

# ОПИС ПОСЛОВА СА УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈКП „РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА ПИРОТ“ ПИРОТ

## I ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

### ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- У складу са Законом и Статутом предузећа

### УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

- У складу са Статутом

**РАДНО ИСКУСТВО:** У складу са Законом и Статутом предузећа

Регионална депонија Пирот  
Број СР 273  
Датум 21. 2 20 18 год.  
ПИРОТ

## II ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

### 1. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

#### ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује и руководи техничким сектором,
- организује и руководи процесом депоновања отпада на депонијској касети према технолошком плану депоније, разастирању и сабијању отпада и прекривању интерним материјалом,
- стара се о заштити животне средине и мониторингу (контрола и утврђивање параметара везаних за степен загађења отпадних вода, процедурних вода, површинских вода, биогаса и слегање тела депоније),
- припрема и доставља извештаје о стању животне средине надлежним институцијама,
- прати прописе из области заштите животне средине и исте примењује у свакодневном раду,
- сарађује са надлежним организацијама и инспекцијама,
- стара се о правилном разврставању и привременом складиштењу других врста отпада који се одлажу на депонију,
- активно учествује у унапређењу регионалног система управљања отпадом,
- стара се о безбедности на раду,
- спроводи одлуке директора,
- координира рад пословође сектора и издаје му упутство о посебним радовима уговореним са трећим лицима,
- контролише извршење радних задатака наложеном пословођи сектора,
- учествује у изради планова, програма послова и анализа везаних за технички сектор,
- контролише извршење радних задатака запослених у техничком сектору,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора.

## **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:**

- Стечено високо образовање:
  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама из области техничких наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**РАДНО ИСКУСТВО:** У складу са Законом и Статутом предузећа

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА:** 1

## **2. РЕФЕРЕНТ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ**

### **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:**

- Организује и руководи процесом депоновања отпада на депонијској касети према технолошком плану депоније, разастирању и сабијању отпада и прекривању интерним материјалом,
- стара се о заштити животне средине и мониторингу (контрола и утврђивање параметара везаних за степен загађења отпадних вода, процедурних вода, површинских вода, биогаса и слегање тела депоније),
- припрема и доставља извештаје о стању животне средине надлежним институцијама,
- прати прописе из области заштите животне средине, стара се о примени истих и сарађује са надлежним организацијама и инспекцијама,
- стара се о правилном разврставању и привременом складиштењу других врста отпада који се одлажу на депонију,
- активно учествује у унапређењу регионалног система управљања отпадом,
- стара се о безбедности на раду,
- спроводи одлуке директора,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и извршног директора техничког сектора.

## **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:**

- Стечено високо образовање:
  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама из области техничких наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**РАДНО ИСКУСТВО:** непотребно

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1**

### **3. ПОСЛОВОЋА**

#### **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:**

- Организује процес рада у оквиру сектора,
- спроводи одлуке извршног директора и директора,
- спроводи налоге за рад радницима у оквиру сектора,
- по потреби врши пријем и мерење отпада,
- стара се о заштити животне средине,
- обезбеђује одлагање отпада на депонијској касети према технолошком плану депоније,
- води евиденцију о техничком одржавању возила и издатим путним налозима,
- врши пријем путних и радних налога и попуњава исте,
- стара се о техничком одржавању возила,
- обавља технички преглед за регистрацију возила,
- обавља друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и извршног директора техничког сектора.

#### **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:**

- Стечено високо образовање:
  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама из области правних, економских или техничких наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**РАДНО ИСКУСТВО:** непотребно

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1**

### **4. СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА**

#### **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:**

- Обезбеђује сигурност пословних просторија и остале имовине од крађа, пожара и сл.
- контролише и одржава противпожарна средства, апарате и оруђа за чување имовине,
- води евиденцију уласка и изласка камиона,
- води чуварски дневник,
- по потреби врши пријем и мерење отпада ван радног времена,
- по потреби врши истовар и претовар материјала,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора, пословође и извршног директора техничког сектора.

#### **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:**

- Сечено средње образовања у трогодишњем или четворогодишњем трајању

**РАДНО ИСКУСТВО:** непотребно

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА:** 4

#### **5. ОПЕРАТЕР НА КОЛСКОЈ ВАГИ**

##### **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:**

- Пријем и мерење отпада,
- одлагање отпада,
- надзор над разастирањем и сабијањем отпада,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора, пословође и извршног директора техничког сектора.

#### **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:**

- Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању

**РАДНО ИСКУСТВО:** непотребно

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА:** 1

#### **6. ВОЗАЧ КОМПАКТОРА И БУЛДОЖЕРА**

##### **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:**

- Управљање компактором и булдожером у обављању свих врста послова за потребе предузећа,
- по потреби управља путничким и лаким теретним возилима,
- врши одлагање, разастирање, сабијање отпада и прекривање отпада интерним материјалом,
- врши привремено одлагање других врста отпада који се не одлажу на депонију,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу пословође, извршног директора и директора.

#### **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:**

- Сечено најмање основно образовање

**РАДНО ИСКУСТВО:** Непотребно

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА:** 1

#### **7. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ПАРКА ДЕПОНИЈЕ**

##### **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:**

- Врши прање и дезинфиковање возила,

- врши одржавање саме депоније и дезинфикацију просторија и терена,
- прати квалитет отпадних вода и о томе обавештава руководиоце,
- врши поправку возила и остале механизације,
- обавља механичарске послове, по потреби на терену,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу пословође, извршног директора и директора.

#### **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:**

- Стечено најмање основно образовање

**РАДНО ИСКУСТВО:** непотребно

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА:** 1

### **III ФИНАНСИЈСКО - АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКТОР**

#### **1. ФИНАНСИЈСКО- АДМИНИСТРАТИВНИ РУКОВОДИЛАЦ**

#### **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:**

- Организује и руководи финансијско – административним сектором,
- израђује предлоге програма пословања и финансијског плана,
- прати прописе из финансијско – административне области и исте примењује у свакодневном раду,
- активно учествује у унапређењу финансијско – административне области,
- спроводи одлуке директора,
- контролише извршење радних задатака запослених у финансијско – административном сектору,
- обавља послове јавних набавки,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора.

#### **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:**

- Стечено високо образовање:
  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама из области економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Сертификат за службеника за јавне набавке

**РАДНО ИСКУСТВО:** непотребно

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА:** 1

#### **2. РАЧУНОВОЂА – КЊИГОВОЂА**

## **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:**

- Води пословне књиге,
- евидентира, класификује и сумира приходе и расходе,
- обавља рачуноводствене послове,
- врши обрачун и плаћање пореза, доприноса и других обавеза,
- врши обрачун зарада, накнада и других примања запослених,
- врши обрачун амортизације и води основна средства,
- учествује у изради предлога плана програма пословања и финансијског плана,
- врши израду рачуноводствених и финансијских извештаја,
- прати законске прописе везане за рачуноводство, књиговодство и порезе и исте примењује у свакодневном раду,
- води електронске обрасце и извештаје,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу финансијско - административног руководиоца и директора

## **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:**

- Стечено више образовање:
  - на основним студијама из области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или основним струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на студијама у трајању од две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**РАДНО ИСКУСТВО:** најмање 1 година

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА:** 1

### **3. РЕФЕРЕНТ ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

## **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:**

- Обављање послова правне превентиве,
- Израда Уговора, преднацрта, нацрта и предлога општих аката предузећа,
- давање правних савета у вези примене општих аката,
- контролише спровођење извршења свих судских одлука и других аката,
- учествује у припремању материјала за утужења и исте доставља судовима,
- води евиденцију о извршењу одлука и регистар тужби,
- ради на праћењу и проучавању законских прописа као и њихових измена и допуна и исте примењује у свакодневном раду,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу финансијско - административног руководиоца и директора.

## **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:**

- Стечено високо образовање:
  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама из области правних наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**РАДНО ИСКУСТВО:** непотребно

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА:** 1

#### 4. РЕФЕРЕНТ ФАКТУРИСАЊА И НАПЛАТЕ – БЛАГАЈНИК

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:**

- Води благајну, чува вредносне папире и обвезнице и стара се о наплати истих,
- прима и одређује радне листе за обрачун зараде,
- исплаћује зараде, накнаде, путне трошкове и остале исплате из благајне,
- врши обрачун вирманских налога и хартија од вредности,
- врши фактурисање за пружене услуге предузећа,
- прима и води фактуре и стара се о наплати,
- обавља административне послове, прима и усмерава странке, прима и експедује пошту и води деловодни протокол,
- обавља административне послове,
- води електронске обрасце и извештаје,
- обавља послове набавки и складиштења,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу финансијско - административног руководиоца и директора

**УСЛОВИ ОВАВЉАЊА ПОСЛОВА:**

- Стечено средње образовање у трајању од четири године

**РАДНО ИСКУСТВО:** непотребно

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА:** 1

У Пироту, 21.09.2018. године

директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“



Небојша Иванов, дипл. правник