

<p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Степен стручне спреме: II, III или IV степен 2. Занимање: било кој занимања 3. Радно искуство: 1 година 4. Број извршилаца 5. 	<p>2.Р1. " Одржавање чистоће на пештама јане намење, одржавање јане зелених површина, управљање збољима, сачувавање нијансама "</p>	<p>11. Рководилац одржавања градске чистоће, зеленила и гробља</p> <p>-Организује и непосредно извршава све послова на реализацији програма градске чистоће, чистоће на градском гробљу и пијаци.</p> <p>-Води евиденцију доласка на посао и одласка са посла и евидентира учинак.</p> <p>-Води сву потребну документацију, дневну, месечни, тромесечни и годишњи план реализације уговорених радова, на основу којих сачињава извештаје и обрачуна ради наплате истих у законски прописаним роковима и потребама предузета.</p> <p>-Стара се о дневном одржавању паркова, зеленила и јавних површина, за чију ажурност и реализацију је одговоран.</p> <p>-Води евиденцију сакупљања и извожења комуналног, пословног, биоразградивог и др. отпада са јавних површина.</p> <p>-Сачињава недељни план сакупљања и извожења отпада, за чију реализацију је одговоран,</p> <p>-Благовремено доставља утрошке и потребне податке за израду фактура, а по потреби врши израду исте и обезбеђује оверу од стране инвеститора.</p> <p>-Учествује у свим пословима техничке припреме, анализира радне учинке, снима нормативе рада, утрошке материјала и енергије, анализира технолошке могућности и извршења, прикупља податке за израду ценовника оперативних послова. У том смислу израђује предмере и предрачуна радова и планове организације израде и динамике извршења.</p> <p>-Организује непосредно извршење свих послова на градском гробљу, одржавању гробља, организовање сахрана, размаравање фризева гробница и стаза, израда гробница по плану и чистоће на гробљу и паркинг простору.</p> <p>-Стара се о одржавању капеле и других објеката.</p> <p>-Води сву потребну документацију, књигу гробља, главну књигу сачувањених лица и регистар закупа земљишта на гробљу, контролише време закупа и организује обнову уговора, налаже слагање опомена нередовним измирицима</p>
--	---	---

обавеза.
- Учествује у изради планова предузета.
- Даје писмене или усмене извештаје инспекцији из делокрута делатности
ЗЖС
- Подноси извештај директору и Надзорном одбору, о раду РЈ.
- Одговара за правилну примену одлука и прописа пред надлежним органима.
- Утврђује организацију рада РЈ.
- Редовно требује и договара за правилан утрошак материјала, горива,
заштитних средстава и др
- Попуњава и доставља благовремено статистичке податке и податке према
надлежним министарствима за чију ажурност је одговоран.
- Дужан је да води рачуна о радној дисциплини и понашању радника, заштити
на раду и употреби заштитних средстава.
- Одговоран је за спровођење радне дисциплине, спровођење предвиђених
мера заштите на раду и противпожарне заштите.
- Ради и друге послове по налогу директора коме је и одговоран за свој рад.

Услови:

- 1. Степен стручне спреме : VII степен, високо образовање на студијама другог степена.
- 2. Занимање: дипл. грађ. инж.
- 3. Радно искуство: 3 године
- 4. Број извршилаца: 1

Ръководител на ишаце, управяваща гробьем, противпожарне заштите
и послова автоматске обраде података

- Прати чиненице од значаја за заштиту од пожара, процену угрожености од пожара,
 - Премаже техничке и организационе мере за унапређење противпожарне заштите и израђује планове заштите од пожара, правилинике и друге потребне акте.
 - Обавља послове у вези са остваривањем безбедности и здравља на раду запослених и лица која се налазе у радној околини ради спречавања повреда на раду и професионалних обољења.
 - Координира са агенцијом одговорном за вођење послова безбедности и здравља на раду.
 - Организује непосредно извршење свих послова на градском гробљу, државану гробља, организовање сахрана, размаравање фризева гробница и стаза, израда гробница по плану и чистоће на гробљу и паркинг простору.
 - Стара се о државану капеле и других објеката.
 - Води сву потребну документацију, књигу гробља, главну књигу сахрањених лица и ретистар закупа земљишта на гробљу, контролише време закупа и организује основу уговора, налаже снаге опомена нередовним измирицима обавеза.
 - Прати стање исправности информационог система, - Благовремено пријављује и отклања кварове на компјутерским системима у пословним просторијама,
 - Израђује програмске пакете мањег обима,
 - Оперативно учествује у примени програма БИОПС и врши обуку корисницима програмског пакета заједно са овлашћеним програмерима,
 - Прати и доставља све потребне статистичке податке надлежним институцијама по налогу директора,
 - По потреби помаже организатору мерно наплатне службе.
 - Обавља и друге послове по налогу директора.
 - За свој рад одговоран је директору предузећа.
1. Степен стручне спреме: VI или VII степен.
2. Инженер заштите на раду, Струковни инжињер електротехнике и рачунарства –електронско пословање -специјалиста или др.
3. Радно искуство: 1 година
4. Број извршилаца: 1

13.	<p>Чистач пословних просторија и доставља</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши чишћење и одржавање пословних и других просторија. - Одржавање хигијене санитарних чворова. - Чишћење и прање прозора, канцеларијског намештаја, радног инвентара и осталих предмета у канцеларији. - Изношење отпада и одлагање смећа у контејнерима. - Експедиција поште и достављање свих врста писама и свих аката Предузеца, државним органима, предузећима и другим правним и физичким лицима. - Презимање поште и робе по наруџби и налогу достављача, припрема и служби напитке (кафа, чај и др.) - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Степен стручне спреме: I степен 2. Занимање: чистач 3. Радно искуство: без радног искуства 4. Број извршиоца: 1

15.	<p align="center">Руководилац РЈ водова и канализација</p> <p>Учествује у организацији процеса рада предузећа; Учествује у изради дугорочних и средњорочних планова пословне стратегије и развоја јавног комуналног предузећа "Комуналац" Учествује у изради годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавног комуналног предузећа "Комуналац"; Учествује у изради плана набавки за текућу годину; - Организује и одговара за рад радне јединице водова и канализације.</p>
3. РЈ „Водовод, канализација и грађевинска опрема“	
14.	<p align="center">Чистач Улице</p> <p>- Чистиће улице, тротара и других јавних површина, сакупљање и утовар смећа, отпада из стамбених и јавних површина, чишћење око контејнера. - Државање зелених површина, дрвореда и паркова. - Одговоран је за квалитет очишћеног реона. - Одговоран је за алат и опрему којом је задужен за обављање радних задатака и брине о правилном руковању са истим како неби дошло до оштећења за шта је одговоран. - Врши прикупљање и утовар лешева животиња. - По потреби врши послове погробних услуга-ископ и сахрањивање. - Одговоран је за свакодневни рад на чишћењу улица и сакупљању смећа по датим налозима од непосредног руководиоца. - Врши пражњење корпи за отпатке и пријављује непосредном руководиоцу уочена оштећења на на корпама за отпад и контејнерима. - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из делокрућа рада предузећа. Услови: 1. Степен стручне спреме: I, II, III или IV степен 2. Занимање: НКВ 3. Радно искуство: без искуства 4. Број извршилаца: 30</p>

<p>- Ради на свим пословима развоја и инвестиција Предузећа.</p> <p>- Учествоје у изради уговора и понуда на изградњи инвестиционих објеката.</p> <p>- Формира и чува техничке и друге трајне документације.</p> <p>- Контактира са инспекцијом и другим државним органима и предузетима</p> <p>- узмемне и допуне одређених одлука у вези делатности Предузећа ради</p> <p>- постигања веће ефикасности рада,</p> <p>- Организује и учествује у свим пословима техничке припреме, анализира</p> <p>- радне уџице, снима нормативе рада, утврђује премјере и енергије,</p> <p>- анализира технолошке могућности и извршења, прикупља податке за израду</p> <p>- основника оперативних послова. У том смислу израђује премјере и</p> <p>- предузетне радова и планове организације израде и динамике извршења.</p> <p>- Ради на издавању услова за прикупљање на водоводну и канализациону мрежу.</p> <p>- Учествоје у изради планова предузећа.</p> <p>- Даје писмене или усмене извештаје инспекцији у вези дистрибуције воде.</p> <p>- Подноси извештај директору и Надзорном одбору, о раду РЈ.</p> <p>- Одговара за правилну примену одлука и прописа пред надлежним органима.</p> <p>- Утврђује организацију рада РЈ.</p> <p>- Одговоран је за прикупљање података о подземним инсталацијама у слушњу</p> <p>- извођења радова на одржавање и изградњу водоводне и канализационе</p> <p>- мреже, као и за обележавање места извођења радова одговарајућим</p> <p>- саобраћајним знаковима и на начин предвиђен законом.</p> <p>- Одговара за правилан утрошак материјала.</p> <p>- Прати законске регулативе из области заштите на раду и ППЗ и применује</p> <p>- исте.</p> <p>- Стара се о одржавању исправности објеката водоснабдевања.</p> <p>- Врши пријем странака и обавља разговоре са истим у вези водоснабдевања.</p> <p>- Одговара за исправност воде за пиће према законским прописима (хемијски</p> <p>- и бактериолошки).</p> <p>- Организује и прати редовне анализе воде за пиће и отпадних вода у складу</p> <p>- са законском регулативом.</p> <p>- Учествоје у изради планова годишњих одмора РЈ.</p> <p>- Организује вођење грађевинске књиге и налога о свим изведеним радовима</p> <p>- и стара се о благовременој наплати.</p> <p>- Организује уредну евиденцију о извршеним поправкама на мрежи водовода</p> <p>- и канализације.</p> <p>- Организује благовремено скидање водомера и њихову замену.</p> <p>- Излази на терен да утврди квар и организује да се исти отклони.</p> <p>- Дужан је да се стави на располагање директору предузећа у свако доба и</p> <p>- остане на послу док за то буде трајала потреба.</p> <p>- Учествоје у изради програма за реконструкцију водоводне и канализационе</p> <p>- мреже.</p> <p>- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа коме и одговара за</p> <p>- свој рад.</p> <p>- Услови:</p> <p>1. Степен стручне спреме : VII, степен, високо образовање на студијама</p> <p>- другог степена, лиценца одговорног извођача и пројектанта.</p>	
---	--

17.	<p>Електричар</p> <p>- Ради на одржавану електрониксталапије и аутоматике на црним станицама за препумпаване воде у свим водоводним постројењима и мерним станицама којим гадјује ЈКП „Комуналц“ и одговоран је за исправност исте.</p> <p>- Стара се о потонској спремности постројења за препумпаване воде, врши отклањање кварова, трбоване одговарајућег електроматеријала и све остале послове везане за ову врсту делатности и учествује у отклањању квара на водоводу и канализационој мрежи РЈ.</p>
16.	<p>Руководилац грађевинске оперативе</p> <p>2. Занимање: динл. грађ. инжњер хидроконструкторског одсека 3. Радно искуство: 3 године 4. Број извршилаца: 1</p> <p>- Непосредно организује градилиште и руководи радовима на изградњи, реконструкцији и санацији објекта.</p> <p>- Воли градилишну документацију, евиденцију доласка на посао и одласка са посла и евидентира учинак.</p> <p>- Даје упутства и непосредно објашњава и демонстрира начин извођења радова у сопственој режисији и радова подизвођача.</p> <p>- Требује и указује материјал, радну снагу, алат, механизацију и о томе води евиденцију и брине о свему.</p> <p>- Благовремено доставља утробке и потребне податке за израду фактура, а по потреби врши израду исте и обезбеђује оверу од стране инвеститора.</p> <p>- Одговоран је за квалитет изведених радова, поштовање уговорених рокова.</p> <p>- Стара се о одржавану паркова, зеленила и јавних површина и учествује у реализацији истих сарађуном са Руководилац одржавану градске чистоће, зеленила, пијаце и трбоља.</p> <p>- Дужан је да води рачуна о радној дисциплини и понашању радника, заштити на раду и употреби заштитних средстава.</p> <p>- Одговоран је за спровођење радне дисциплине, спровођење предвиђених мера заштите на раду и противпожарне заштите.</p> <p>- Учествује у изради пројектне документације и вршењу техничке контроле.</p> <p>- Ради послове у вези озаконења објекта и ЦЕОП-а.</p> <p>- Ради на пословима издавања услова за прикључак објекта на водоводу и канализациону мрежу.</p> <p>- Ради и друге послове по налогу директора коме је и одговоран за свој рад.</p> <p>Услови: 1. Степен стручне спреме : VII степен, високо образовање на студијама другог степена. 2. Занимање: динл. грађ. инжњ. и спец. струк. инжњ. грађевинарства 3. Радно искуство: 3 године 4. Број извршилаца: 1</p>

<p>-Води евиденцију о периодичним поправкама пумпи, ЕМ и обавештава о потреби сервисирања истих, као трбоване потребног материјала за одржавање и отклањање кварова да не би долазило до прекида у водоснабдевању.</p> <p>- У складу са прошковима струје врши анализу учешћа исте у цени воде и премаже потребне мере рационализације трошкова водоснабдевања.</p> <p>- Врши евиденцију уличне расвете на територији општине, релеструје неисправност, трбује потребан материјал за отклањање кварова, сачињава радне налоге, врши контролу, оверава рачуне подизвођача и сачињава рачуне према инвеститору ЈКП "Комунала";</p> <p>- Дужан је да се стави на располагање директору предузећа и руководиоцу РЈ водова и канализације у свако доба и остане на послу док за то буде трајала потреба.</p> <p>- Ради и друге послове по налогу руководиоца водова и директора предузећа.</p> <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Степен стручне спреме: IV или VI степен 2. Занимање: електричар 3. Радно искуство: 1 година 4. Број извршилаца: 2 	<p>18.</p> <p>Водостатаер</p> <p>- Ради на одржавању водоводне и канализационе мреже.</p> <p>- Врши све поправке на водоводној и канализационој мрежи, ради на новим прикључним местима.</p> <p>- Врши контролу исправности водомера, демонтира и монтира водомере у случају потребних поправки.</p> <p>- Врши контролу исправности мреже водова и канализације и пријављује непосредном руководиоцу све уочене недостатке на истој ради благовремене интервенције и врши трбоване потребног материјала.</p> <p>- Дужан је да се стави на располагање руководиоцу водова у свако доба и остане на послу док за то буде трајала потреба.</p> <p>- Ради на изградњи и реконструкцији објекта водова и канализације.</p> <p>- Вози возило за интервенције и одговара за његову употребу и исправност.</p> <p>- Ради и друге послове по налогу руководиоца водова и канализације, коме и одговара за свој рад.</p> <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Степен стручне спреме: I, II, III или IV степен 2. Занимање: водостатаер, КВ радник и НКВ радник 3. Радно искуство: 1 година 4. Број извршилаца: 4
--	---