

На основу члана 24. Закона о раду (Сл. Гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС, 13/2017, 95/2018 и 109/2025) и члана 5. Анекса уговора о организовању ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот ради усклађивања са Законом о јавним предузећима бр. 436 од 27.11.2017. године, директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот дана 23.03.2026. године доноси

ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији послова
ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот

ЈКП „Регионална депонија Пирот“
Број 80 64
Датум 23.03 2026 год.
ПИРОТ

Члан 1

Овим правилником се уређује унутрашња организација и систематизација послова Јавног комуналног предузећа „Регионална депонија Пирот“ Пирот (даљем тексту: Предузеће).

Члан 2

Унутрашња организација Предузећа одређује се према врсти и природи послова који се обављају у Предузећу, сагласно делатности дефинисаној оснивачким актом, статутом и потребама предузећа.

Члан 3

Систематизација послова одређује се према врсти и природи послова, у деловима предузећа и директно према извршиоцима, а у складу са унутрашњом организацијом Предузећа.

Члан 4

Пријем и распоређивање запослених у Предузећу врши се у складу са потребама и условима дефинисаног посла, сагласно овом Правилнику.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 5

Предузеће обавља своју делатност преко сектора, као основних организационих јединица и то:

- Финансијско – комерцијално - административног сектора;
- Техничког сектора;
- Едукативно - образовно - медијског сектора.

Независне организационе јединице су Интерна ревизија и Јединица истраживања, инвестиција, развоја и пројектног финансирања.

Интерну ревизију, у оквиру Предузећа, обавља независни интерни ревизор.

Јединицу истраживања, инвестиција, развоја и пројектног финансирања води Руководилац истраживања, инвестиција, развоја и пројектног финансирања.

Финансијско – комерцијално - административним сектором руководи Руководилац Финансијско – комерцијално - административног сектора.

Техничким сектором руководи Извршни директор техничког сектора и/или Руководилац депоније.

Едукативно - образовно - медијским сектором руководи Руководилац едукативно – образовно - медијског сектора.

У оквиру Финансијско – комерцијално - административног сектора организоване су три организационе јединице:

- Јединица рачуноводствених послова;
- Јединица комерцијалних послова;
- Јединица правних, административних и кадровских послова.

У оквиру техничког сектора организоване су пет организационе јединице:

- Сектор за депоновање и еколошки мониторинг;
- Сектор селекције отпада;
- Сектор компостирања отпада;
- Сектор селекције и рециклаже грађевинског отпада;
- Сектор логистике и одржавања.

У оквиру Едукативно - образовно - медијског сектора организована је једна организациона јединица Едукативно – образовно - медијска јединица.

Члан 6

Радам Предузећа као целине руководи, у складу са Законом и Статутом, директор.

Директор организује и руководи процесом рада и води пословање предузећа, координира рад сектора, заступа и представља предузеће и одговоран је за законитост рада предузећа.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7

Систематизацијом послова утврђују се:

1. опис посла и
2. услови које извршилац треба да испуњава за обављање послова и задатака радног места.

Члан 8

Описом послова утврђују се и разграничавају послови и задаци које запослени обављају у оквиру своје групе послова у сектору у коме раде, односно послови и задаци које обављају као директни извршиоци.

Члан 9

За обављање послова и задатака одређеног радног места утврђују се следећи услови које извршилац мора да испуни:

- стручна спрема, одређеног степена и смера, потребна за обављање послова и задатака;
- радно искуство, стечено радом на обављању одређених послова и задатака;
- посебна знања за обављање одређених послова и задатака.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10

Саставни део овог Правилника је Опис послова са условима за обављање послова запослених у ЈКП „Регионална депонија Пирот” Пирот.

Члан 11

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а објавиће се по добијању сагласности Надзорног одбора ЈКП „Регионална депонија Пирот” Пирот.

Члан 12

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова ЈКП „Регионална депонија Пирот” Пирот бр. СД 139 од 23.06.2023. године.

У Пироту, 23.03.2026. године

Директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“



Небојша Иванов, дипл.правник

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

II ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

1. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

Интерни ревизор је одговоран за независну и објективну процену пословања, процеса и контрола унутар предузећа, са циљем да се осигура ефикасно управљање ресурсима, усклађеност са законима и прописима, те унапреди процес пословања и заштита животне средине.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре;
- обавља редовије система, ревизије усаглашености и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија;
- обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле;
- врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности;
- врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности;
- врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података;
- припрема и подноси на одобравање директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда.
- сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу директора;

- самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено високо образовање:
на студијама другог степена дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке сруковне студије у трајању од најмање четири године – VII-1 степен стручне спреме - Економски факултет, положен испит за овлашћеног интерног ревизор, пет година радног искуства у струци, а од тога најмање три године на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима.

РАДНО ИСКУСТВО:

- Најмање пет година на руководећим пословима из економске области

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

III ИСТРАЖИВАЊЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТНО ФИНАНСИРАЊЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ИСТРАЖИВАЊА, ИНВЕСТИЦИЈА, РАЗВОЈА И ПРОЈЕКТНОГ ФИНАНСИРАЊА

Општи опис посла:

Руководилац Сектора за истраживање, инвестиције, развој и пројектно финансирање одговоран је за планирање, развој и имплементацију пројеката усмерених на унапређење рада депоније, ефикаснију обраду и селекцију отпада, увођење нових технологија и унапређење еколошког и образовног рада. Рад обухвата координацију између свих сектора депоније и праћење реализације инвестиција, развојних пројеката и пројектног финансирања.

Основне одговорности:

- Планирање и имплементација развојних пројеката:**
 - Идентификација потреба за унапређењем у свим секторима депоније:
 - Финансијско-комерцијално-административни сектор
 - Технички сектор (депоновање, еколошки мониторинг, селекција, компоситрање, рециклажа, праћење и одржавање)
 - Едукативно-образовни сектор

- Израда студија изводљивости, анализе ризика и предлога инвестиционих пројеката.
- Препоруке за увођење нових технологија и оптимизацију процеса.

2. Управљање инвестицијама:

- Координација и надзор над припремом и реализацијом инвестиционих пројеката.
- Пратња буџета, рокова и квалитета изведених радова.
- Сарадња са извођачима, добављачима и надлежним институцијама.

3. Истраживање и иновације:

- Праћење најновијих трендова и технологија у области управљања отпадом, рециклаже и еколошког мониторинга.
- Препоруке за примену иновативних решења и одрживих пракси.
- Употреба података и анализа за оптимизацију процеса и смањење трошкова.
- Праћење фондова који финансирају пројекте, аплицирање и извештавање о реализацији одобрених пројеката

4. Сарадња и координација са секторима депоније:

- Финансијско-комерцијално-административни сектор: унапређење финансијског планирања и управљања ресурсима.
- Технички сектор: праћење процеса депоновања, селекције, компостирања, рециклаже, праћења и одржавања.
- Едукативно-образовни сектор: развој програма за подизање свести о управљању отпадом и одрживости.

5. Контрола и извештавање:

- Израда редовних извештаја за управу предузећа о напретку пројеката и достигнутим циљевима.
- Праћење индикатора учинка и повратне информације за унапређење процеса.
- Предлози мера за минимизацију ризика и оптимизацију рада депоније.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

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

РАДНО ИСКУСТВО:

Најмање пет година на пословима из економске области

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

IV ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

1. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује и руководи техничким сектором.
- Организује и руководи процесом селекције отпада.
- Организује и руководи процесом компостирања отпада.
- Организује и руководи процесом третмана грађевинског отпада.
- организује и руководи процесом депоновања отпада на депонијској касети.
- организује и руководи пословима заштите животне средине и мониторинга (контрола и утврђивање параметара везаних за степен загађења отпадних вода, процедурних вода, површинских вода, биогаса и слегање тела депоније),
- организује и руководи пословима припреме и достављања извештаја 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.
- организује и руководи пословима правилног разврставања и привременог складиштења других врста отпада која се привремено складиште и одлажу на депонију,
- активно учествује у унапређењу регионалног система управљања отпадом.
- стара се о безбедности на раду.
- спроводи одлуке директора,
- координира рад свих организационих јединица техничког сектора и издаје упутства о посебним радовима уговореним са трећим лицима.
- контролише извршење радних задатака наложених управнику, руководиоцима и пословођама свих организационих јединица техничког 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 или
 - 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. СЕКТОР ЗА ДЕПОНОВАЊЕ И ЕКОЛОШКИ МОНИТОРИНГ

2.1.РУКОВОДИЛАЦ ДЕПОНИЈЕ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- организује и руководи процесом депоновања отпада на депонијској касети I и II према технолошком плану депоније, разастирању и сабијању отпада и прекривању инертним материјалом.
- одговоран је за заштиту животне средине и мониторинг (контрола и утврђивање параметара везаних за степен загађења отпадних вода, процедурних вода, површинских вода, биогаса и слегање тела депоније) и спроводи активности из ове области.
- припрема и доставља извештаје о стању животне средине надлежним институцијама.
- одговоран је за документа о кретању отпада.
- прати прописе из области заштите животне средине, стара се о примени истих и сарађује са надлежним организацијама и инспекцијама.
- одговоран је за правилно разврставање и привремено складиштење других врста отпада који се одлажу на депонији.
- активно учествује у унапређењу регионалног система управљања отпадом.
- стара се о безбедности на раду.
- одговоран је за целокупно стање ћелије депоније.
- одговоран је за стање дегазатора и благовремену надоградњу истих.
- организује и руководи процесом депоновања отпада који у себи садржи азбест, гипс, стаклену вуну и остали неопасни отпад, према усвојеном радном плану.
- одговоран је за спровођење у целости плана заштите биодиверзитета на регионалној санитарној депонији.
- одговоран је за функционисање, превентивну контролу, одржавање и ремонт система за пречишћавање процедурних вода: базена, пумпе, протокомера процедурних вода, SCADA система за базен процедурних вода.
- одговоран је за оптималан и функционалан рад система за рецикулацију процедурних вода.
- одговоран је за функционисање, превентивну контролу, одржавање и ремонт базена санитарне воде, базена техничке воде, SCADA система базена санитарне воде и техничке воде, као и постројења за повишење притиска.
- одговоран је за функционисање, превентивну контролу и одржавање целокупног система пијезометорке мреже,
- одговоран је за функционисање, превентивну контролу и одржавање целокупног система метеоролошке станице.
- одговоран је за функционалност и одржавање ободних канала на телу депоније, канала шахти, сливника на депонији.
- организује анализу морфолошког састава комуналног отпада који се одлаже на

- депонији.
- организује анализу морфолошког састава примарно сепарисаног отпада.
- одговоран је за функционисање и одржавање целокупног система ватрогасне заштите на депонији (противпожарни апарати, хидрантска мрежа и сл.).
- одговоран је за функционалност и одржавање ваге.
- одговоран је за функционалност и одржавање аутоматске линије за прање и дезинфекцију доњег строја камиона.
- одговоран је за функционалност и одржавање целокупног система соларне електарне.
- одговоран је за функционалност и одржавање целокупног система линије за секундарну сепарацију отпада.
- одговоран је за функционалност и одржавање целокупног постројења за компостирање биоразградивог отпада.
- одговоран је за функционалност и одржавање целокупног постројења за третман грађевинског отпада.
- Одговоран је за функционисање логистике и одржавања.
- сарађује са надлежним организацијама и инспекцијама.
- 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
или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

РАДНО ИСКУСТВО: најмање три године на пословима везаним за заштиту животне средине

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

2.2.РЕФЕРЕНТ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Праћење и примена законских прописа из области заштите животне средине и безбедности и здравља на раду
- Спровођење мера за спречавање загађења (ваздуха, воде и земљишта)
- Контрола правилног управљања отпадом на депонији (пријем, одлагање, селекција, третман)
- Праћење параметара животне средине (процедне воде, гасови, бука, прашина)
- Вођење евиденције и израда извештаја надлежним институцијама
- Учешће у изради и спровођењу планова управљања отпадом
- Контрола примене мера заштите природе и смањења негативног утицаја депоније
- Сарадња са инспекцијским службама и надлежним органима

- Организација мониторинга и анализа (узорковање воде, земљишта, ваздуха)
- Предлагање мера за унапређење еколошких стандарда
- Спровођење мера БЗР у складу са законом
- Процена ризика на радним местима и ажурирање акта о процени ризика
- Контрола употребе личне заштитне опреме
- Организација и спровођење обуке запослених из БЗР
- Вођење евиденције о повредама на раду и анализа узрока
- Предузимање мера за спречавање повреда и професионалних обољења
- Израда редовних и ванредних извештаја
- Вођење прописане документације (БЗР и екологија)
- Припрема документације за инспекцијске надзоре
- Сарадња са другим службама у предузећу
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

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

РАДНО ИСКУСТВО: најмање три године на пословима везаним за заштиту животне средине

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

2.3. РЕФЕРЕНТ ПРАЋЕЊА ДОКУМЕНТА О КРЕТАЊУ ОТПАДА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Праћење кретања отпада од пријема до коначног одлагања
- Контрола исправности и комплетности документације о отпаду
- Вођење законски прописаних евиденција
- Израда редовних и ванредних извештаја
- Пријем, контрола и архивирање докумената о кретању отпада (праћећи листови, отпремнице, евиденциони листови)
- Унос података у интерне и националне евиденционе системе
- Праћење количина, врста и порекла отпада
- Контрола усклађености документације са важећим прописима
- Сарадња са превозницима, оператерима и надлежним институцијама
- Благовремено уочавање и пријављивање неправилности
- Израда дневних, месечних и годишњих извештаја о кретању отпада
- Припрема извештаја за надлежна министарства и агенције
- Вођење интерних анализа (количине, токови, врсте отпада)

- Припрема документације за инспекцијски надзор
- Вођење прописане документације у складу са законом
- Архивирање документације у физичком и електронском облику
- Ажурирање база података
- Сарадња са другим службама (оператива, финансије, заштита животне средине)
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

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

РАДНО ИСКУСТВО: најмање годину дана на пословима везаним за заштиту животне средине

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

2.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Спровођење оперативних активности у области заштите животне средине
- Праћење стања животне средине на депонији
- Подршка у вођењу евиденција и извештавању
- Контрола примене прописаних мера заштите
- Обилазак терена и праћење услова на депонији (отпад, процедурне воде, гасови, прашина)
- Евидентирање уочених неправилности и обавештавање надређених
- Помоћ у спровођењу мера за спречавање загађења
- Контрола правилног одлагања отпада и поштовања процедура
- Учествовање у узорковању воде, земљишта и ваздуха
- Сарадња са оператерима и другим службама
- Вођење основних евиденција из области заштите животне средине
- Унос података у интерне системе и табеле
- Припрема података за извештаје (дневне, месечне, годишње)
- Архивирање документације
- Вођење документације у складу са упутствима надређених
- Помоћ у припреми документације за инспекцијске контроле
- Сарадња са службама за БЗР, техничком и оперативном службом
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: најмање средња стручна спрема

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

2.5. ЛАБОРАНТ ЗА МОНИТОРИНГ И ЛАБОРАТОРИЈСКА ИСТРАЖИВАЊА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Спровођење мониторинга животне средине
- Узимање, припрема и анализа узорака
- Вођење лабораторијске документације
- Обезбеђивање тачности и поузданости резултата
- Узимање узорака процедурних вода, подземних и површинских вода, земљишта и ваздуха
- Припрема узорака за лабораторијску анализу
- Извођење основних физичко-хемијских анализа (рН вредност, проводљивост, мутноћа и сл.)
- Руковање лабораторијском опремом и инструментима
- Одржавање и калибрација опреме у складу са упутствима
- Евидентирање резултата мерења и анализа
- Праћење параметара животне средине на депонији
- Учествовање у програмима мониторинга (интерним и екстерним)
- Сарадња са овлашћеним лабораторијама
- Контрола узорковања и транспорт узорака
- Вођење лабораторијских дневника и евиденција
- Унос података у базе и извештајне системе
- Припрема података за извештаје о стању животне средине
- Архивирање резултата анализа
- Вођење документације о узорковању и анализама
- Поштовање процедура и стандарда (ISO, интерни протоколи)
- Одлагање лабораторијског отпада на прописан начин
- Сарадња са другим службама (екологија, оператива, БЗР)
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: најмање средња стручна спрема (хемијска, технолошка, еколошка или сродно)

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

2.6. ВОЗАЧ РАДНИХ МАШИНА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Управљање радним машинама у обављању свих врста послова за потребе предузећа.
- по потреби управља путничким и лаким теретним возилима.

- врши одлагање, разастирање, сабијање отпада и прскривање отпада инертним 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 директора и осталих руководиоца у предузећу

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено најмање основно образовање
- Поседовање сертификата за управљање грађевинским машинама.

РАДНО ИСКУСТВО: Непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 3

2.7.ОПЕРАТОР НА КОЛСКОЈ ВАГИ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Евидентирање улаза и излаза возила на депонију
- Мерење масе отпада путем колске ваге
- Контрола документације и усаглашености података
- Вођење евиденције о примљеном отпаду
- Пријем возила на улазу у депонију
- Вагање возила при уласку и изласку
- Евидентирање података (возило, превозник, врста отпада, количина)
- Издавање вагарских листова и пратеће документације
- Контрола исправности достављених докумената о отпаду
- Упоредивање стварног стања са документацијом
- Вођење дневне евиденције о количинама отпада
- Унос података у информациони систем
- Израда дневних, недељних и месечних извештаја
- Архивирање документације
- Контрола врсте отпада који се допрема
- Пријава неправилности (недозвољен отпад, неисправна документација)
- Сарадња са службом заштите животне средине и управљања отпадом
- Усмеравање возила у складу са процедуром рада депоније
- Руковање колском вагом и пратећом опремом
- Основна контрола исправности ваге
- Пријављивање кварова и техничких проблема
- Одржавање радног места у уредном стању
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: најмање III степен средње стручне спреме

РАДНО ИСКУСТВО: Непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

3. СЕКТОР СЕЛЕКЦИЈЕ ОТПАДА

3.1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА СЕЛЕКЦИЈЕ ОТПАДА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Одговоран је за целокупну организацију послова секундарне сепарације отпада,
- одговоран је за организацију из обавеза које преузме предузеће приликом управљања амбалажним отпадом и комунално амбалажним отпадом.
- одговоран је за организацију из обавеза које преузме предузеће у пословима пружања секундарних сировина из индустрије, комерцијалног сектора, јавног сектора и грађана.
- спроводи неопходне активности у побољшању система примарне селекције отпада.
- организује и спроводи активности на увођењу система сепарације секундарних сировина.
- организује пласман и продају секундарних сировина рециклажној индустрији,
- спроводи активности на проширењу броја и обима корисника од којих предузеће преузима амбалажни отпад, комунално амбалажни отпад и секундарне сировине.
- спроводи активности на проширењу прикупљачке мреже за амбалажни отпад и секундарне сировине.
- учествује у припреми докумената и података за фактурисање предатих секундарних сировина купцима за испоручене секундарне сировине.
- учествује у припреми израде документа о кретању отпада.
- организује и контролише целокупан процес рада рециклажног дворишта.
- одговоран је за магацин сировина и магацин готових производа.
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора, извршног директора руководиоца депоније.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Сечено 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 три године на пословима везаним за заштиту животне средине

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

3.2. ПОСЛОВОЋА СЕКУНДАРНЕ СЕПАРАЦИЈЕ ОТПАДА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује процес целокупног рада на линији за секундарну сепарацију отпада.
- одговоран је за квалитет примљених сировина из примарне селекције отпада. Води евиденцију о количини и квалитету примљених сировина на платоу за секундарну сепарацију отпада.

- одговоран је за испоруку секундарних сировина рециклажној индустрији. Води евиденцију о количини и квалитету испоручене секундарне сировине рециклажној индустрији. одговоран је за правилно селектовање секундарне сировине на линији за секундарну сепарацију отпада.
- води дневну и месечну евиденцију селектованих секундарних сировина. спремних за испоруку. складиштених у магацин секундарних сировина.
- води магацинско пословање готових секундарних сировина спремних за испоруку.
- одговоран је за хигијену и опште одржавање платоа за секундарне сировине са магацинским простором. хале за секундарну сепарацију отпада. објекта за смештај радника у хали. ангазоване механизације и опреме.
- одговоран је за исправност и функционалност линије за секундарну сепарацију отпада. целокупне опреме. инвентара и механизације која је у функцији на платоу за секундарну сепарацију отпада. хале и пратећих објекта на платоу за секундарну сепарацију отпада.
- врши редовно одржавање, подмазивање и сл. превентивни мониторинг стања линије за секундарну сепарацију отпада. целокупне опреме и механизације на платоу за секундарну сепарацију отпада.
- контролише издате налоге за рад радницима и ангажованим запосленим преко агенције у оквиру сектора.
- одговоран је за заштиту животне средине на платоу за секундарну сепарацију отпада и у хали за секундарну сепарацију отпада.
- одговоран је за спровођење свих мера везаних за безбедност и заштиту на раду као и адекватну и правилну употребу личне опреме за заштиту на раду запослених и ангажованих запослених,
- одговоран је за спровођење свих прописаних мера противпожарне заштите и одговоран је за исправност целокупне опреме противпожарне заштите на платоу за секундарну сепарацију отпада и у хали за секундарну сепарацију отпада.
- одговоран је за спровођење свих наложених мера у области „забране пушења“.
- спроводи и друге одлуке по налогу директора, извршног директора техничког сектора, руководиоца сектора селекције отпада и руководиоца депоније.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: најмање стечено основно образовање

РАДНО ИСКУСТВО: најмање годину дана на пословима у управљању неопасним отпадом.

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

3.3. ГЛАВНИ БРИГАДИР ЛИНИЈЕ ЗА СЕКУНДАРНУ СЕПАРАЦИЈУ ОТПАДА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Руковање линијом за секундарну сепарацију отпада
- Обезбеђивање континуираног и безбедног рада линије
- Спровођење налога пословође
- Надзор над непосредним радом радника на линији
- Покретање, заустављање и праћење рада линије за сепарацију
- Контрола рада транспортних трака и опреме
- Праћење протока отпада и правилног разврставања

- Давање непосредних упутстава радницима на линији
- Учествовање у процесу сепарације по потреби
- Обезбеђивање равномерног довода отпада на линију
- Контрола квалитета издвојених секундарних сировина
- Брза реакција у случају застоја или неправилности
- Пријављивање кварова и техничких проблема пословођи
- Контрола примене мера безбедности и здравља на раду
- Надзор над коришћењем личне заштитне опреме
- Упозоравање радника на неправилности у раду
- Учествовање у спречавању ризичних ситуација
- Вођење основних података о раду линије (застоји, кварови, количине)
- Обавештавање пословође о стању у току смене
- Сарадња у изради извештаја
- Свакодневна контрола исправности опреме
- Одржавање радног простора и линије у уредном стању
- Учествовање у основном одржавању опреме
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: најмање стечено основно образовање

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

3.4. ГЛАВНИ БРИГАДИР ТИМА САКУПЉАЧКЕ МРЕЖЕ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организација и координација сакупљања секундарних сировина
- Руководење тимом радника на терену
- Планирање и оптимизација рута сакупљања
- Сарадња са грађанима, привредним субјектима и институцијама
- Организовање сакупљања секундарних сировина (папир, пластика, метал, стакло) на територији града и околних села
- Координација рада возача и радника на сакупљању
- Израда дневних, недељних и месечних планова сакупљања
- Надзор над извршењем планираних активности
- Контрола квалитета прикупљених сировина
- Праћење ефикасности сакупљања и искоришћености ресурса
- Контрола рада на терену и поштовања процедура
- Решавање оперативних проблема (кашњења, неприступачан терен, рекламације)
- Предлагање мера за унапређење система сакупљања
- Вођење евиденције о прикупљеним количинама секундарних сировина
- Израда извештаја о раду тима
- Анализа резултата сакупљања по подручјима и корисницима
- Достављање података другим службама (екологија, финансије)
- Распоредивање радника и возача

- Контрола радне дисциплине
- Организација обуке радника
- Праћење безбедности и здравља на раду на терену
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: најмање завршена средња стручна спрема и возачка дозвола Ц категорије

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

3.5. ВОЗАЧ КАМИОНА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- управља камионом и обавља све неопходне послове за потребе предузећа.
- по потреби управља и путничким и лаким теретним возилима.
- одговоран је за исправност датих возила на управљање и за њихово редовно одржавање.
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: Стечено најмање основно образовање и возачка дозвола Ц категорије

РАДНО ИСКУСТВО: Непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 3

3.6. ОПЕРАТЕР НА ЛИНИЈИ ЗА СЕКУНДАРНУ СЕПАРАЦИЈУ ОТПАДА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Рад на линији за секундарну сепарацију отпада
- Сепарација и сортирање секундарних сировина
- Поштовање радних и безбедносних процедура
- Раздвајање отпада по врстама (пластика, папир, метал, стакло)
- Рад на транспортним тракама и машинама за сепарацију
- Контрола квалитета издвојених материјала
- Одржавање реда и чистоће на радном месту
- Испуњавање налога надређеног (пословођа, руководиоца линије)
- Учествовање у процесу разврставања отпада по потреби
- Пријава застоја, кварова и неправилности на линији
- Поштовање мера безбедности и здравља на раду
- Коришћење личне заштитне опреме

- Рад у складу са процедуром и упутствима надређених
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: Стечено најмање основно образовање

РАДНО ИСКУСТВО: Непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 12

3.7. ОПЕРАТЕР НА МЛИНУ ЗА ПЛАСТИКУ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Рад на млину за дробљење и обраду пластике
- Контрола и одржавање сигурног рада машине
- Спровођење налога надређених и поштовање радних процедура
- Утовар и истовар пластичног отпада у машински систем
- Праћење рада млиновске опреме и транспортних трака
- Контрола квалитета дробљене пластике
- Одржавање реда и чистоће у радном простору
- Покретање, заустављање и подешавање млина у складу са упутствима
- Испуњавање налога руководиоца линије или пословође
- Пријава застоја, кварова или проблема у раду
- Сарадња са радницима на линији и другим службама
- Поштовање мера безбедности и здравља на раду
- Коришћење личне заштитне опреме (кацига, рукавице, наочаре, слушалице)
- Контрола опасних зона око машине
- Обавештавање надређених о свим ризицима или неправилностима
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: Стечено најмање основно образовање

РАДНО ИСКУСТВО: Непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

3.8. ОПЕРАТЕР НА СЕЛЕКЦИЈИ МЕТАЛА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Рад на линији за селекцију металног отпада
- Раздвајање и сортирање метала према врсти и квалитету
- Поштовање радних и безбедносних процедура
- Сепарација различитих врста метала (гвожђе, алуминијум, бакар и др.)
- Руковање транспортним тракама и помоћним машинама за селекцију
- Контрола квалитета издвојених металних сировина
- Одржавање чистоће и реда на радном месту
- Испуњавање налога надређеног (пословођа линије, руководиоца)
- Пријављивање неисправности, застоја или проблема на линији

- Сарадња са другим радницима и службама на депонији
- Примена мера безбедности и здравља на раду
- Коришћење личне заштитне опреме (кацига, рукавице, чизме, слушалице)
- Пажљиво руковање металним отпадом како би се избегле повреде
- Обавештавање надређених о ризицима и опасним ситуацијама
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: Стечено најмање основно образовање

РАДНО ИСКУСТВО: Непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

4 СЕКТОР КОМПОСТИРАЊА ОТПАДА

4.1. РУКОВОДИОЦ СЕКТОРА КОМПОСТИРАЊА ОТПАДА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организација, планирање и надзор над процесом компостирања органског отпада
- Руковођење тимом радника у сектору компостирања
- Прати примену процедура заштите животне средине и безбедности на раду
- Обезбеђивање квалитета и ефикасности производње компоста
- Организација сакупљања и обраде органског отпада за компостирање
- Контрола правилног разврставања и припреме отпада за процес компостирања
- Надзор над радом машина и опреме за компостирање
- Планирање и координација активности радника на терену и у сектору
- Контрола квалитета готовог компоста
- Распоређивање радника и возила у складу са планом рада
- Праћење радне дисциплине и безбедности на раду
- Обука и упућивање нових радника
- Праћење перформанси тима и предузимање мера за унапређење продуктивности
- Вођење дневне, недељне и месечне евиденције о количинама обрађеног отпада
- Израда извештаја о раду сектора за надређене
- Припрема података за интерне и законске извештаје
- Анализа резултата производње и предлози за оптимизацију процеса
- Контрола примене мера заштите животне средине
- Примена мера безбедности и здравља на раду
- Надзор над правилном употребом личне заштитне опреме
- Пријављивање и отклањање потенцијалних ризика
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора, извршног директора и руководиоца депоније.

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 или 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

4.2. ПОСЛОВОЋА ЛИНИЈЕ ЗА КОМПСТИРАЊЕ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује рад на линији за компстирање (пријем, селекција, уситњавање, мешање, аерација, зрење)
- Надгледа правилно формирање компостних гомила/редова
- Прати параметре процеса (температура, влага, аерација)
- Предузима мере за оптимизацију процеса компстирања
- Контролише извршење радних задатака
- Води евиденцију присуства и учинка
- Учествоје у обуци нових радника
- Обезбеђује да финални компост испуњава прописане стандарде
- Сарађује са лабораторијом или спољним контролама
- Води евиденцију о квалитету и количинама произведеног компоста
- Прати исправност машина (дробилнице, окретачи компоста, сито и др.)
- Пријављује кварове и координише са одржавањем
- Води рачуна о правилном коришћењу опреме
- Води дневне и месечне извештаје о:
 - количинама улазног отпада
 - количинама произведеног компоста
 - стању процеса
- Извештава руководиоца сектора компстирања отпада
- Спроводи мере безбедности и здравља на раду
- Обезбеђује коришћење личне заштитне опреме
- Контролише да нема негативних утицаја (мириси, процедурне воде, загађење)
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора, извршног директора, руководиоца депоније и руководиоца сектора компстирања отпада.

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 или

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

4.3. ОПЕРАТЕР НА КОМПОСТИРАЊУ ОТПАДА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Рад на процесу компостирања органског отпада
- Праћење и извођење активности по налозима руководиоца сектора
- Поштовање мера безбедности и процедура рада
- Припрема органског отпада за компостирање (селекција, дробљење, мешање)
- Пратење процеса разградње и влажења отпада
- Контрола и праћење температура и других параметара компоста
- Учествовање у премештању, слагању и паковању готовог компоста
- Одржавање чистоће и реда на радном месту
- Испуњавање налога руководиоца сектора или пословође
- Праћење исправности опреме и машина у сектору
- Пријављивање кварова, застоја или неправилности
- Сарадња са другим радницима на терену и у сектору
- Поштовање мера безбедности и здравља на раду
- Коришћење личне заштитне опреме (рукавице, чизме, маска, слушалице)
- Обавештавање надређених о потенцијалним ризицима
- Рад у складу са процедурама заштите животне средине
- Вођење евиденције о раду на линији компостирања
- Пријава проблема и застоја руководиоцу сектора
- Сарадња у припреми интерних извештаја
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: најмање завршена основна стручна спрема

РАДНО ИСКУСТВО: Непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 3

5 СЕКТОР СЕЛЕКЦИЈЕ И РЕЦИКЛАЖЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ОТПАДА

5.1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА СЕЛЕКЦИЈЕ И РЕЦИКЛАЖЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ОТПАДА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организација, планирање и надзор над процесом селекције и рециклаже грађевинског отпада
- Руководење тимом радника у сектору
- Прати примену процедура заштите животне средине и безбедности на раду
- Обезбеђивање ефикасности процеса и квалитета рециклираног материјала
- Организација пријема, сортирања и обраде грађевинског отпада
- Контрола правилног разврставања и класификације грађевинског отпада
- Надзор над радом машина и опреме за дробљење, ситњење и сортирање
- Планирање и координација активности радника на терену и у сектору
- Контрола квалитета произведеног рециклисаног материјала (шут, бетон, цигла)
- Распоређивање радника и возила у складу са планом рада
- Праћење радне дисциплине и безбедности на раду
- Обука и упућивање нових радника
- Праћење перформанси тима и предузимање мера за унапређење продуктивности
- Вођење дневне, недељне и месечне евиденције о количинама обрађеног грађевинског отпада
- Израда извештаја о раду сектора за надређене
- Припрема података за интерне и законске извештаје
- Анализа резултата процеса и предлози за оптимизацију
- Контрола примене мера заштите животне средине
- Примена мера безбедности и здравља на раду
- Надзор над правилном употребом личне заштитне опреме
- Пријављивање и отклањање потенцијалних ризика
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора, извршног директора и руководиоца депоније.

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 или 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

6 СЕКТОР ЛОГИСТИКЕ И ОДРЖАВАЊА

6.1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЛОГИСТИКЕ И ОДРЖАВАЊА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује процес рада у оквиру сектора.
- контролише издате налоге за рад радника у оквиру сектора.
- по потреби врши пријем и мерење отпада.
- стара се и води евиденцију о техничком одржавању возила, стара се о техничком прегледу за регистрацију возила и издатим путним налозима,
- врши пријем путних и радних налога и попуњава исте.
- одговоран је за целокупну хигијену и одржавање круга депоније и саобраћајница (сем платоа за секундарну сепарацију) отпада и платоа за компостану).
- одговоран је за одржавање целокупне површине круга депоније сем платоа за секундарну сепарацију отпада. платоа за компостану и хелију депоније (кошење. чишћење. одржавање зелених површина. дрвореда у круг) депоније и сл.),
- одговоран је функционалност и одржавање противпожарног пута око хелија депоније,
- одговоран је функционалност и одржавање зграда и објекта депоније (сем хале за секундарну сепарацију отпада).
- одговоран је функционалност и одржавање ограде око круга депоније.
- обезбеђује целокупну логику техничком сектору и финансијско - административном сектору (неопходне набавке, превоз и слично по налозима).
- обезбеђује и набавља неопходну хтз опрему по налозима извршног директора сектора.
- води магацин горива и мазива, алата, ХТЗ опреме, грађевинског материјала и остале робе и опреме у радионици,
- обавља друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Сечено 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: најмање три године на пословима вођења техничког сектора

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

6.2. ШЕФ ВОЗНОГ ПАРКА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организација, планирање и надзор рада возила депоније
- Руковођење тимом возача и техничког особља возног парка
- Контрола исправности возила и оптималног коришћења возног парка
- Праћење примене безбедносних и еколошких стандарда
- Планирање и координација свих активности возила депоније (комунална, транспортна и оперативна возила)
- Распоређивање возача на задатке и маршруте
- Контрола исправности и редовног одржавања возила
- Надзор над коришћењем горива, резервних делова и опреме
- Сарадња са другим секторима депоније у вези са логистиком и транспортом
- Руковођење и обука возача и техничког особља
- Праћење радне дисциплине и безбедности на раду
- Рјешавање оперативних и кадровских питања унутар возног парка
- Подстицање тимског рада и ефикасности
- Вођење евиденције о возилима, километражи, гориву и сервисирању
- Израда извештаја о раду возног парка за надређене
- Припрема података за интерне и законске извештаје
- Праћење трошкова рада возног парка и предложених оптимизација
- Контрола примене мера безбедности и здравља на раду
- Надзор над безбедним коришћењем возила и опреме
- Обавештавање надређених о потенцијалним ризицима и кваровима
- Праћење примене прописа о саобраћају и правилника депоније
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: завршена најмање средња стручна спрема (техничка, саобраћајна или сродна)

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

6.3. 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,
- врши пријем и мерење отпада,
- по потреби врши истовар и претовар материјала.

- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено средње образовања у трогодишњем или четворогодишњем трајању
- Поседовање неопходне. законски прописане. лиценце за обављање наведених послова

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 4

6.4. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА, ОПРЕМЕ И МЕХАНИЗАЦИЈЕ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Одржавање и сервисирање возила, механизације и опреме депоније
- Обезбеђивање исправности и безбедног рада возила и машинске опреме
- Праћење налога надређених и примена радних процедура
- Извођење редовног и ванредног одржавања комуналних возила и механизације
- Поправке и замена делова, гума, хидрауличних и електричних система
- Контрола функционалности транспортних трака, виљушкара, млинова и друге опреме
- Припрема возила и машина за рад на депонији
- Одржавање опреме и механизације у складу са упутствима произвођача
- Праћење сигурносних параметара и примена мера заштите на раду
- Брза интервенција у случају кvara или застоја
- Сарадња са возачима и операторима у отклањању проблема
- Вођење евиденције о сервисирању и поправкама возила и опреме
- Пријава кварова и неисправности надређеном
- Сарадња у припреми интерних извештаја о стању возила и механизације
- Примена мера безбедности и здравља на раду
- Коришћење личне заштитне опреме (рукавице, чизме, кацига, наочаре)
- Контрола техничке исправности возила и опреме пре употребе
- Обавештавање надређених о потенцијалним ризицима
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и осталих руководиоца у предузећу.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: Средња техничка стручна спрема (машинство, саобраћај, електротехника или сродно)

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

V ФИНАНСИЈСКО – КОМЕРЦИЈАЛНО – АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКТОР

1.1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – КОМЕРЦИЈАЛНО – АДМИНИСТРАТИВНОГ СЕКТОРА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Планира и прати финансијско пословање (буџет, трошкови, приходи)
- Прати ликвидност и предлаже мере за побољшање новчаних токова
- Сарађује са банкама, ревизорима и надлежним институцијама
- Обезбеђује усклађеност са законским прописима (порези, јавне набавке, финансије)
- Учествоје у формирању цена услуга (депоновање отпада, третман, рециклажа)
- Координира праћење уговора са корисницима услуга и партнерима
- Анализира тржиште и предлаже мере за повећање прихода
- Контролише фактурисање и наплату потраживања
- Сарађује са локалним самоуправама и привредним субјектима
- Руководи, организује и координира рад финансијских, комерцијалних, правних, административних и кадровских послова,
- Обезбеђује правилно вођење документације и архиве
- Припрема или координира извештаје за менаџмент, надзорни одбор и оснивача
- Учествоје у изради интерних аката и процедура
- Поставља циљеве и прати учинак
- Предлаже унапређење процеса и рационализацију трошкова
- Обезбеђује примену интерних контрола
- Израђује предлоге плана јавних набавки као и измене плана јавних набавки
- Спроводи поступке јавних набавки по потреби
- Учествоје у пројектима (нпр. управљање отпадом, ЕУ фондови)
- 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 или
 - на основним економским студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Положен стручни испит за службеника за јавне набавке

РАДНО ИСКУСТВО:

- Најмање пет година на руководећим пословима из економске области

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

1.2. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВЕНО – КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује, координира и контролише рад рачуноводствено-књиговодствених послова
- Распоређује послове извршиоцима и прати њихову реализацију
- Обезбеђује ефикасно и законито функционисање финансијско-рачуноводствених процеса и прати прописе и измене прописа из области финансијско - рачуноводствених послова
- Даје стручна упутства и врши надзор над радом запослених
- Одговоран је за вођење пословних књига у складу са прописима
- Контролише књижење свих пословних промена
- Обезбеђује тачност и ажурност финансијских евиденција
- Врши контролу обрачуна зарада, пореза и доприноса
- Надзире евиденцију основних средстава и обрачун амортизације
- Руководи израдом месечних, кварталних и годишњих финансијских извештаја
- Одговоран је за израду завршног рачуна и финансијских извештаја
- Сарађује са ревизорима, пореским органима и другим надлежним институцијама
- Обезбеђује благовремено достављање извештаја надлежним органима
- Учествоје у изради финансијских планова и буџета
- Прати реализацију финансијских планова
- Анализира трошкове и приходе и предлаже мере за унапређење пословања
- Израђује интерне анализе и извештаје за потребе руководства
- Прати и примењује законске прописе из области рачуноводства, пореза и финансија
- Обезбеђује усклађеност пословања са важећим прописима
- Учествоје у изради и примени интерних аката и процедура
- Комуницира са банкама, добављачима, купцима и државним институцијама
- Представља предузеће у домену финансијско-рачуноводствених послова
- Обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу руководиоца финансијско – комерцијално – административног сектора 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 економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или
на основним економским студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

РАДНО ИСКУСТВО:

- Најмање пет година на пословима из економске области

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

1.3. РАЧУНОВОЋА - КЊИГОВОЋА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Књижење улазних и излазних фактура
- Евидентирање свих финансијских промена (трошкови, приходи, благајна, банке)
- Вођење главне књиге и помоћних евиденција
- Обрачун зарада, накнада и других примања запослених
- Обрачун пореза и доприноса у складу са важећим прописима
- Вођење евиденције основних средстава и обрачун амортизације
- Контрола исправности књиговодствене документације
- Архивирање финансијске документације
- Припрема документације за ревизију и инспекцију
- Припрема података за месечне, кварталне и годишње извештаје
- Учесће у изради завршног рачуна
- Израда интерних извештаја по налогу надређеног
- Књижење извода из банака
- Праћење уплата и исплата
- Вођење благајне
- Сарадња са другим службама
- Комуникација са добављачима и корисницима услуга у вези фактура и плаћања
- Примена законских прописа из области рачуноводства и пореза
- Поступање по интерним актима и упутствима надређеног
- води електронске обрасце и извештаје.
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу руководиоца финансијско – комерцијално - административног сектора, шефа рачуноводствено – књиговодствених послова 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 или
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

1.4. РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Води благајну и стара се о наплати вредносних папира и обвезница.
- прима и обрађује радне листе за обрачун зараде.

- исплаћује зараде, накнаде зарада, путне трошкове и остале исплате.
- 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 (рино, регистар запослених, релоф и сл.)
- свакодневно води евиденцију вагарских потврда, класификује их и припрема за фактурисање пружених услуга предузећа.
- води досијее запослених.
- прати законске прописе као и њихове измене и допуне и исте примењује у свакодневним раду.
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора, руководиоца финансијско – комерцијално - административног сектора и непосредног руководиоца.

УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

- Стечено средње образовање у трајању од четири године

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

1.5. РЕФЕРЕНТ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Планира и спроводи комерцијалну политику предузећа
- Учествоје у изради ценовника услуга (пријем, третман и одлагање отпада)
- Предлаже мере за повећање прихода и унапређење услуга
- Прати реализацију комерцијалних планова
- Прати реализацију уговора са корисницима услуга
- Одржава контакте са јавним и приватним корисницима (ЈКП, привреда, општине)
- Ради на проширењу мреже корисника услуга
- Решава рекламације и спорна питања са клијентима
- Организује и контролише процес фактурисања услуга
- Прати наплату потраживања и предузима мере за наплату
- Сарађује са финансијским сектором у вези са дуговањима
- Учествоје у припреми извештаја о реализацији прихода и наплати
- Прати тржишне услове у области управљања отпадом
- Анализира конкуренцију и предлаже унапређења
- Израђује извештаје, анализе и предлоге за менаџмент
- Сарађује са техничким сектором (пријем и третман отпада)
- Комуницира са локалним самоуправама, институцијама и партнерима
- Учествоје у пројектима и јавним набавкама у делу комерцијале
- Предлаже мере за оптимизацију комерцијалних процеса
- Уводи и унапређује евиденције и базе података корисника
- Прати законску регулативу из области комерцијалних и услужних делатности

- Обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и руководиоца финансијско – комерцијално - административног сектора.

УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Најмање завршена средња стручна спрема – IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

1.6. ШЕФ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНУ ТЕХНОЛОГИЈУ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује, координира и надзире рад у области правних, административних и кадровских послова
- Обезбеђује примену законских прописа и интерних аката у пословању депоније
- Припрема и учествује у изради општих и појединачних правних аката (правилници, одлуке, решења, уговори)
- Даје правна мишљења и тумачења у вези са пословањем
- Учествује у преговорима и закључивању уговора са пословним партнерима
- Прати реализацију уговора и предузима мере у случају неиспуњења уговорних обавеза
- Организује и води послове из области радних односа (запошљавање, уговори о раду, евиденције запослених, престанак радног односа)
- Стара се о правилној примени прописа из области рада, заштите на раду и других релевантних области
- Води кадровску евиденцију и персоналну документацију запослених
- Сарађује са надлежним институцијама (инспекције, судови, органи управе)
- Заступа послодавца пред судовима и другим органима или координира рад са ангажованим правним заступницима
- Организује и унапређује административне послове и канцеларијско пословање
- Обезбеђује правилно архивирање и чување документације
- Израђује извештаје из делокруга рада
- Предлаже мере за унапређење организације рада и усклађивање са прописима
 - израда уговора, преднацрта, нацрта и предлога општих аката предузећа.
 - израда уговора, решења, одлука и других аката из области радно-правног законодавства.
 - 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.
- израђује предлоге плана јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама

не примењује, као и измене плана јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује.

- Спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.
- води послове припреме докумената за одржавање седница Надзорног одбора.
- води послове припреме и доставе докумената оснивачима предузећа.
- Обезбеђује исправност рада рачунара, штампача и друге опреме
- Инсталира и ажурира оперативне системе и апликативни софтвер
- Пружа техничку подршку запосленима у свакодневном раду
- Решава проблеме у функционисању рачунарске опреме и софтвера
 - Спроводи мере заштите података и прави резервне копије (backup)
 - Контролише приступ подацима и корисничким налозима
 - Администрира корисничке налоге и приступне дозволе
 - Прати рад информационих система и отклања неправилности
 - Води евиденцију о ИТ опреми и софтверским лиценцама
 - Предлаже унапређења у области информационих технологија
 - Учествоје у увођењу нових софтверских решења
 - Прати развој технологије и предлаже примену нових решења
 - Сарађује са екстерним ИТ добављачима и сервисима
 - Обезбеђује примену прописа у области заштите података и информационе безбедности
- Обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и руководиоца финансијско – комерцијално - административног 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 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: најмање три године на пословима правне струке.

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

1.7. КООРДИНАТОР ПРОЈЕКТА И АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Координира припрему и имплементацију интерних еколошких пројеката и апликација према локалној самоуправи и Националној служби за запошљавање за пријем приправника и лица који обављају послове јавних радова
- Прати реализацију интерних еколошких пројеката и апликација према локалној самоуправи и Националној служби за запошљавање за пријем приправника и лица који обављају послове јавних радова

- Води евиденцију о пројектним трошковима и контролише усклађеност са одобреним буџетом
- Сарађује са финансијском службом у вези са књижењем и извештавањем пројектних трошкова
- Припрема финансијске и наративне извештаје о реализацији пројеката
- Комуницира са донаторима, партнерима и надлежним институцијама у вези пројеката
- Организује административну подршку пројектима (документација, архивирање, праћење рокова)
- Сарађује са свим организационим јединицама ради ефикасне реализације пројеката
- Израђује извештаје о административно-финансијским пословима из свог делокруга рада
 - Води интерну евиденцију примљених рачуна, води Регистар измирених новчаних обавеза, уноси рачуне на Портал јавних набавки који нису настали поступцима јавних набавки
- Обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директор и руководиоца финансијско – комерцијално - административног сектора

УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

- Стечено средње образовање у трајању од четири године

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

1.8. СЕКРЕТАРИЦА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Обавља административно-техничке и канцеларијске послове за потребе руководства и сектора
- Организује и води евиденцију састанака, обавеза и пословних активности руководиоца
- Прима, евидентира, разврстава и прослеђује пошту (писмену и електронску)
- Води деловодник и друге службене евиденције у складу са прописима
- Саставља и куца службену преписку, дописе, записнике и извештаје по налогу
- Обезбеђује комуникацију путем телефона и електронске поште са странкама и пословним партнерима
- Организује пријем странака и најаву посета
- Води рачуна о уредности и доступности документације и врши архивирање
- Пружа административну подршку свим организационим јединицама по потреби
- Води евиденцију службених путовања, одсустава и других административних података
- Обезбеђује набавку и евиденцију канцеларијског материјала
- Чува поверљивост података и службене документације
- Обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директор и руководиоца финансијско – комерцијално - административног сектора

УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

- Стечено средње образовање у трајању од четири године

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

1.9. ПОМОЋНИ РАДНИК – ЧИСТАЧ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Одржава хигијену пословних просторија (канцеларије, ходници, санитарни чворови, заједничке просторије)
- Чисти и одржава радне и помоћне просторе у кругу депоније, у складу са упутствима
- Празни канте за отпад и врши правилно одлагање отпада
- Одржава чистоћу прилазних површина, улаза и других спољашњих делова објекта
- Води рачуна о хигијенским средствима и благовремено обавештава о потреби набавке
- Користи средства за чишћење у складу са упутствима и прописима о безбедности
- Пријављује уочене кварове, оштећења или неправилности у објекту
- Помаже у једноставним физичким пословима по налогу (пренос лакшег материјала, уређење простора и сл.)
- Поштује мере безбедности и здравља на раду и користи прописану заштитну опрему
- Одржава личну хигијену и уредност радне опреме
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско – комерцијално - административног сектора.

УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

- Најмање завршено основно образовање.

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

VI ЕДУКАТИВНО – ОБРАЗОВНИ СЕКТОР

1.1. РУКОВОДИЛАЦ ЕДУКАТИВНО – ОБРАЗОВНОГ СЕКТОРА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Развој и имплементација едукативних програма о управљању отпадом
- Организација радионица, презентација, трибина и обука за различите циљне групе (ученици, грађани, привреда)
- Сарадња са основним и средњим школама, факултетима и невладиним организацијама
- Креирање информативних и едукативних материјала (брошуре, водичи, дигитални садржај)
- Планирање и спровођење кампања за подизање еколошке свести
- Координација посета депонији у едукативне сврхе

- Праћење резултата програма и израда извештаја
- Иницирање и учешће у пројектима из области заштите животне средине (локални и међународни)
- Сарадња са медијима и јавним институцијама
- Увођење, имплементација, ажурирање и контрола имплементације од стране свих запослених у предузећу ИСО стандарда
- Увођење, имплементација, ажурирање и контрола имплементације од стране свих запослених у предузећу Финансијског управљања и контроле (ФУК)
- Вођење и ажурирање регистра ризика у оквиру ФУК-а
- 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, економских или 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

1.2. КООРДИНАТОР ЗА МАРКЕТИНГ И ЈАВНУ КАМПАЊУ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Планирање и спровођење маркетиншких и едукативних кампања
- Осмишљавање стратегија комуникације са јавношћу
- Креирање садржаја за медије, друштвене мреже и информативне канале
- Организација јавних догађаја (кампање, трибине, акције чишћења, едукативни дани)
- Сарадња са локалним медијима, школама, институцијама и невладиним организацијама
- Координација промотивних активности и видљивости пројеката
- Припрема саопштења за јавност, PR текстова и извештаја
- Праћење ефеката кампања и анализа резултата
- Управљање визуелним идентитетом и брендом кампања
- Подршка у реализацији едукативних програма и активности сектора
- Обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и непосредног руководиоца.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Најмање средња стручна спрема

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

У Пироту. 23.03.2026. године

Директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“



Небојша Иванов, директор