Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBIH" broj 26/16i 89/18), člana 136. Statuta JKP "Komrad" d.o.o. Bihać – prečišćeni tekst ("Službeni glasnik grada Bihaća" broj 7/15), 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) i Uredbe o postupku prijema u radni odnos USK ("Službeni glasnik USK" broj 7/19 i 11/19), a nakon konsultacije sa Sindikatom Poslodavca, na prijedlog Nadzornog odbora, Skupština JKP „KOMRAD“ d.o.o. Bihać, na 2. sjednici održanoj dana 06.07.2020.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) u članu 2.stav (2) se mijenja i glasi:

(2) Nakon zaključivanja ugovora o radu, JKP "Komrad" d.o.o. Bihać (u daljem tekstu: Poslodavac) prijavljuje radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, dostavlja fotokopije prijava na obavezno osiguranje, odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Član 2.

Član 5. Pravilnika se mijenja i glasi:

"Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme kod Poslodavca se zasniva zaključivanjem ugovora o radu, a nakon provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja za prijem radnika u radni odnos."

Član 3.

Iza člana 5. Pravilnika dodaju se članovi 5a., 5b., 5c., 5d., 5e., 5f., 5g., 5h., 5i., 5j., 5k., 5l., 5m., 5n., 5o., 5p., 5r., 5s., 5t. i 5u., koji glase

Član 5a.

(Odluka o prijemu novog radnika)

(1) Uprava Poslodavca donosi odluku o potrebi prijema novog radnika kod Poslodavca na upražnjeno radno mjesto, a na osnovu pismenog obrazloženog prijedloga direktora ili izvršnih direktora Poslodavca.

(2) Odluka Uprave Poslodavca o prijemu novog radnika treba da sadrži podatke o radnom mjestu na koje se radnik prima, vremenu na koje se radnik prima u radni odnos, da li se radnik prima u radni odnos na puno radno vrijeme ili na pola radnog vremena, da li je predviđen probni rad i u kojem trajanju.

Član 5b.

(Javni oglas)

(1) Javni oglas za prijem radnika u radni odnos kod Poslodavca se objavljuje u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji FBiH i na svojoj internet stranici.

Poslodavac je dužan da tekst javnog oglasa dostavi JU "Služba za zapošljavanje USK" Bihać, koja će isti oglas objaviti na svojoj internet stranici.

(2) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog oglasa, a u dnevnim novinama se može objaviti samo obavijest o javnom oglasu uz naznaku gdje je objavljen puni tekst javnog oglasa.

(3) Oglas ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

(4) Rok za prijave je najmanje 7 dana, računajući od dana objave u dnevnim novinama."

Član 5c.

(Sadržaj javnog oglasa)

(1) Javni oglas za prijem radnika kod Poslodavca mora sadržavati slijedeće podatke:
a) Naziv, sjedište i internet adresu Poslodavca,
b) Naziv radnog mjesta za koje se javni oglas raspisuje i broj izvršilaca,
c) Da li se radni odnos planira zaključiti na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme,
d) Da li se radni odnos zaključuje na puno radno vrijeme ili na pola radnog vremena,
e) Da li je predviđen probni rad i u kojem trajanju,
f) Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
g) Opis radnog mjesta za koje se oglas raspisuje,
h) Opći i posebni uslovi za prijem radnika u radni odnos,
i) Potrebna dokumentacija kandidata koja se podnosi uz prijavu mora biti u originalu ili ovjerenoj kopiji, i ne smije biti starija od 6 mjeseci,
j) Vrijeme trajanja raspisanog javnog konkursa i rok za podnošenje prijava,
k) Adresa na koju se podnose prijave kadidata,
l) Kontakt telefon osobe koja je zadužena za davanje dodatnih informacija.

Ćlan 5d.

(Prijava na javni oglas)

(1) Prijava na javni oglas se podnosi Komisiji putem Poslodavca koji je raspisao javni oglas, u zatvorenoj koverti sa naznakom "NE OTVARAJ- PRIJAVA NA JAVNI OGLAS".
(2) Prijave kandidata za javni konkursa se zaprimaju na protokol Poslodavca direktnom predajom ili predajom putem pošte.
(3) Lice koje zaprima prijavu kadidata predanu direktno, dužno je da kandidatu izda potvrdu o prijemu prijave, koja treba da sadrži broj djelovodnog protokola pod kojim je prijava zaprimljena i datum na koji je prijava zaprimljena.
(4) Sve prijave kandidata se primaju u zatvorenim kovertama i iste se moraju protokolisati, odnosno na svaku od njih se mora staviti prijemni pečat Poslodavca, sa upisanim brojem i datumom prijema.
(5) Sve primljene prijave kandidata zatvorene čuva lice zaduženo za protokol kod Poslodavca i predaje ih Komisiji, kada istekne rok za podnošenje prijava.

Član 5e.

(Opći uslovi)

Opći uslovi za prijem radnika u radni odnos kod Poslodavca su:
a) Da je kandidat stariji od 18 godina,
b) Da je državljanin BiH.

Član 5f.

(Posebni uslovi)

(1) Posebni uslovi za svako radno mjesto kod Poslodavca predviđeni su odredbama Pravilnika.
(2) Pored posebnih uslova iz stava 1. ovog člana, kandidati su dužni da ispunjavaju i slijedeće posebne uslove:
a) Da posjeduje organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
b) Da ima sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova,
c) Po mogućnosti preporuka poslodavca o kandidatu koji se prijavljuje.

Član 5g.

(Komisija za provođenje procedure izbora kandidata po javnom oglasu)

(1) Uprava Poslodavca imenuje Komisiju za provođenje procedure izbora kandidata po javnom oglasu (u daljem tekstu: Komisija), koja u sastavu mora imati najmanje 3 člana.
(2) Jedan član Komisije je obavezno predstavnik reprezentativne Sindikalne organizacije Poslodavca.
(3) Uprava Preduzeća imenuje predsjednika komisije.
(4) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koji se u uslovima traži za radno mjesto za koje se raspisuje javni oglas.

(5) Uprava je dužna imenovati sekretara koji će za Komisiju obavljati administrativno- tehničke poslove.
(6) Zavisno od broja radnih mjesta za koja se raspisuje javi oglas, Uprava Poslodavca može imenovati jednu ili više komisija.
(7) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada u skladu sa Pravilnikom.

Član 5h.
(Izuzeće članova Komisije)

(1) Član Komisije će od Poslodavca zatražiti izuzeće od rada u komisiji ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
(2) Svaki kandidat može, a najkasnije do pristupanja ispitivanju, zatražiti izuzeće člana komisije ukoliko postoji razlog za izuzeće iz stava 1. ovog člana.
(3) O zahtjevu za izuzeće Poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva. Protiv ove odluke nije dopuštena žalba.

Član 5i.
(Otvaranje prijava)

(1) Komisija otvara i razmatra pristigle prijave kandidata u roku od 5 dana od dana isteka roka za dostavljanje prijava.
(2) Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave kandidata Komisija će odbaciti obavještenjem.
(3) Protiv obavijesti iz stava 2. ovog člana može se izjaviti prigovor Poslodavcu u roku od tri dana od dana prijema istog.
(4) O prigovoru, Poslodavac odlučuje u roku od tri dana od dana njegovog prijema.
(5) Odluka Poslodavca po prigovoru je konačna.
(6) Postupak prijema u radni odnos se obustavlja do donošenja odluka po izjavljenim prigovorima.

Član 5j.
(Izborni proces)

(1) Pravo učešća u izbornom procesu imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.
(2) Izborni proces se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema i mora se okončati u roku od 5 dana od dana donošenja konačne odluke iz člana 14. stav 5. Pravilnika.
(3) Izborni proces za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
(4) Izborni proces za radna mjesta za koja je kao uslov propisana KV kvalifikacija, srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom dijelu ispita, sa svakim od kandidata.
(5) Praktični dio ispita se provodi za sva radna mjesta koja u svom opisu podrazumijevaju upotrebu određenih mašina/ strojeva za rad.
(6) Faze obuhvaćene izbornim procesom imaju slijedeći redoslijed:
a) Razmatranje dokumentacije,
b) Pismeni ispit,
c) Praktični ispit,
d) Usmeni ispit.

Član 5k.
(Pismeni ispit)

(1) Pismeni ispit se polaže u formi testa i sastoji se od opcionih odgovora (a,b,c) i od esejskih odgovora.
(2) Pismeni ispit traje najmanje 30 minuta i sastoji se od 5 pitanja za nerukovodeća radna mjesta i 10 pitanja za rukovodeća radna mjesta.

(3) Komisija utvrđuje pitanja najranije 24 sata prije održavanja pismenog dijela ispita.
(4) Pitanja se utvrđuju u odnosu na opis poslova radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema i moraju biti ista za sve prijavljene kandidate.
(5) Broj bodova sa pismenog ispita izračunava se na način da svaki tačan odgovor nosi po tri boda. Maksimalan broj bodova koje kandidat može osvojiti na pismenom ispitu za nerukovodeća radna mjesta iznosi 15 bodova, a za rukovodeća radna mjesta iznosi 30 bodova.
(6) Smatra se da je kandidat zadovoljio na pismenom dijelu ispita ukoliko je osvojio namjanje 11 bodova na testu za nerukovodeća radna mjesta, odnosno najmanje 21 bod na testu za rukovodeća radna mjesta.
(7) Kandidat koji nije zadovoljio na pismenom dijelu ispita nema pravo učešća u daljnjim fazama izbornog procesa koje slijede nakon pismenog ispita.
(8) Pismeni ispit i njegovo ocjenjivanje mora se završiti namanje 60 minuta prije početka održavanja slijedeće faze izbornog procesa.
(9) Za radna mjesta za koja je predviđeno provođenje pismenog i usmenog dijela ispita, pismeni dio ispita nosi 50% ukupne ocjene za kandidata.
(10) Za radna mjesta za koja je predviđeno provođenje pismenog, praktičnog i usmenog dijela ispita, pismeni dio ispita nosi 35% ukupne ocjene za kandidata.

Član 5l.
(Praktični ispit)

(1) Praktični dio ispita se provodi za sva radna mjesta koja u svom opisu podrazumijevaju upotrebu određenih mašina/ strojeva za rad.
(2) Nakon što je zadovoljio na pismenom dijelu ispita, kandidat pristupa praktičnom dijelu ispita.
(3) Praktični ispit se provodi na način da kandidat pokazuje znanje upotrebe konkretne mašine/ stroja za rad na radnom mjestu za koje se provodi procedura prijema.
(4) Maksimalan broj bodova koje kandidat može osvojiti na praktičnom ispitu je 30 bodova.
(5) Smatra se da je kandidat zadovoljio na praktičnom dijelu ispita ukoliko je osvojio najmanje 21 bod.
(6) Za radna mjesta za koja je predviđeno provođenje pismenog, praktičnog i usmenog dijela ispita, praktični dio ispita nosi 30% ukupne ocjene za kandidata.

Član 5m.
(Usmeni ispit)

(1) Usmeni ispit se sastoji od namanje dva, a najviše pet pitanja.
(2) Komisija utvrđuje pitanja neposredno prije održavanja usmenog ispita i moraju biti ista za sve prijavljene kandidate.
(3) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnost kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnost da usvaja nova znanja za određeno radno mjesto, te njegovu sklonost timskom radu. Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata, kao i na djelatnost Poslodavca.
(4) Kandidati se na usmenom ispitu ocjenjuju na način da mu svaki od članova Komisije dodjeljuje određeni broj bodova u rasponu od 0 do 10 bodova.
(5) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije, podijeljen sa brojem članova Komisije.
(6) Usmeni ispit se po pravilu održava istog dana kada i pismeni, ukoliko se izborni proces sastoji od pismenog i usmenog ispita.
(7) Usmeni ispit se po pravilu održava istog dana kada i praktični, ukoliko se izborni proces sastoji od pismenog, praktičnog i usmenog ispita.
(8) Za radna mjesta za koja je predviđeno provođenje pismenog i usmenog dijela ispita, pismeni dio ispita nosi 50% ukupne ocjene za kandidata.
(9) Za radna mjesta za koja je predviđeno provođenje pismenog, praktičnog i usmenog dijela ispita, usmeni dio ispita nosi 35% ukupne ocjene za kandidata.

Član 5n.
(Rangiranje uspješnih kandidata)

(1) Nakon okončanja ocjenjivanja usmenog ispita, Komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata, u skladu sa ocjenama postignutim na usmenom, praktičnom i pismenom ispitu, u zavisnosti koji su ispiti bili obuhvaćeni izbornim procesom.
(2) Komisija dostavlja Upravi Poslodavca izvještaj o provedenom izbornom procesu, koji potpisuju svi članovi komisije. Uz izvještaj se prilaže lista uspješnih kandidata.
(3) Izvještaj i listu iz stava 1. i 2. ovoga člana Komisija je dužna dostaviti Upravi Poslodavca u roku od tri dana od dana provođenja usmenog ispita.

Član 5o.
(Odluka o prijemu u radni odnos)

(1) Uprava Poslodavca je dužna primiti u radni odnos kandidata koji se nalazi na prvom mjestu liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje iz bilo kog razloga, u roku od 10 dana od dana prijema odluke o prijemu u radni odnos, Uprava Poslodavca prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa liste uspješnih kandidata.
(2) Odluku o prijemu u radni odnos Uprava Poslodavca je sužna donijeti u roku od tri dana od dana prijem liste uspješnih kandidata.
(3) Odluka Uprave Poslodavca mora biti obrazložena.

Član 5p.
(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

(1) Poslodavac obavještava kandidate sa liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos, u roku od tri dana od dana donošenja odluke.
(2) Uz obavijest, kandidatima se dostavlja i odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i rang lista kandidata sa bodovima.
(3) Na obavijest Poslodavca o prijemu u radni odnos, svaki zainteresirani kandidat ima pravo prigovora Nadzornom odboru Poslodavca, u roku od pet dana od dana prijema obavijesti.
(4) Nadzorni odbor rješava po prigovoru u roku od sedam dana.
(5) Odluka Nadzornog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana.

Član 5r.
(Poništenje javnog oglasa)

Javni oglas se može poništiti najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava i to u slijedećim slučajevima:
a) U slučaju statusne promjene poslodavca,
b) U slučaju da su uočeni bitni nedostaci u tekstu javnog oglasa koji ne čine očite tehničke greške.

Član 5s.
(Prednost pri zapošljavanju)

(1) Prilikom prijema u radni odnos, potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju.
(2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i slično), koji se prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se poseban zakon po kojem imaju prednost.

Član 5t.
(Izuzeci od obaveze javnog oglašavanja)

Izuzetno od člana 2. ovog Pravilnika, prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog oglasa može se vršiti u slijedećim slučajevima:

a) otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu, u smislu odredbe člana 107. Zakona o radu,

b) prijem u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do 180 dana jednokratno u toku kalendarske godine za konkretno radno mjesto,

c) prijem u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti neuposlenih osoba,

d) prijem u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do 180 dana u slučaju prestanka radnog odnosa zbog smrti radnika.

Član 5u.

(Prijem pripravnika u radni odnos)

(1) Prijem pripravnika po osnovu javnog oglasa vrši se isključivo na osnovu slijedećih kriterija i načina bodovanja:

a) trajanje nezaposlenosti nakon sticanja diplome srednje, više ili visoke stručne spreme, prema evidenciji nadležne službe za zapošljavanje;

b) prosjek ocjena završenog studija;

c) invalidnost.

(2) Kandidati koji se prijave na javni oglas za prijem pripravnika uz prijavu prilažu dokaze za vrednovanje kriterija iz stava 1. ovog člana. Dokazi moraju biti u originalu ili ovjerenoj kopiji. Ukoliko kandidat ne dostavi dokaz za neki od kriterija iz stava 1. ovog člana, neće biti bodovan po tom osnovu.

(3) Za trajanje nezaposlenosti nakon sticanja srednje, više ili visoke stručne spreme dodjeljuje se sljedeći broj bodova:

- do 3 mjeseca- 2 boda;
- preko 3 do 6 mjeseci- 4 boda;
- preko 6 do 9 mjeseci- 6 bodova;
- preko 9 mjeseci do jedne godine- 8 bodova;
- preko jedne do 1,5 godina- 12 bodova;
- preko 1,5 do 2 godine- 16 bodova;
- preko 2 do 2,5 godine- 18 bodova;
- preko 2,5 do 3 godine- 22 boda;
- preko 3 godine- 26 bodova.

Za prosjek ocjena završenog studija dodjeljuju se sljedeći bodovi:

a) Kod sistema ocjenjivanja od "pet" do "deset":

- za prosjek ocjena od 6,50 do 6,99- 3 boda;
- za prosjek ocjena od 7 do 7,49- 5 bodova;
- za prosjek ocjena od 7,50 do 7,99- 7 bodova;
- za prosjek ocjena od 8 do 8,49- 9 bodova;
- za prosjek ocjena od 8,50 do 8,99- 11 bodova;
- za prosjek ocjena od 9 do 9,49- 13 bodova;
- za prosjek ocjena od 9,50 do 9,99- 15 bodova;
- za prosjek ocjena 10- 20 bodova.

b) Kod sistema ocjenjivanja od "jedan" do "pet":

- za prosjek ocjena od 2,50 do 2,99- 3 boda
- za prosjek ocjena od 3,00 do 3,49- 6 bodova
- za prosjek ocjena od 3,50 do 3,99- 9 bodova
- za prosjek ocjena od 4,00 do 4,49- 12 bodova
- za prosjek ocjena od 4,50 do 4,99- 15 bodova
- za prosjek ocjena 5- 20 bodova.

(4) Ako kandidat ima invalidnost 60% i više dodjeljuje se 5 bodova.

(5) Komisija utvrđuje redoslijed kandidata na osnovu ukupnog broja bodova dodijeljenih u skladu sa kriterijima, te sačinjava listu uspješnih kandidata koju dostavlja Upravi Poslodavca na dalji postupak.

(6) Daljnji postupak po prijemu liste uspješnih kandidata se provodi po proceduru opisanoj u članovima 5o. i 5t. ovog Pravilnika.

Član 4.

U članu 27. stav 1. Pravilnika dodaje se tačka 5., koja glasi:

"5. Učešće u oružanim snagama AR BiH."

U članu 27. stav 1. Pravilnika dodaje se alineja 5., koja glasi:
''- Po osnovu učešća u oružanim snagama AR BiH godišnji odmor zaposlenika uvećava se za:

- učešće u odbrambeno. Oslobodilačkom/ domovinskom ratu 12-18 mjeseci 1 radni dan;
- učešće u odbrambeno. Oslobodilačkom/ domovinskom ratu 18- 30 mjeseci 2 radna dana;
- učešće u odbrambeno. Oslobodilačkom/ domovinskom ratu više od 30 mjeseci 3 radna dana.''

U članu 27. Pravilnika dodaje se novi stav (3) i glasi:

(3) Izuzetno, godišnji odmor može da traje i duže od 30 radnih dana, ukoliko je to uređeno kolektivnim ugovorom, a prema prirodi posla i uslovima rada.

Dosadašnji stavovi 3., 4. i 5. postaju stavovi 4., 5. i 6..

Član 5.

Iza člana 48. dodaje se član 48a. koji glasi:

Član 48a.

(Prava radnika izabranih i imenovanih na javne dužnosti ili profesionalne funkcije)

(1) Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev miruju, a najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije, od dana izbora odnosno imenovanja.

(2) Radnik koji nakon završenog mandata iz stava 1. ovog člana, želi da se vrati kod Poslodavca, dužan ga je o tome obavijestiti u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a Poslodavac je dužan primiti radnika na rad u roku od 30 dana od dana obavijesti radnika.

(3) Radnika, koji je obavijestio poslodavca u smislu stava 2. ovog člana, Poslodavac je dužan rasporediti na poslove na kojima je radio prije stupanja na dužnost ili na druge odgovarajuće poslove, osim ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga u smislu člana 96. Zakona o radu.

(4) Ako Poslodavac ne može vratiti radnika na rad, zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova u smislu stava 3. ovog člana, dužan mu je isplatiti otpremninu utvrđenu u članu 66. stav 1. tačka 9. ovog Pravilnika, s tim da se prosječna plaća dovede na nivo plaće koju bi radnik ostvario da je radio.

(5) Ako radniku prestane radni odnos u smislu stava 3. ovog člana, Poslodavac ne može u roku od jedne godine dana, zaposliti drugo lice koje ima istu kvalifikaciju ili stepen stručne spreme.

Član 6.

U članu 54. stav (1) u alineji 1. se riječi i brojčana oznaka "svake navršene godine radnog staža kod Poslodavca za 0,4%" zamjenjuje se riječima i brojčanom oznakom "za ukupne godine radnog staža radnika za 0,6 %".

Član 7.

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 1,00- 1,24.

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 1,25- 1,99.

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 2,00- 2,19.

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 2,20- 2,89.

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 2,90- 3,39.

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 3,40- 3,79.

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 3,80- 4,30.

Član 8.

U članu 56. riječi i brojčana oznaka "za svaku godinu radnog staža kod Poslodavca za 0,4 %" zamjenjuje se riječima i brojčanom oznakom: "za ukupne godine radnog staža radnika za 0,6 %".

Član 9.

U članu 74. Pravilnika se iza riječi "mogućnostima Poslodavca," dodaje: "a u skladu sa zakonskim propisima."

Član 10.

U članu 92. tačka 3. i 4. se mijenjaju i glase:

c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (shodno propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;

d) kad radnik navrši 40 godina staža osiguranja (shodno propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore.

Član 11.

Član 94. stav 1. Pravilnika se mijenja i glasi:

(1) Lakši prijestupi i lakše povrede radnih obaveza su:

a) Neizvršavanje operativnog naloga, odnosno radnog zadatka,

b) Dolazak na rad sa zakašnjenjem i neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku rada i prije završetka radnog vremena,

c) Nepristojno ponašanje i nekorektan odnos prema strankama i radnim kolegama,

d) Nepristojno ponašanje i nekorektan odnos prema Upravi Poslodavca,

e) Odbijanje potrebne saradnje sa drugim radnicima zbog lične netrepeljivosti ili iz drugih razloga,

f) Neovlašteno zamjenjivanje radnika na radnom mjestu,

g) Nemarno, neuredno i neodgovorno izvršavanje radnih obaveza,

h) Svaka radnja ili propuštanje radnje koja ometa ili onemogućava rad Poslodavca,

i) Izbjegavanje provjere radne sposobnosti i obaveznih periodičnih ljekarskih pregleda radnika na radnim mjestima za koja je to predviđeno posebnim propisima,

j) Neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na sredstvima rada, uređajima za rad, zaštitnim i drugim sredstvima, ako nije prouzrokovalo štetne posljedice,

k) Neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova i udesa vozila u saobraćaju, ako nema težih posljedica,

l) Uskraćivanje davanja, odnosno neovlašteno davanje podataka ili davanje netačnih podataka koji se po propisima daju ovlaštenim organima, ustanovama, organizacijama i slično osoblju Poslodavca,

m) Neodazivanje na poziv organa za utvrđivanje nastale materijalne štete,

n) Neodazivanje na poziv ovlaštenog lica radi davanja iskaza u svoju odbranu, uzimanja pismenog upozorenja, uzimanja otkaza ugovora o radu i slično,

o) Neprijavljivanje privremene spriječenosti za rad iz bilo kojeg razloga u roku od 24 sata od momenta kada je radnik bio dužan da dođe na rad,

p) Neprijavljivanje bolovanja u roku od 3 dana po otvorenom bolovanju.

Član 12.

Član 95. stav 1. Pravilnika se mijenja i glasi:

(1) Teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza su:

a) Namjerno odbijanja izvršavanja, neizvršavanja ili nemarnog izvršavanja radnih obaveza, čime se onemogućava ili znatnije ometa proces rada ili upravljanje kod Poslodavca ili nanosi veća šteta;

b) Korištenje radnih ili drugih sredstava protivno njihovoj namjeni i na drugi način nezakonito korištenje sredstava, ekonomski neracionalno i nesvrsishodno korištenje sredstava kojim se Poslodavacu nanosi veća šteta;

c) Dolazak na rad u pijanom stanju ili upotreba alkohola i drugih opojnih sredstava za vrijeme rada,

d) Nepreduzimanje radnji koje je dužan da preduzme radnik, u okviru svojih ovlaštenja, usljed čega je prouzrokovana veća šteta, bitno poremećen proces rada ili na drugi način otežano poslovanje Poslodavca, odnosno njegovog dijela;

e) Nepridržavanje propisanih upustava za rad ili neostvarivanje rezultata rada iz neopravdanih razloga usljed čega je bitno poremećen proces rada ili na drugi način otežano poslovanje Poslodavca;

f) Neprihvatanje obrazovanja na koje Poslodavac šalje radnika;

g) Odbijanje odlaska na ljekarski pregled iz člana 40. stav 4. ovoga Pravilnika;

h) Povreda propisa, odnosno općeg akta o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih ili drugih opasnih materija, čime je prouzrokovana veća materijalna šteta, ugroženi ili mogli biti ugroženi život i zdravlje radnika ili drugih lica, bitno poremećen proces rada kod Poslodavca ili na drugi način bitno otežano poslovanje Poslodavca;

I) Nepreduzimanje ili nedovoljno preduzimanje mjera zaštite na radu, usljed čega je prouzrokovana veća šteta, ugroženi ili mogli biti ugroženi život i zdravlje radnika ili trećih lica, ili bitno poremećen proces rada kod Poslodavca, odnosno njegovom dijelu, zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja usljed čega je prouzrokovana veća materijalna šteta;

j) Zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja usljed čega je prouzrokovana veća materijalna šteta;

k) Svaka radnja (činjenje ili propuštanje) u procesu rada koja istovremeno predstavlja krivično djelo, koje se goni po službenoj dužnosti, odavanje poslovne tajne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktom, usljed čega je nastala ili mogla nastati šteta Poslodavcu;
l) Nemarno vršenje poslova kojom se odaje poslovna tajna ili službena tajna ili zakonom ili opštim aktom utvrđena tajna, usljed čega je prouzrokovana veća šteta Poslodavcu;
m) Odsustvovanje sa rada zbog zloupotrebe prava korištenja bolovanja;
n) Neopravdano izostajanje sa rada 3 ili više dana u mjesecu;
o) Odbijanje radnika da prihvati privremeni raspored na druge poslove, u skladu sa Zakonom o radu,
p) Svaka direktna ili indirektna diskriminacija po osnovu spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, rase, boje kože, zdravstvenog statusa, porodične obaveze, starosti, invalidnosti, trudnoće, jezika, vjere, političkog i drugog mišljenja, socijalnog porijekla, imovnog statusa, nacionalne pripadnosti i udrugim slučajevima, u skladu sa Zakonom,
r) Svaka neovlaštena obrada i korištenje ličnih podataka protivno Zakonu o zaštiti ličnih podataka, nepridržavanje tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka, pri čemu je prouzrokovana šteta za Poslodavca,
s) Svako davanje informacija javnosti od strane radnika, bez ovlaštenja, zbog čega je nastala ili bi mogla nastati veća materijalna šteta za Poslodavca ili se nanosi šteta na ugled Poslodavca.
t) Lakše povrede radnih obaveza u povratu ili višestrukom povratu;
u) Druge teže povrede radnih obaveza za koje Poslodavac utvrdi da su prouzrokovale poremećaj procesa rada, uslijed čega je nastala ili je mogla nastati veća materijalna šteta Poslodavcu.

Član 13.

U članu 101. stav 1. Pravilnika se riječ "može" zamjenjuje sa riječi "dužan je".

Član 14.

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 obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Ekonomski/ pravni/ društveni/ tehnički 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 obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Tehnički/ društveni 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 obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Ekonomski/ pravni/ društveni 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	4,0	
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	2	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjsk	Ekonomski/ Certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH	3 godina	VII	3,8	

			og sistema studija (minum alno 240 ECTS bodova)					

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 Bolonjsk	Ekonomski/ pravni/ društveni/ tehnički smjer	5 godina	VII	3,8	

			og sistema studija					

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.

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	4,0	

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	2god.	IV	2,9	

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	2 godine	VII	3,8	

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.	Skladištar	1	SSS/ IV stepen	Tehnički/ društveni	2 godina	IV	2,2	

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	
5.	Dostavljač-domar	1	PK/ NK	B-kategorija	1	II	1,8	

Opis poslova: Duži i upravlja putničkim m/v raspoređenim u Službi tehničke pripreme, za čije vrijeme je dužan 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, stara se o urednom održavanju objekata, inventura i opreme, vrši popravke namještaja, prozora, stolarije i otklanja manje kvarove na vodovodnim, kanalizacionim i elektro instalacijama. Vrši kurirske poslove vezane za prijem i otpremu pošte; pakuje dnevnu poštu (izlazne račune); 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	
6.	Građevinski inžinjer	1	VII stepen/ (I ciklus obrazovanja Bolonjskog Sistema studija)	Građevinski / položen stručni ispit	3	VII	3,8	
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
7.	Čistač poslovnih prostorija i javnih površina	1	PK/NK	%	%	II	1,35	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	
8.	Dežurni radnik na protupožarnoj zaštiti i održavanju	4	PK/NK	%	1 god.	II	1,25	

	objekta uprave preduzeća							

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.	IV	2,8	

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	2,6	

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	12	KV	Vozač C kategorije	2	III	2,1	5 %

	vozila				god.			

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	2,15	10 %

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 izvršilac	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja

		a						
5.	Autoelektričar/ mehaničar	1	KV	Elektrotehnički/ automehaničar	2 god.	III	2,1	10%
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	2	KV	Opći	1 god.	III	2,0	10 %
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	1,45	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.	IV	2,8	
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	2,1	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	2,0	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	5	NK/ PK	Opći, vozač B kategorije	1god.	II	1,8	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	7	NK/ PK	Opći	1god.	II	1,6	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	14	NK/ PK	Opći		II	1,35	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	1,4	

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	1,8	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	Od 1,25 do 2,00	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	IV	Veterinarski/ sanitarni/ poljoprivredni/ opći	1 god.	IV	2,2	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	1,5	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	Opći	2 god.	IV	2,4	5%

			stepen					

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. uvećanja
2.	Informatičar	1	SSS/ IV stepen	Elektrotehnički -informatički	1god.	IV	2,2	

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	1,5	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.	IV	2,4	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	2,2	10 %
Opis poslova: Vrši prevoz umrlih, pomaže pri pripremanju umrlog u tabut/sanduk; vrši pranje vozila								

sa dezinfekcijom; 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	1,8	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	1,8	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	IV	2,4	
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	1,8	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	1,7	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	1,5	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	1,3	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.	IV	2,4	

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	NK/ PK	Opći	1 god.	II	1,4	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	1,3	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	3,8	
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.	Elektičar-rukovaoc autokorpom	1	KV	Elektrotehnički- B kategorija	2god.	III	2,0	10%

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 izvršilac	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti	Koeficijent	Koef. uveća nja

		a				poslova		
3.	Električar-elektromehaničar	2	KV	Elektrotehnički	1 god.	III	2,0	10%

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	4,0	

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	3,8	
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	2,4	
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	4,0	

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	3,8	

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	2,4	
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	4,0	
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	3,8	

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	2,4	

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	Potreban	Stručna	Smjer	Radno	Grupa	Koeficijent	Koef.

	mjesto	broj izvršilaca	sprema		iskustvo	složenosti poslova		uvećanja
4.	Knjigovođa saldo konti, materijalni i robni	1	SSS/ IV stepen	Ekonomski	1 god.	IV	2,8	
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	2,4	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	Stručna sprem	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja

		izvršilaca	a					
6.	Računovodstveni stručnjak plana i analize	1	VII stepen/ I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija	Ekonomski	2	VII	3,8	
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	4,0	
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	2,6	

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	2,4	

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	2,1	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 15.

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

Broj: 1730/20
Datum: 06.07.2020. godine

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

_____

Elvisa Alibabić