

Br. 34/2016
02.03.2016 god.
UŠĆE
BELA CRKVA

Na osnovu člana 24. stav 3. Zakona o radu (dalje: Zakon), direktor Privrednog društva: Društvo za vodoprivredu Ušće DOO Bela Crkva, ul. 1. Oktobra br. 83, MB: 08674078, PIB: 100864413 dana 02.03.2016. godine, doneo je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova (dalje: Pravilnik), kod poslodavca - privrednog društva: Društvo za vodoprivredu Ušće DOO Bela Crkva MB: 08674078, PIB: 100864413 (dalje: Poslodavac), uređuje se:

- organizacija rada kod Poslodavca, organizacioni delovi i njihov delokrug;
- sistematizacija poslova, vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima;
- poslovi pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti;
- način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih delova i odgovornost za izvršavanje poslova i
- druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Poslodavca.

Član 2

Zaposleni ostvaruju prava i obaveze iz ovog pravilnika danom stupanja na rad kod Poslodavca.

Član 3

Osnovna pitanja organizacije rada, organizacioni delovi i njihov delokrug, sistematizacija i vrste poslova utvrđuju se u skladu sa drugim opštim aktima Poslodavca, prema potrebama i planovima rada i razvoja, tako da se obezbedi jedinstvo procesa rada, potpuna iskorišćenost proizvodnih kapaciteta, puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.

Poslove iz delatnosti Poslodavca zaposleni obavljaju primenom jedinstvene tehnološke, ekonomске i organizacione povezanosti, u skladu sa zahtevima standarda koje je Poslodavac utvrdio.

Član 4

Poslodavac može obavljanje određenih stručnih poslova iz svoje delatnosti da poveri drugom pravnom ili fizičkom licu (advokatu, knjigovođi), ako oceni da je to u njegovom interesu i da će se poslovi efikasnije i racionalnije izvršavati.

Obavljanje poverenih poslova izvršiće se saglasno ovom pravilniku i ugovoru kojim se reguliše poveravanje poslova.

II ORGANIZACIJA RADA

Član 5

Poslove iz svoje delatnosti Poslodavac organizuje prema potrebama i zahtevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova.

Poslodavac može da obrazuje organizacione delove, kao osnovne i unutrašnje organizacione jedinice (*sektori, odeljenja i sl.*).

Član 6

Polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbedi obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, obrazuju se osnovni organizacioni delovi - **ODELJENJA:**

- 1) ODELJENJE OPŠTIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA;
- 2) ODELJENJE ZA PRIPREME I PROJEKTOVANJA;
- 3) ODELJENJE OPERATIVNIH POSLOVA;

IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 7

Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih delova.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- 1) naziv i opis poslova i potreban broj izvršilaca za svaku vrstu posla i
- 2) uslovi za obavljanje poslova.

U zavisnosti od procesa rada i potrebe povećanja, odnosno smanjenja obima poslova, direktor može posebnom odlukom da poveća ili smanji broj potrebnih izvršilaca, bez promene ovog pravilnika.

Član 8

Pod vrstom poslova podrazumeva se određeni skup poslova koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz organizacionog dela u kome se obavljaju određeni poslovi.

Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove, utvrđene ovim pravilnikom, i to:

- vrstu i stepen stručne spreme;
- radno iskustvo;
- posebne radne i druge sposobnosti kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima.

Član 9

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumeva se školska spremu određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

Član 10

Radnim iskustvom se smatra vreme koje je zaposleni proveo na radu, posle sticanja školske spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

Član 11

Uslovi za obavljanje poslova pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju se ovim pravilnikom i drugim opštim aktima.

Član 12

Pod posebnim uslovima podrazumeva se položen specijalistički, pravosudni ili stručni ispit, znanje stranog jezika, kurs za rad na računaru i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Član 13

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

Pod posebnim uslovima iz člana 12. podrazumevaju se i posebni uslovi utvrđeni za obavljanje poslova sa povećanim rizikom, koje zaposleni može da obavlja samo na osnovu prethodno utvrđene zdravstvene sposobnosti za rad na tim poslovima od nadležnog zdravstvenog organa.

Član 14

Za pojedine poslove može se predvideti prethodna provera radne sposobnosti ili probni rad.

Za poslove za koje je utvrđena prethodna provera radne sposobnosti ne može se predvideti i probni rad.

Prethodna provera radne sposobnosti i probni rad ne mogu se utvrditi za pripravnika.

V VRSTE, OPIS POSLOVA I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Član 15

Vrste i nazivi poslova, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje utvrđuju se u okviru organizacionih delova – ODELJENJA i to:

I

ODELJENJE OPŠTIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA

- **Vrsta posla:** Direktor.

- **Opis posla:** Zastupa društvo, organizuje i vodi poslovanje Društva, stara se o zakonitosti rada i odgovara za zakonitost rada Društva, predlaže donošenje odluka iz delokruga Skupštine Društva, sprovodi odluke Skupštine Društva, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Društvu u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni odnosi, donosi akt o organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta društva, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

- **Uslovi za obavljanje posla:** visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master) ili visoko obrazovanje stečeno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, 5 godina radnog iskustva.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1.

- **Vrsta posla:** Savetnik za ekonomski pitanja.

- **Opis posla:** Savetuje direktora u vezi ekonomskih pitanja; Prati i tumači promene zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomije i finansija ; Organizuje proces rada u svim delovima Društva u cilju pravovremene realizacije ugovorenih poslova i radova; Učestvuje u izradi informacija, izveštaja i analiza iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja ; Vrši finansijsko planiranje i predviđanje, Savetuje direktora pri donošenju poslovnih odluka.

- **Uslovi za obavljanje posla:** visoka stručna spremna (VII stepen stručne spreme): ekonomski fakultet, najmanje 5 godine radnog iskustva u državnoj upravi .

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1

- **Vrsta posla:** finansijsko – administrativni radnik.

- **Opis posla:** Vodi finansijsko poslovanje D.O.O.; Vodi delovodnik ; Vrši obračun zarada uposlenih ; Obavlja poslove tehničkog sekretara ; Ažurira dokumentaciju o zaposlenim radnicima ; Ažurira svu ostalu dokumentaciju D.O.O. ; Vrši prijem i slanje pošte ; Organizuje održavanje prostora u zgradama ; Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu neposredog rukovodioca ili direktora Poslodavca.

- **Uslovi za obavljanje posla:** srednja stručna spremna – VII i VI stepen ekonomsko ili tehničke struke, IV stepen stručne spreme: srednja ekonomski škola, sposobljenost za rad na računaru, minimum 2 godine radnog iskustva u struci.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 3

- **Vrsta posla:** spremičica – dostavljač,

- **Opis posla:** Obavlja poslove održavanja higijene poslovnih i neposlovnih prostorija D.O.O; Rukuje i čuva uređaje za obavljanje poslova; Vrši nabavku sredstava za higijenu i vodi magacin tih sredstava ; Obavlja poslove dostavljanja pošte, uplatnica, računa, poziva i sl. ; Vrši nabavku kancelarijskog materijala; Kuva i poslužuje osvežavajuće napitke i pića ; Vrši nabavku proizvoda za napitke i pića.

- **Uslovi za obavljanje posla:** Osnovna škola, II stepen stručne spreme.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1

- **Vrsta posla:** pomoćni radnik na održavanju objekata

- **Opis posla:** Obavlja poslove održavanja higijene poslovnih i neposlovnih prostorija DOO; Rukuje i čuva uređaje za obavljanje poslova; Vrši nabavku sredstava za higijenu i vodi magacin tih sredstava ; Obavlja poslove dostavljanja pošte, uplatnica, računa, poziva i sl. ; Vrši nabavku kancelarijskog materijala; Kuva i poslužuje osvežavajuće napitke i pića ; Vrši nabavku proizvoda za napitke i pića.

- **Uslovi za obavljanje posla:** Osnovna škola, II stepen stručne spreme.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1

II

ODELJENJE PRIPREME I PROJEKTOVANJA

- **Vrsta posla:** Referent za geodetske poslove i katastar objekata.

- **Opis posla:** Vodi katastar privrednih objekata u elektronskoj formi; Organizuje geodetska snimanja; Priprema i izrađuje geodetske podloge; Učestvuje u izradi tehničke dokumentacije i elektronsku obradu; Neposredno se stara o održavanju, obnavljanju i izgradnji po potrebi novih belega, repera, poligonog vlaka; Učestvuje u pripremi podataka za izradu Elaborata i elektronsku obradu; Učestvuje u pripremi i izradi godišnjih planova i elektronsku obradu; Učestvuje u pripremi, vođenju investicionih i sanacionih radova; Neposredno vrši elektronsku obradu podataka, preuzima, priprema i šalje elektronsku poštu i dokumentaciju u elektronskoj formi (excel, word, auto - ked).

- **Uslovi za obavljanje posla:** viša stručna spremam, VI stepen stručne spreme: Viša geodetska škola, sposobljenost za rad na računaru, minimum 3 godine radnog iskustva u struci.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1

- **Vrsta posla:** Inženjer za vodni režim.

- **Opis posla:** Obavlja poslove odgovornog izvođača radova; Organizuje radove i vrši kontrolu funkcionalisanja svih vodoprivrednih objekata; Organizuje geodetska snimanja i izradu podloga; Učestvuje u izradi i ažuriranju tehničke dokumentacije; Neposredno se stara o obavljanju i postavljanju belega; Vrši kontrolu vodoprivrednih objekata i daje predlog za potrebne sanacije;

Svakodnevno vodi svoj dnevnik rada; Učestvuje u sastavljanju godišnjeg izveštaja o stanju vodoprivrednog područja; Ažurira dnevne podatke o vodostanju na mernim letvama i stanju pijezometara; Neposredno, svakodnevno izdaje radne zadatke hidrograđevinskim radnicima; Koordinira rad radnika sa pumpnim stanicama; Vodi radove na svim poslovima održavanja vodoprivrednih objekata; Učestvuje u izradi i overava licencnim pečatom Elaborate za poslove i radove koje izvodi Preduzeće; Učestvuje u pripremi i izradi investicione dokumentacije; Učestvuje u vođenju investicionih i sanacionih radova; Kontroliše zaštitne objekte; Kontroliše i vodi dnevnik o stanju KM; Izrađuje i overava ličnim pečatom privremene i okončane situacije za radove koje izvodi Preduzeće; Učestvuje u

pripremi podataka za izradu planova; Učestvuje u izradi godišnjih planova; Vodi evidenciju o radu rukovaoca crpnih postrojenja i hidrograđevinskih radnika.

- **Uslovi za obavljanje posla:** visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme: građevinski ili poljoprivredni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i da poseduje jednu od licenci 410, 413 ili 414, sposobljenost za rad na računaru.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1 .

- **Vrsta posla:** Inženjer za melioracije.

- **Opis posla:** Obavlja poslove odgovornog izvođača radova; Organizuje radove i vrši kontrolu funkcionalisanja svih vodoprivrednih objekata; Organizuje geodetska snimanja i izradu podloga; Učestvuje u izradi i ažuriranju tehničke dokumentacije; Neposredno se stara o obavljanju i postavljanju belega; Vrši kontrolu vodoprivrednih objekata i daje predlog za potrebne sanacije; Svakodnevno vodi svoj dnevnik rada; Učestvuje u sastavljanju godišnjeg izveštaja o stanju vodoprivrednog područja; Ažurira dnevne podatke o vodostanju na mernim letvama i stanju pijezometara; Neposredno, svakodnevno izdaje radne zadatke hidrograđevinskim radnicima; Koordinira rad radnika sa pumpnim stanicama; Vodi radove na svim poslovima održavanja vodoprivrednih objekata; Učestvuje u izradi i overava licencnim pečatom Elaborate za poslove i radove koje izvodi Preduzeće; Učestvuje u pripremi i izradi investicione dokumentacije; Učestvuje u vođenju investicionih i sanacionih radova; Kontroliše zaštitne objekte; Kontroliše i vodi dnevnik o stanju KM; Izrađuje i overava ličnim pečatom privremene i okončane situacije za radove koje izvodi Preduzeće; Učestvuje u pripremi podataka za izradu planova; Učestvuje u izradi godišnjih planova; Vodi evidenciju o radu rukovaoca crpnih postrojenja i hidrograđevinskih radnika.

- **Uslovi za obavljanje posla:** visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme: građevinski ili poljoprivredni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci. Osposobljenost za rad na računaru.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1 .

- **Vrsta posla:** Inženjer održavanja

- **Opis posla:** Održava kompjutersku mrežu i opremu; Obezbeđuje sigurnost i razvoj računarske mreže; Nadgleda pravilno unošenjepodataka preko računarskih programa; Obezbeđuje profesionalno usavršavanje i treninge zaposlenih; Prati najnovije tehničke trendove; Predlaže nabavku novih programskih paketa i opreme; Vrši blagovremenu nabavku rezervnih delova i opreme; Vodi magacin rezervnih delova i potrošnog materijala; Arhivira tehničku dokumentaciju, Učestvuje u geodetskom snimanju; Obavlja terenske poslove za potrebe geometra; Vrši elektronsku obradu podataka i tehničke dokumentacije; Učestvuje u izradi elaborata; Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu neposredog rukovodioca ili direktora Poslodavca.

- **Uslovi za obavljanje posla:** viša stručna spremu VI stepen stručne spreme, viša elektrotehnička škola, sposobljenost za rad na računaru, 1 godina radnog iskustva.

- Broj potrebnih izvršilaca: 1.

III

ODELJENJE OPERATIVNIH POSLOVA

- **Vrsta posla:** Rukovodilac operativnih poslova.

- **Opis posla:** Rukovodi i koordinira proces rada u svim delovima DOO u cilju pravovremene realizacije ; Obavlja poslove zamenika Rukovodioca odbrane od poplava od unutrašnjih voda ; Izrađuje dinamičke planove za realizaciju ugovorenih poslova i radova; Kontroliše rad svih operativnih celina kao i rad hidrotehničara ; Odgovoran je za realizaciju mesečne dinamike ugovorenih poslova i radova ; Overava izveštaje o radu operativnih radnika ; Neposredno rukovodi radom pumpnih stanica u vanrednim uslovima ; Priprema dokumentaciju za izradu mesečnih situacija ; Učestvuje u izradi godišnjih situacija ; Učestvuje u izradi Elaborata ; Učestvuje u izradi planova i programa ; Planira i vrši periodične obilaske postrojenja radi kontrole, pregleda i obezbeđenja.

- **Uslovi za obavljanje posla:** srednja stručna spreme - IV stepen stručne spreme: srednja geodetska škola, srednja građevinska škola, srednja poljoprivredna škola, sposobljenost za rad na računaru, minimum 2 godine radnog iskustva u struci.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1

- **Vrsta posla:** Šef gradilišta

- **Opis posla:** Organizuje poslove na gradilištu; Izrađuje dinamičke planove za poslove koje izvodi Društvo; Neposredno, svakodnevno izdaje naloge hidrograđevinskim radnicima; Vodi i overava izveštaje o radu hidrograđevinskih radnika; Odgovaran je za realizaciju mesečne dinamike ugovorenih poslova i radova; Priprema dokumentaciju za izradu mesečnih situacija; Učestvuje u izradi planova, programa i elaborata; Svakodnevno vodi svoj dnevnik rada; Stara se o tehničkoj ispravnosti poverenih sredstava; Učestvuje u nabavci sredstava i materijala neophodnih na gradilištu; Vodi evidenciju o utrošcima na gradilištu; Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili Direktora poslodavca.

- **Uslovi za obavljanje posla:** - VII stepen stručne spreme: završen tehnički fakultet, građevinski fakultet, mašinski fakultet, elektrotehnički fakultet, poljoprivredni fakultet, sposobljenost za rad na računaru, minimum 1 godina radnog iskustva u struci.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1

- **Vrsta posla:** Rukovaoc crpne stanice - hidrograđevinski radnik.

- **Opis posla:** Upravlja radom postrojenja u svojoj radnoj smeni; Vodi dnevnik postrojenja; Redovno vrši preglede i tehničko održavanje opreme; Vodi radioničarski dnevnik i matične knjige za uređaje; Redovno vrši tehničko održavanje i popravke opreme; Sačinjava tehničke izveštaje o izvršenim pregledima i popravkama opreme i uređaja; Učestvuje u remontima opreme; Održava čistoću objekta i opreme; Uređuje dvorište objekta; Vrši obezbeđenje

opreme; Održava čistoću objekta i opreme; Uređuje dvorište objekta; Vrši obezbeđenje objekta; Osmatra i očitava vodostanje i pijezometre ; Pravi godišnje planove tekućeg održavanja.

- **Uslovi za obavljanje posla:** Osnovna škola, II stepen stručne spreme, položen ispit za rukovaoca crpne stanice.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 5.

- **Vrsta posla:** Deonični tehničar.

- **Opis posla:** Organizuje poslove i vrši kontrolu funkcionisanja poverenih vodnih objekata; Učestvuje u izradi i ažuriranju tehničke dokumentacije; Neposredno se stara o obnavljanju i postavljanju belega; Ažurira podatke o vodostajima i očitavanjima na pijezometrima; Neposredno, svakodnevno izdaje radne zadatke hidrograđevinskim radnicima; Učestvuje u poslovima izrade Elaborata za radove koji se planiraju u narednim periodima; Učestvuje u pripremi podataka za izradu planova; Učestvuje u izradi godišnjih planova; Svakodnevno vodi svoj dnevnik rada; Vodi evidenciju o radu rukovaoca mobilnih crpnih postrojenja i hidrograđevinskih radnika; Izdaje radne naloge i obračunava radni učinak. B) za vreme odbrane od poplava na vodama I reda organizuje i kontroliše rad čuvara nasipa i pomoćnih čuvara; prati vodostaje i ledene pojave na svojoj deonici; osmatra i kontroliše zaštitne objekte, uočene pojave lično pregleda, registruje i sa raspoloživim ljudstvom preduzima potrebne mере; predlaže angažovanje operativne grupe; vodi dnevnik odbrane od poplava i svakodnevno ga dostavlja do 7,00 časova; sprovodi naloge prepostavljenih rukovodilaca; Za vreme odbrane od poplava na meliorativnom području: prati stanje i sigurnost objekata hidromelioracionog sistema; predlaže preduzimanje mera i radova na odbrani od poplava od unutrašnjih voda; predlaže uključivanje u rad pokretnih crpnih stanica; izveštava o toku sprovođenja odbrane od poplava, o stanju objekata hidromelioracionog sistema i dostavlja podatke za dnevni bilten o sprovođenju odbrane od poplava do 8,00 čas.; sprovodi naloge prepostavljenih rukovodilaca; u toku pogona pokretnih crpnih stanica kontroliše rad rukovaoca hidrograđevinskih radnika i pomoćnih radnika na čišćenju rešetki i evidentira broj sati rada evakuacionog objekta (uređaja); vodi dnevnik rada, u koji ubeležava sve pojave i mere koje je preuzeo i svakodnevno ga dostavlja do 7,00 časova.

- **Uslovi za obavljanje posla: srednja stručna spremu** - IV stepen stručne spreme: pravno-birotehnička škola, srednja poljoprivredna škola, srednja mašinska škola, srednja elektrotehnička škola, srednja građevinska škola, minimum 2 godine radnog iskustva u struci.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1

- **Vrsta posla:** Rukovaoc građevinskih mašina - hidrograđevinski radnik.

- **Opis posla:** Vrši ravnjanje krune nasipa; Vrši tarupiranje biljne vegetacije na nasipu; Košenje trave nasipa - mehanizovano; Košenje trave nasipa - ručno; Košenje šiblja - ručno; Sečenje šiblja - ručno; Herbicidisanje korova; Čišćenje obloga; Održavanje nasipskih kapija; Obnavljanje i održavanje belega; Vrši tarupiranje biljne vegetacije vodotoka i kanala; Košenje trave korita vodotoka i kanala - mehanizovano; Košenje trave korita - vodotoka i

kanala - ručno; Hemijsko tretiranje obloga; Čišćenje mulja i nanosa - ručno; Sečenje šiblja i drveća - ručno; Popravka oštećenja kosina od kamenih naslaga; Utovar i transport; Ručno razastiranje deponija; Ručno krčenje bagremca; Vađenje panjeva; Svakodnevno osmatranje vodoprivrednih objekata i prijavljivanje bilo kakvih promena; Osmatranje i očitavanje vodostanja i pijezometara; Obavljanje čuvarskih poslova; Preventivno i tekuće održavanje poverene mehanizacije i vozila; Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora poslodavca.

- **Uslovi za obavljanje posla:** Osnovna škola, II stepen stručne spreme.

Broj potrebnih izvršilaca: 6.

- **Vrsta posla:** Mehaničar hidro mašinskih postrojenja crpnih stanica

- **Opis posla:** Vrši reviziju svih objekata u Društву; Sastavlja Izveštaj o izvršenoj reviziji; Učestvuje u izradi Elaborata za redovno održavanje ili vanredno održavanje i remont opreme u objektima; Određuje rokove do kada nedostatke treba otkloniti; Proverava primenu zaštitnih mera sigurnosti pri radu; Obezbeđuje dokumentaciju za ugovaranje radova na redovnom održavanju i radova na remontu postrojenja; Vrši interni nadzor pri održavanju ili remontu postrojenja i opreme; Sastavlja obračunske situacije; Sastavlja i dopunjuje pogonska uputstva za rukovanje i održavanje; Nadgleda rad rukovaoca i postrojenja neposredno i posredno preko dnevnika rada i tehničke dokumentacije; Obavlja periodične pregledе postrojenja; Vodi evidenciju o svom radu, radu pomoćnog osoblja i o pogonu postrojenja; Vrši povremene obilaske objekata, po planu obilaska rada pregleda stanje.

- **Uslovi za obavljanje posla:** Visoka stručna spremu VII stepen stručne spreme, mašinski fakultet, sposobljenost za rad na računaru, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1.

- **Vrsta posla:** inzenjer za elektroopremu pogonski elektricar

- **Opis posla:** Vrši reviziju svih objekata u Društву; Sastavlja Izveštaj o izvršenoj reviziji; Vrši reviziju svih objekata u Društву; Sastavlja obračunske situacije; Učestvuje u izradi Elaborata za redovno održavanje ili vanredno održavanje i remont opreme u objektima; Određuje rokove do kada nedostatke treba otkloniti; Proverava primenu zaštitnih mera sigurnosti pri radu; Obezbeđuje dokumentaciju za ugovaranje radova na redovnom održavanju i radova na remontu elektroopreme; Vrši interni nadzor pri održavanju ili remontu elektroopreme;

- **Uslovi za obavljanje posla:** Visoka stručna spremu - VII stepen stručne spreme, elektrotehnički fakultet, sposobljenost za rad na računaru, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci,

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1.

- **Vrsta posla:** čuvar nasipa,mehanizacije i objekata.

- **Opis posla:** Neposredno se stara o obnavljanju i postavljanju belega; Ažurira podatke o vodostajima i očitavanjima na pijezometrima;; prati vodostaje i ledene pojave na svojoj deonici; osmatra i kontroliše zaštitne objekte, uočene pojave lično pregleda, registruje i sa raspoloživim ljudstvom preduzima potrebne mere; predlaže angažovanje operativne grupe; vodi dnevnik odbrane od poplava i svakodnevno ga dostavlja do 7, 00 časova; sprovodi naloge prepostavljenih rukovodilaca;

Za vreme odbrane od poplava na meliorativnom području: prati stanje i sigurnost objekata hidromelioracionog sistema; predlaže preduzimanje mera i radova na odbrani od poplava od unutrašnjih voda; predlaže uključivanje u rad pokretnih crpnih stanica; izveštava o toku sprovođenja odbrane od poplava, o stanju objektima; Košenje trave nasipa - ručno; Košenje šiblja - ručno; Sečenje šiblja - ručno; Herbicidisanje korova; Čišćenje obloga; Održavanje nasipskih kapija; Obnavljanje i održavanje belega; Vrši tarupiranje biljne vegetacije vodotoka i kanala; Košenje trave korita vodotoka i kanala - mehanizovano; Košenje trave korita - vodotoka i kanala - ručno; Hemijsko tretiranje obloga; Čišćenje mulja i nanosa - ručno; Sečenje šiblja i drveća - ručno; Popravka oštećenja kosina od kamenih naslaga; Utovar i transport; Ručno razastiranje deponija; Ručno krčenje bagremca; vodi dnevnik rada, u koji ubeležava sve pojave i mere koje je preuzeo i svakodnevno ga dostavlja do 7, 00 časova. Čuva poverena sredstva i mehanizaciju. Stara se o bezbednosti objekata na kojima privredno društvo izvodi radove. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

- **Uslovi za obavljanje posla:** osnovno obrazovanje.

- **Broj potrebnih izvršilaca:** 1.

VI OBAVEZA IZVRŠAVANJA POSLOVA

Član 16

Zaposleni je dužan da obavlja poslove za koje je zaključio ugovor o radu ili na koje je premešten, a po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca i druge odgovarajuće poslove koji mu se odrede.

Član 17

Zaposleni je odgovoran za ažurno i kvalitetno obavljanje poverenih poslova, sprovođenje zaštite na radu, čuvanje sredstava rada i materijala kojima radi i dužan je da rad obavlja u propisano vreme, da se pridržava zakonskih propisa, kao i opštih akata donetih kod Poslodavca.

Član 18

Za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova, odgovoran je zaposleni koji obavlja te poslove, kao i neposredni rukovodilac ako nije preuzeo mere za koje je ovlašćen.

VII POSLOVI I IZVRŠIOCI U POSEBNIM OBЛИCIMA RADNOG ODНОSA

Član 19

Prilikom zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenim, na svim poslovima, osim na poslovima direktora i rukovodioca osnovnih organizacionih jedinica, direktor može ugovoriti probni rad sa zaposlenim, na način i u trajanju u skladu sa opštim aktom Poslodavca ili ugovorom o radu.

Član 20

Direktor obrazuje komisiju za praćenje obavljanja poslova zaposlenog u toku probnog rada, koja dostavlja direktoru mišljenje o rezultatima probnog rada, najkasnije u roku od 10 dana pre isteka probnog rada.

Član 21

Direktor može, u zavisnosti od vrste i obima posla, da zasnuje radni odnos sa zaposlenim na određeno vreme, sa nepunim radnim vremenom, za obavljanje poslova van prostorija Poslodavca, u skladu sa Zakonom.

Član 22

Na svim stručnim poslovima, nezavisno od uslova na ime radnog iskustva, osim poslova sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, direktor može da zasnuje radni odnos sa pripravnikom koji ima najmanje IV stepen stručne spreme, na neodređeno ili određeno vreme.

Direktor može da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju sa nezaposlenim licem, radi obavljanja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita, kada je to Zakonom ili ovim pravilnikom predviđeno kao poseban uslov za samostalan rad u struci.

Direktor može, pored lica iz stava 2. ovog člana, da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i sa licem koje želi da se stručno usavrši i stekne posebna znanja i sposobnosti za rad u svojoj struci, odnosno da obavi specijalizaciju, za vreme utvrđeno programom usavršavanja, odnosno specijalizacije.

Odluku o broju pripravnika iz st. 1. i 2. ovog člana, sa kojima će se zaključiti ugovor o radu, odnosno ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, u toku kalendarske godine, donosi direktor.

Član 23

Pripravnički staž traje 12 meseci za lica sa visokom stručnom spremom, devet meseci sa višom stručnom spremom i šest meseci za lica sa srednjom stručnom spremom (*III i IV stepen stručne spreme*).

Član 24

Po isteku pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit pred komisijom koju obrazuje direktor ili zaposleni koga on ovlasti.

Pripravniku će se omogućiti polaganje pripravničkog ispita i pre isteka trajanja pripravničkog staža, ukoliko zaposleni koji prati njegov rad oceni da je pripravnik osposobljen za samostalni rad u struci.

Pripravniku koji ne položi pripravnički ispit prestaje radni odnos.

Član 25

Pripravnik koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme polaže pripravnički ispit najkasnije do isteka roka na koji je zasnovao radni odnos.

Član 26

Direktor donosi Program obuke pripravnika, koji treba da obezbedi teorijsko i praktično osposobljavanje pripravnika za preuzimanje i vršenje poslova za čije se izvršavanje osposobljava.

Programom iz stava 1. ovog člana utvrđuje se sadržaj obuke, vreme trajanja obuke na pojedinim poslovima, lica koja prate osposobljavanje pripravnika - mentor, način izveštavanja o njihovom radu i sl.

VIII ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 27

Direktor, neposredno ili preko ovlašćenog lica, vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i preduzima mere utvrđene Zakonom i opštim aktima Poslodavca prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28

Stupanjem na snagu ovog pravilnika direktor će sa zaposlenima zaključiti ugovore o radu, odnosno anekse ugovora, pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom, u skladu sa Zakonom i opštim aktom Poslodavca.

Član 29

Za sve što nije regulisano ovim pravilnikom primenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i opštег akta Poslodavca.

Član 30

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka preduzeća za vodoprivredu "Ušće" doo od 09.07.2015. godine.

Član 31

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca.

U Beloj Crkvi

Dana 02.03.2016. godine.

