu vjerodostojne evidencije, priprema i pokreće prekršajne zahtjeve pred nadležnim sudom, te obavlja sve radnje vezano za prekršajne predmete (utvrđenje identita lica, izrada svih podnesaka i sl.), te prati predmete do njihovog okončanja, prijavljuje potraživanja dužnika koja su u postupku stečaja i likvidacije nadležnom sudu, vodi evidenciju sudskih predmeta, unošenja potrebnih podataka kod pripreme prijedloga za izvršenje, utuženja, podnesaka za sudove, unosi u bazu podataka formirane predmete upućene na sud i pristigle od suda, te formira registar i evidenciju do okončanja postupka, odgovoran je za zakonske rokove po svakom predmetu pojedinačno, vodi dnevnik ročišta u parničnom i upravnom postupku, priprema se za ročišta, daje pismena obrazloženja za sve predmete odbačene od strane nadležnog suda, odgovoran je za neopravdano odbačene predmete, po potrebi vrši pismenu i usmenu korespodenciju sa nadležnim sudom, obrađuje zahtjeve u vezi sa javnim parkiralištima i daje odgovore u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima preduzeća vezane za ovu djelatnost, rješava usmene i pismene prigovore stranaka po svim osnovama iz djelokruga preduzeća, zastupa								

preduzeće po nalogu šefa službe i u okviru dobijene punomoći, po potrebi učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, priprema ugovore iz oblasti javnih nabavki i mijenja sekretara Preduzeća u njegovoj odsutnosti, vodi zapisnike sa sjednica organa Društva, mijenja šefa službe u vrijeme njegove odsutnosti; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, odgovoran je za poznavanje i primjenu propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Referent za kadrovske poslove	1	SSS/ IV stepen	Opći	1 god.	IV	2,70	

Opis poslova: Vodi personalnu evidenciju radnika i matičnu knjigu radnika; vodi evidenciju svih popunjenih i upražnjenih radnih mjesta i upućuje zahtjeve za objavu, te sve potrebne izvještaje o zapošljavanju kao i druge potrebne podatke Zavodu za zapošljavanje; popunjava sve potrebne prijave i odjave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja sa nadležnom poreznom ispostavom u vezi s tim; vodi evidenciju godišnjih odmora zaposlenika, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora u suradnji sa Sektorima i dostavlja Upravi na usvajanje; izdaje rješenja za godišnje odmore; podnosi izvještaje o broju i strukturi zaposlenika na određeno i neodređeno vrijeme; popunjava statističke izvješaje; podnosi mjesečne izvještaje računovodstvu o promjeni broja zaposlenika do kojih dođe u toku mjeseca kao i drugim promjenama, izdaje potvrde vezane za radne odnose, odgovoran je za ugovore o radu i anekse ugovora za zaposlenike; izrađuje mjesečne evidencije u vezi sa materijalnim pravima radnika koje su ostvarili u toku mjeseca i dostavlja ih računovodstvu preduzeća na osnovu kojih se vrše isplate; odgovoran je za svu potrebnu evidenciju o radnicima; radi na prijedlozima za izvršenje na način da ih prati, analizira i postupa po istima, te vrši unos svih promjena u bazu podataka istih; po potrebi učestvuje u radu Komisije za javne nabavke na poslovima sekretara; vodi sve potrebne evidencije vezane za zaštitu na radu; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

Tabela br.14

RAČUNOVODSTVENO- FINANSIJSKA SLUŽBA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Šef službe	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Ekonomski/ certificirani računovođa	2 god.	VII	4,20	

Opis poslova: Organiziranje i vođenje kompletnog računovodstvenog poslovanjaPreduzeća, prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i finansija, te je odgovoran za njihovu primjenu, sudjeluje u izradi izvještaja za Upravu, Skupštinu, Nadzorni odbor i Odbor za reviziju, sudjeluje u izradi finansijskog plana, plana nabavke, izvještavanje o redovnim aktivnostima, te kontinuirano predlaganje mjera i postupaka za usklađivanje računovodstveno- finansijskog segmenta poslovanja sa zakonskom regulativom, unapređenje radnih aktivnosti iz svog djelokruga rada, izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po organizacijskim jedinicama, dnevno vođenje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova (kontrola knjiženja ulaznih i izlaznih računa, obračun PDV- a, plaća, naknada, izrada obračuna, kalkulacije, cijena, kontrola putnih naloga, knjižnih obavijesti i sl.); us lučaju odsustva nekog od radnika u službi organizuje neometan rad i adekvatnu zamjenu radnika u cilju neometanog rada službe,, kontroliše njiženje naloga i njihovu usklađenost sa računovodstvenim politikama preduzeća, izrađuje periodične i godišnje obračune i odgovaraza njihovu tačnost i usklađenost sa zakonskom regulativom, aktivno sudjelovanje u poslovima godišnje inventure, asistiranje u poslovima interne kontrole poslovanja, koordinacija rada sa bankama, poreznom upravom i drugim državnim institucijama, odgovoran je za ispravnost podataka iz djelokruga rada, uredno vođenje dokumentacije/ arhive za poslove iz svog djelokruga rada, kontinuirano usavršavanje na stručnim seminarima, sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama preduzeća iz djelokruga rada službe, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća. Za svoj rad i rad Službe odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uveć anja
2.	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	1	VII stepen/ I ciklus obrazo vanja Bolonjs kog sistema studija	Ekonomski	1 god.	VII	4,00	

Opis poslova: Vodi glavnu knjigu; vrši prijem i sastavlja knjigovodstvene isprave koje mogu biti eksterne i interne, a vezane za poslovanje preduzeća i imaju odraza na promjene pozicije imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda; obavezan je za knjiženje finansijske dokumentacije pravovremeno, precizno i kvalitetno; priprema potrebnu dokumentaciju za mjesečne, polugodišnje obračune i završne račune i sudjeluje u izradi polugodišnjih obračuna i završnih računa; usklađuje analitičku evidenciju kupaca i dobavljača sa glavnom knjigom; prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta za obračun plaća; surađuje sa programerima po pitanju promjene propisa i usklađivanja evidencija sa izmjenjenim propisima; odgovoran je za ispravnost prateće financijske dokumentacije da je u skladu sa računovodstvenim politikama preduzeća i eventualnim zakonskim izmjenama, odgovoran je za ispravnost bruto bilansa na dnevnom nivou, mjesečnom i godišnjem; kontroliše knjigu ulaznih i izlaznih faktura, konta i knjigovodstvene evidencije za obračun PDV-a, odgovoran je za ispravnost popunjene prijave PDV-a; obavezno poznavanje MRS i MSFI i njihova primjena u radu; mijenja šefa službe u njegovom odsustvu, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Likvidator/ referent za obračun plaće	1	SSS/ IV stepen	Opći	1 god.	IV	2,70	

Opis poslova: Provodi formalnu, suštinsku i računsku ispravnost knjigovodstvene isprave i svojim potpisom ovjerava ispravnost; u smislu formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave vrši kontrolu da li je isprava sastavljena u skladu sa propisima, MRS i općim aktima preduzeća; suštinskom kontrolom knjigovodstvene isprave utvrđuje suštinsku ispravnost, a koja se sastoji u ispitivanju da li je naznačena promjena stvarno nastala i da li je u obimu u kojem je naznačena; kontrolom računske ispravnosti vrši kontrolu ispravnosti matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi; neispravna dokumenta vraća odgovarajućim službama radi otklanjanja nedostataka; vodi računa o načinu ispravki knjigovodstvenih dokumenata i o tome da ispravke ne dovedu u sumnju vjerodostojnost isprava; vodi računa da ispravku vrši ono lice koje je izdalo ispravu i koje je dužno da ispravku izvrši na svim primjercima izdatih knjigovodstvenih isprava uz obavezno stavljanja datuma ispravke; vodi računa da se knjigovodstvene isprave o novčanim

poslovnim događajima ne smiju prepravljati, već da se poništavaju i izdaju nove; uredno likvidiranu ispravu proslijeđuje u knjigovodstvo na osnovu koje se izdaje nalog za knjiženje; odgovoran je da se kompletiranje knjigovodstvene isprave izvrši u roku od tri dana od datuma prijema; vrši poslove plaćanja računa po nalogu rukovodioca; u odsustvu knjigovođe saldo-konti vrši sravnjenje stanja analitičkih konta dobavljača sa stanjem u glavnoj knjizi i dobavljačima prema IOS-u i sravnjava po potrebi kartice kupaca; vodi evidenciju ugovora o plaćanju putem odobrenih rata za korisnike privrede i obrtnike, izrađuje izvještaje i putem šefa službe izvještava Upravu; vodi evidencije kompenzacija, cesija, asignacija, o tome izrađuje izvještaje, a putem šefa službe mjesečno izvještava Upravu Preduzeća; vrši kontrolu pomoćnih knjiga u vezi sa blokovima; radi obračun plaća, toplog obroka i ostalih materijalnih primanja zaposlenika i doznačuje na tekući račun radnika; sastavlja izvještaj o isplati na obrazcu Specifikacija uz isplatu plaća o izvršenim uplatama doprinosa i poreza na dohodak uz dostavljanje poreznoj upravi, kao i izrada i dostavljanje izvještaja za lica na stručnom osposobljavanju, vrši pripremu i kontrolu evidencionih lista radnika; izdaje potvrde o novčanim primanjima; vrši obračun poreza na prihode od drugih samostalnih djelatnosti (ugovori sa organima upravljanja, ugovori o djelu, autorski ugovori i dr.); te izvještava poreznu upravu o izvršenim isplatama na propisanim obrazcima; daje upute o prikupljanju dokumentacije za poreznu karticu radnika u skladu sa zakonskim propisima; ispunjava mjesečne obrazce MIP i OLP i godišnje izvještaje (GPD 1051); vodi porezne i ostale evidencije o isplatama koje nisu plaće; vodi brigu o obustavama plaća radnika po izvršnim sudskih izpravama, evidenciju bolovanja; obavlja i ostale poslove vezane za obračun i likvidaciju ostalih primanja; kontroliše pravilnost blagajničkih dokumenata i vrši knjiženje prometa iz blagajne i mjesečni obračun PDV- a; vrši internet plaćanje; vrši obračun za refundaciju bolovanja, popunjava mjesečne i godišnje statističke izvještaje o zaposlenima i plaći, dostavlja ih statistici; prema potrebi obavlja poslove računovodstrvenog referenta-financijskog knjigovođe (knjiženje ulaznih računa i dr.); postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
4.	Knjigovođa saldo konti, materijalni i robni	1	SSS/ IV stepen	Ekonomski	1 god.	IV	3,10	

Opis poslova: Vrši unos i obradu robno materijalne dokumentacije (skladišne primitke, izdatnice, računi, međuskladišnice i ost.); vodi analitičke evidencije, vrši knjiženje i kontrolu izvršenih knjiženja u odnosu na financijsko knjigovodstvo; priprema dokumentacije za finansijska knjiženja, mjesečno usklađenje salda- konti i glavne knjige; vrši količinske kontrole izvršenih knjiženja sa skladišnom evidencijom; vrši evidentiranja materijala, sitnog inventara i priprema za inventure; usklađuje stanje utvrđenog popisa i knjigovodstvenog stanja; usklađuje analitičku evidenciju sa glavnom knjigom; priprema inventurne liste za inventurnu komisiju i vrši kontrolu izvršenih popisa; evidentira sve promjene u analitičkom knjigovodstvu kupaca i dobavljača; radi na izvodima otvorenih stavki i dostavlja ih strankama u skladu sa internim aktima Preduzeća i zakonskim propisima; radi na usklađivanju stanja sa kupcima i dobavljačima; vodi računa o rokovima dospjelosti neplaćenih računa za utuženje, Službi za pravne i kadrovske poslove dnevno dostavlja pregled uplaćenih potraživanja od strane pravnih lica po tužbama, radi povlačenja istih sa Suda; asistiranje u poslovima naplate

(kontaktiranje dužnika), te priprema dokumentaciju za utuženja, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
5.	Blagajnik	1	SSS/ IV stepen	Opći	2 god.	IV	2,70	7 %

Opis poslova: Obavlja sve blagajničke poslove (uplate i isplate u gotovom) i sačinjava dnevne blagajničke izvještaje; odgovoran je za tačno i ažurno vođenje blagajničkog poslovanja u skladu sa internim aktima Preduzeća i u skladu sa zakonskim propisima; odgovoran je za blagovremenost i tačnost polaganja dnevnog pazara u banku, vrši podizanje gotovog novca sa računa Preduzeća kod ovlaštenih organizacija radi plaćanja namjena u skladu sa zakonskim propisima i održavanja blagajničkom maksimuma utvrđenog odlukom Uprave preduzeća, dostavlja kompletirane i ispravne blagajničke izvještaje na likvidaciju; vodi sve potrebne evidencije, kompletira ih i uredno arhivira, obavlja po potrebi i druge poslove koji nisu u vezi sa blagajnom po nalogu šefa službe; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
6.	Računovodstveni stručnjak plana i analize	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Ekonomski	2	VII	4,00	

Opis poslova: Izrađuje kompletne analize, izvještaje i dr. stručno-analitičke materijale iz svog djelokruga, a u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Preduzeća; izrađuje elaborate, programe, projekte i procjene iz djelokruga radnog mjesta; predlaže mjere za unapređenje rada, formira baze podataka po poslovnim jedinicama; izrađuje analitičke evidencije, informativne i druge materijale u okviru propisanih metodologija; izrađuje trogodišnje i godišnje planove poslovanje u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Preduzeća, prati njihovu realizaciju i predlaže revidiranje istih ukoliko se za tim ukaže potreba; pri izradi poslovnih planova koristi se podacima iz

tehničkog sektora Preduzeća; sudjeluje u izradi planova razvoja Preduzeća; izrađuje potrebne kalkulacije, izrađuje cjenovnike roba i usluga; prikuplja i prati i istražuje promjene na nivou granske privrede i predlaže promjene u vlastitom Preduzeću ako za njima ima potrebe; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

Tabela br.15

OBRAČUNSKO- NAPLATNA SLUŽBA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Šef obračunsko-naplatne službe	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Opći	2 god.	VII	4,20	

Opis poslova: Organizuje i kontrolira rad službe, raspoređuje radnike službe po potrebi posla, određuje i priprema dinamiku podjele računa fizičkim licima putem inkasatora; vodi dnevnu evidenciju podjele računa za fizička lica po inkasatorima i ulicama; sarađuje sa Sektorom za operativno tehničke poslove po pitanju prikupljenih količina otpada korisnika radi formiranja cijene za izradu ugovora, po pitanju rješavanja reklamacija, po pitanju organizacije i zaduženja korisnika na novim utvrđenim lokacijama; analizira naplatu potraživanja iz djelatnosti Preduzeća i organizira daljnje aktivnosti za nenaplaćena potraživanja; ostvaruje lični kontakt sa korisnicima usluga i ima obavezu odlaska u sjedište korisnika usluga- pravnih subjekata, u svrhu poboljšanja naplate usluga; predlaže mjere Upravi Preduzeća za poboljšanje naplate potraživanja; određuje i priprema dinamiku opomena i prijedloga za pokretanje naplate potraživanja putem suda; izrađuje izvještaje (mjesečne, polugodišnje i godišnje) o rezultatima naplate potraživanja Direktoru preduzeća i Izvršnom direktoru sektora, sarađuje sa informatičarima po pitanju svih promjena koje nastanu u vezi sa novim ili izmijenjenim zakonskim propisima za čiju je primjenu odgovoran, kao i dogovore oko proširenja aplikacija vezanih za službu; odgovoran je za ispravnost fiskalnih računa i uredno izvještavanje porezne uprave o dnevnom prometu; odgovoran je za kancelarijsku opremljenost službe; organizira distribuciju dnevnih ili mjesečnih računaza pravna lica; odgovoran je za povratne informacije korisnicima usluga koje dostavlja usmeno ili u pismenom obliku; zajedno sa glavnim operaterom obračuna i fakturisanja i inkasatorima dolazi do informacija potrebnih za rješavanje zaključaka Suda; odgovoran je za tumačenje propisa iz oblasti komunalne privrede koji se tiču rada službe; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. Za svoj rad i rad Službe odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Glavni operater obračuna i fakturisanja	1	SSS/ IV stepen	Opći	1 god.	IV	2,90	

Opis poslova: Organizuje i vrši mjesečni obračun i štampu računa za korisnike komunalnih usluga domaćinstva, privredu, obrtnike i ustanove; vrši svakodnevno fakturisanje usluga koje preduzeće izvrši na osnovu dnevnih naloga, odgovoran je za dnevno ispostavljanje fiskalnih računa, kao i za tačnost i unos masovnih fiskalnih računa na svaki pojedinačno ispostavljeni račun i o tome sačinjava mjesečni izvještaj;vodi knjigu dnevnih izvještaja za ispostavljenje fiskalne račune; brine za ispravan rad fiskalnog printera; vrši knjiženje uplata od fizičkih lica uplaćenih putem izvoda poslovnih banaka, knjiži storno računa fizičkim licima na osnovu pregleda odbačenih pregleda odbačenih predmeta dostavljenih od strane Službe za pravne i kadrovske poslove i zapisnika komisije za reklamacije; Službi za pravne i kadrovske poslove dnevno dostavlja pregled uplaćenih potraživanja od strane fizičkih lica po tužbana, radi povlačenja istih sa suda; zaprima rješenja suda od strane Službe za pravne i kadrovske poslove i zajedno sa inkasatorima dolazi do informacija potrebnih za rješavanje istih; po potrebi kontaktira sa strankama i rješava reklamacije stranaka ili daje stručne upute strankama korisnicima usluga; izrađuje ugovore za korisnike na osnovu datih elemenata i po potrebi vrši ažuriranje postojećih i sve ih zavodi u indeks poslanih i potpisanih ugovora; vrši zaustavljanje zaduženja korisnika na osnovu dostavljenih informacija, te vodi indeks zaustavljenih zaduženja, izrađuje sporazume o plaćanju u ratama; u dogovoru sa šefom službe poduzima mjere po pitanju nenaplaćenih potraživanja od strane fizičkih lica korisnika usluga; obavlja direktno kontakt u dijelu svog posla sa informatičarima; zadužuje inkasatore za vrijednosne blokove, te vodi evidenciju razduživanja istih; mijenja po potrebi šefa službe u periodu godišnjih odmora ili kada se za tim ukaže potreba; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća .Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Referent u obračunsko naplatnoj službi	4	SSS/ IV stepen	Opći	1 god.	IV	2,70	

Opis poslova: Priprema opomene pred tužbu za nenaplaćene račune pravnim i fizičkim licima; vrši analizi nenaplaćenih potraživanja te službi za pravne i kadrovske poslove dostavlja prijedloge za pokretanje naplate potraživanja putem suda; redovno analizira kartice korisnika usluga i odgovoran je da ne dođe do zastare neplaćenih potraživanja; ažurira matičnu bazu podataka sa svim promjenama u vezi sa korisnicima usluga; sarađuje sa inkasatorima radi dolaženja do određenih informacija sa terena vezano za korisnike; po potrebi pomažeslužbi za pravne i kadrovske poslove u analizi predmeta po pitanju potraživanja; obavještava službu za pravne i kadrovske poslove o promjenama sa terena koje imaju utjecaj na uređenje tužbe, rješava reklamacije sa strankama na licu mjesta; naplaćuje račune na naplatnim mjestima preduzeća od svih korisnika usluge i pravi redovne dnevne izvještaje u vezi sa dnevnom naplatom; polaže dnevno pazar u glavnu blagajnu Preduzeća; knjiži naplaćene račune od strane fizičkih licai dnevno ažurira analitičku evidenciju korisnika usluge; vodi evidenciju uplaćenih akontacija i mjesečno vrši njihovo rasknjižavanje po ispostavljenim računima; vodi evidenciju poslanih opomena i prijedloga za pokretanje naplate potraživanja putem suda, te mjesečno šefu službe dostavlja izvještaj o istima; knjiži dnevne uplate od strane fizičkih lica uplaćenih na naplatnim mjestima preduzeća i od strane inkasatora; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća .Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
4.	Inkasator	6	KV	Opći	1 god.	III	2,45	3 %

Opis poslova: Dostavlja račune domaćinstvima, po potrebi i drugim korisnicima komunalnih usluga i vrši naplatu računa od domaćinstava, pravnih i fizičkih lica, svakodnevno (istog ili najkasnije narednog dana), predaje dnevne pazare na glavnu blagajnu preduzeća, za nenaplaćena potraživanja dostavlja pripremljene opomene korisnicima usluga; dostavlja ugovore domaćinstvima i upoznaje građane sa njihovim sadržajem i obavezama koje proističu iz ugovora, evidentira sve promjene na terenu u vezi sa korisnicima komunalnih usluga (promjene adrese, podatke o korisnicima koji su umrli, podatke o nasljednicima i dr.) i dostavlja ih u službu radi ažuriranja baze, evidentira svaku promjenu na terenu u vezi sa otvaranjem i zatvaranjem poslovnih objekata, kao i prijavu i odjavu svakog fizičkog lica i dostavlja u službu glavnom operateru na obračunu i fakturisanju radi ažuriranja mjesečne baze podataka; postupa sa zaključcima suda, a koji su u vezi sa tuženim korisnicima komunalnih usluga; vodi računa o rokovima utvrđenim zaključkom; učestvuje u rješavanju reklamacija upućenih od strane korisnika usluga; postupanje i skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave, odgovornost prema Upravi Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana davanja saglasnosti od strane Osnivača i objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca.

Broj: _____
Datum: _____ godine

Predsjednik Skupštine
JKP "Komrad" d.o.o. Bihać

_____
Elvisa Alibabić