

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA (RADNIH MESTA) KOD POSLODAVCA

Na osnovu člana 24. stav 4. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014) (dalje: Zakon), i člana 66 Statuta Akcionarskog društva „Novi Pazar-put“ Novi Pazar, Generalni direktor AD „Novi Pazar-put“ Novi Pazar, doneo je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA (RADNIH MESTA)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova (radnih mesta) (dalje: Pravilnik), kod poslodavca AD „Novi Pazar – put“ Novi Pazar (dalje: **Poslodavac**), uređuje se:

- organizacija rada kod Poslodavca, organizacioni delovi i njihov delokrug;
- sistematizacija poslova, vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima;
- poslovi pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti;
- poslovi, odnosno radna mesta sa povećanim rizikom;
- poslovi na kojima se rad obavlja sa nepunim radnim vremenom;
- način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih delova i odgovornost za izvršavanje poslova i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Poslodavca.

Zaposleni ostvaruju prava i obaveze iz ovog Pravilnika danom stupanja na rad kod društva.

Član 2.

Osnovna pitanja organizacije rada, organizacioni delovi i njihov delokrug, sistematizacija i vrste poslova utvrđuju se u skladu sa Osnivačkim aktom i 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, ekonomske i organizacione povezanosti, u skladu sa zahtevima standarda koje je Poslodavac prihvatio - utvrdio.

Član 3.

Poslodavac može obavljanje određenih stručnih poslova iz svoje delatnosti da poveri drugom pravnom ili fizičkom licu, ako oceñi 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 4.

Poslove iz svoje delatnosti Poslodavac organizuje prema potrebama i zahtevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova. Radnici zaposleni na poslovima sa povećanim rizikom su dužni da vrše prethodne i periodične lekarske preglede u skladu sa Aktom o proceni rizika, kojim su tačno utvrđena radna mesta sa povećanim rizikom.

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

III ORGANIZACIONI DELOVI I NJIHOV DELOKRUG

Član 5.

Polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbedi obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, obrazuju se osnovni organizacioni delovi i utvrđuje njihov delokrug rada:

Polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbedi obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova organizovane su Radne jedinice i to:

1. Zajedničke službe – Uprava;
2. RJ – za održavanje puteva ;
3. RJ – Gradnja;
4. RJ – Mehanizacija;
5. RJ – Proizvodnja – Majdan i Baze.

Član 6.

Radi obavljanja pojedinih vrsta srodnih ili istih međusobno povezanih u okviru Zajedničkih službi i Radnih jedinica iz čl. 5 ovog Pravilnika, obrazuju se organizacioni procesi rada i utvrđuje njihov delokrug rada, i u Zajedničkim službama organizovani su sektori:

- Opšti sektor;
- Finansijski sektor;
- Komercijalni sektor i
- Tehnički sektor.

U RJ – održavanje organizovane su sekcije održavanja:

- Sekcija Kraljevo;
- Sekcija Raška;
- Sekcija Novi Pazar;
- Sekcija Sjenica i
- Sekcija Tutin.

U RJ Mehanizacija organizovani su procesi rada:

- Remontna radionica;
- Vozni park i
- Mašinski park,

U RJ – Proizvodnja – Majdan i Baze kao procesi rada organizovani su:
- površinski kop (proizvodnja i prerada kamena)
- proizvodnja asfalta i betona

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 (dok broj izvršilaca nije obavezan element Pravilnika),
- 2) uslovi potrebni za obavljanje poslova: vrsta i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja, radnog iskustva, posebnih znanja i sposobnosti, potrebna zdravstvena sposobnosti (za rad zaposlenog mlađeg od 18 godina života i sl).

U zavisnosti od procesa rada i potrebe povećanja, odnosno smanjenja obima poslova, Generalni 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 procesa u kome se obavljaju određeni poslovi. 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, odnosno odgovarajuću stručnu spremu;
- 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, odnosno obrazovanja podrazumeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

Član 10.

Radnim iskustvom se smatra vreme koje je zaposleni proveo na radu, posle sticanja stručne spreme, odnosno obrazovanja, 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.

Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, kao i za obavljanje izuzetno složenih poslova, utvrđuje se radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima.

Za ostale poslove, potrebno radno iskustvo može se utvrditi od šest meseci do dve godine, odnosno za manje složene poslove ne mora se predvideti radno iskustvo.

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. ovog pravilnika podrazumevaju se i posebni uslovi utvrđeni za obavljanje poslova sa povećanim rizikom u skladu sa Aktom o proceni rizika, 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 NAZIV I OPIS POSLOVA I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Član 15.

Organizaciona struktura kod Poslodavca sadrži sledeće elemente:

- Organizacioni deo (naziv organizacionog dela i osnovne organizacione jedinice);
- Naziv posla (poslovi koji se sistematizuju u okviru osnovne organizacione jedinice, npr. Generalni direktor, izvršni direktor, savetnik itd; vrsta poslova može se sistematizovati u zavisnosti od organizacije rada kod Poslodavca, jedinstveno za celu organizaciju, po osnovnim i/ili unutrašnjim delovima-organizacionim jedinicima i sl.);
- Opis posla (opisno dati sadržaj poslova i zadataka koji su stalni sadržaj rada, a koji proizilaze iz organizacionog dela u kome se nalaze određeni poslovi; poslove treba opisati prema vrsti, složenosti i potrebama Poslodavca);

- Uslovi za obavljanje posla (navesti vrstu i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja potrebne za obavljanje poslova, radno iskustvo, ako je potrebno i posebne uslove u zavisnosti od složenosti i specifičnosti posla; u okviru uslova za obavljanje određenih poslova utvrditi stepen stručne spreme i vrstu zanimanja, radno iskustvo, ako je potrebno, posebne uslove: znanje jezika, osposobljenost za rad na računaru, psihofizičke sposobnosti zaposlenog i sl. i druge posebne uslove potrebne za obavljanje određenog posla);

- Broj potrebnih izvršilaca nije obavezni element pravilnika.

Organizaciona struktura (shema) kod Poslodavca sadržana je u Prilogu ovog pravilnika i čini njegov sastavni deo.

Član 16.

Vrste i nazivi poslova, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje utvrđuju se u okviru Radnih jedinica i to:

ZAJEDNIČKE SLUŽBE

GENERALNI DIREKTOR

Obavlja poslove utvrđene Zakonom i Ugovorom o radu zaključenim sa Nadzornim odborom Društva.

Za Generalnog direktora može biti imenovano lice sa završenim VII stepenom građevinskog, pravnog, ekonomskog i dr. smeru i radnim iskustvom od 5 godina od čega najmanje 3 godine na rukovodećim radnim mestima.

DIREKTOR ZA KOORDINACIONE POSLOVE MEĐU SEKTORIMA

Učestvuje u organizaciji rada i poslovanja u AD-u, učestvuje u rukovodjenju radom zaposlenih i odgovara za zakonitost rada u preduzeću.

Učestvuje u pregovorima i sklapanju ugovora sa Investitorima. Koordinira poslove sa svim sektorima i radnim jedinicama.

Učestvuje u izradi kvartalnih i mesečnih planova rada Društva i radnih jedinica, ugovaranju radova, izradi ponuda, zaključivanju ugovora i izradi godišnjeg plana rada.

Učestvuje u izradi Plana održavanja puteva I i II reda u letnjim i zimskim uslovima i vrši kontrolu izvršenja. Učestvuje u ugovaranju radova, izradi i otvaranju ponuda na tenderima i zaključivanju ugovora. Organizuje i učestvuje u tehničkom prijemu radova. Organizuje i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje na radu.

Odgovoran je za zakonit rad pred svim sudovima i državnim organima za propuste u radu društva u pogledu krivične, prekršajne, materijalne i odgovornosti za privredni prestup, bez obzira da li je u pitanju činjenje ili nečinjenje, odnosno propuštanje radnje a ovo se posebno odnosi na propuste u radu RJ Mehanizacije, RJ Majdan i Baze, RJ Redovno održavanje i Tehničkog sektora ovog AD-a, pa se shodno navedenom ne može osloboditi subjektivne odgovornosti.

Takođe u odsustvu generalnog direktora odgovoran je, za poslove

generalnog direktora utvrđene Zakonom i Ugovorom koji je generalni direktor zaključio sa Upravnim odborom društva i za dužnosti iz člana 66 Statuta AD „Novi Pazar-put“ Novi Pazar, te je odgovoran pred svim sudovima i državnim organima za propuste u radu koji spadaju u nadležnost generalnog direktora preduzeća koji su napred navedeni.

Za direktora za koordinacione poslove može biti imenovano lice sa završenim VII stepenom građevinskog, pravnog, ekonomskog i dr. smeru i radnim iskustvom od 5 godina od čega najmanje 3 godine na rukovodećim radnim mestima.

OPŠTI SEKTOR

DIREKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

Organizuje rad u sektoru i koordinira rad sa ostalim sektorima, službama i Radnim jedinicama. Učestvuje u izradi opštih akata.

Daje radne naloge radnicima u sektoru i vrši kontrolu izvršenja. Organizuje i daje pravna mišljenja direktoru, nadzornom odboru i Skupštini Društva. Organizuje i stara se o zaštiti imovine. Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Učestvuje u izradi plana za bezbednost i zdravlje na radu i kontroliše primenu u praksi.

Stara se o disciplini u toku rada.

Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za Direktora za opšte i pravne poslove može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom pravnog smeru i radnim iskustvom od 3 godine, od čega jednu godinu na rukovodećim poslovima u opštem sektoru.

RUKOVODILAC OPŠTEG SEKTORA - SEKRETAR DRUŠTVA

Obavlja poslove propisane Zakonom, odlukom o imenovanju i Statutom Društva za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru za pravna pitanja.

Daje pravna mišljenja direktoru za opšte i pravne poslove, stara se o zaštiti imovine.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Učestvuje u izradi plana za bezbednost i zdravlje na radu i kontroliše primenu u praksi.

Stara se o disciplini u toku rada.

Zastupa Društvo pred sudovima i državnim organima i organima lokalne samouprave.

Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora za opšte i pravne poslove.

Za Rukovodioca opšteg sektora može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom pravnog smera i radnim iskustvom od 3 godine u opštem sektoru.

REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

U odsutnosti Direktora za opšte i pravne poslove obavlja poslove iz njegove nadležnosti. Obavlja stručne i administrativne poslove zbog povreda radnih obaveza i naknade materijalne štete. Učestvuje u pravnoj – tehničkoj obradi ugovora i normativnih akata. Zastupa Društvo pred sudovima i državnim organima i organima lokalne samouprave. Vodi administrativno pravne poslove oko prijavljivanja gradilišta i donošenja rešenja o određivanju šefova gradilišta, kao i poslove oko zaštite puteva i javnih ovlašćenja. Vršiti utuživanje dužnika po nalogu Generalnog direktora. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti ovog sektora, po nalogu Direktora za opšte i pravne poslove.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom pravnog smera.

REFERENT ORGANA UPRAVLJANJA I DRUŠTVENOG STANDARDA

Prikuplja i obrađuje materijale za organe upravljanja i Kolegijum direktora. Vodi zapisnike na sednicama i sastancima. Obrađuje zapisnike i zaključke sa sednica i sastanaka, i dostavlja ih licima na koje se odnose. Organizuje smeštaj i ishranu radnika. Organizuje zimovanje i letovanje radnika u objektu na Kopaoniku. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora za opšte i pravne poslove.

Za referenta organa upravljanja i društvenog standarda može biti primljeno lice sa završenim VI- IV stepenom i radnim iskustvom od jedne godine.

LICE ZA BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

Radi i učestvuje u izradi pravilnika o bezbednosti i zdravlju na radu. Učestvuje na izradi plana o bezbednosti i zdravlju na radu za svaku poslovnu godinu. Vodi evidenciju zaštitnih sredstava, zaštitne odeće i obuće radnika. Vršiti kontrolu ispravnosti sredstava rada i protivpožarnih aparata. Popunjava povredne liste i vodi evidenciju o povredama na radu. Kontroliše pravilnost upotrebe sredstava za miniranje i način eksploatacije sirovina.

Kontroliše ispravnost sredstava za bezbednost i zdravlje na radu. Vršiti obuku zaposljenih i novoprimljenih radnika u skladu sa važećim propisima.

Učestvuje u izradi planova organizacije bezbednosti i zdravlja na radu za gradilišta. Odgovoran je za primenu i sprovođenje obaveza iz Zakona o bezbednosti i zdravlja na radu, donošenje i primenu

drugih normativnih akata na nivou Društva, Generalnom direktoru i Direktoru za opšte i pravne poslove.

Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje.

Dužan je vodi računa o tome da zaposleni na poslovima sa povećanim rizikom vrše prethodne i periodične lekarske preglede u skladu sa Aktom o proceni rizika, kojim su tačno utvrđena radna mesta sa povećanim rizikom.

Za Lice za bezbednost i zdravlje na radu može biti primljeno lice sa završenim VII ili VI stepenom fakulteta zaštite na radu, zaštite životne sredine ili drugog odgovarajućeg smera i položenim državnim ispitom – licencom i radnim iskustvom od jedne godine.

REFERENT ZA RADNE ODNOSI

Obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom i otpuštanjem radnika. Vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju. Obavlja sve potrebne poslove u vezi sa pripremom potrebne dokumentacije za raspisane tendere a u saradnji tehničkom pripremom. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII pravnog smera ili VI stepenom istog smera smera, i radnim iskustvom od jedne godine.

SEKRETARICA DIREKTORA

Prima i ekspeduje internu poštu. Vodi evidenciju zakazanih poziva i sastanaka za direktora. Rukuje telefonskom centralom i faksom preduzeća. Najavljuje prijem stranaka i gostiju kod direktora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za sekretaricu direktora može biti primljena radnica sa završenim IV i III stepenom stručne sprema i radnim iskustvom od šest meseci.

DOMAR

Stara se o tehničkoj ispravnosti električne, vodovodne, kanalizacione instalacije i otklanja sitne kvarove na njima, stara se o održavanju i ispravnosti uređaja i opreme, preduzima mere za njihovu popravku, stara se o protivpožarnoj zaštiti, učestvuje u redovnom održavanju svih objekata našeg AD-a i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za Domara može biti primljeno lice sa završenim trećim stepenom tehničke struke.

PORTIR

Obezbeđuje imovinu koja se nalazi u poslovnom krugu i bližem okruženju. Vrš primopredaju dužnosti prilikom dolaska i odlaska s posla. Vodi evidenciju o dolascima na posao, izlascima za vreme rada i na kraju radnog vremena. Brine se o održavanju oružja i protiv-požarnih aparata. Obavlja poslove na održavanju higijene u prostorijama i poslovnom krugu. Obavlja i druge pomoćne poslove

po nalogu neposrednog rukovodioca. Mesto rada portira-čuvara određuje se rasporedom rada portirske-čuvarske službe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom, položenim vatrogasnim kursom, ispitom za rukovanje oružjem i dobijenom saglasnošću od nadzornog organa za držanje oružja u radno vreme. Broj izvršilaca po potrebi.

POMOĆNI RADNIK

Obavlja poslove pomoćnog radnika. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora za opšte i pravne poslove. Za pomoćnog radnika može biti primljeno lice sa završenom osnovnom školom.

HIGIJENIČARKA

Obavlja poslove higijene u poslovnom prostoru i ekonomskom dvorištu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora.

Za higijeničarku može biti primljena radnica sa završenom osnovnom školom. Broj izvršilaca po potrebi.

ŠEF KUHINJE

Organizuje rad u kuhinji. Vršiti trebovanje namirnica za pripremanje hrane. Prima trebovanja za hranom od organizatora posla i vodi magacinsko poslovanje. Vodi evidenciju o utrošku namirnica. Utvrđuje cenu pripremljenih obroka. Kontroliše kvalitet i kvantitet namirnica prilikom prijema i isporuke za pripremanje hrane.

Kontroliše isporuku hrane po procesima rada saglasno trebovanjima. Obavlja prevoz hrane u RJ Gradnju, Zajedničke službe, bliža gradilišta a u nedostatku vozila i za potrebe radnika majdana na Pazarištu. Organizuje disciplinu i vodi evidenciju o prisutnosti na radu. Odgovoran je za kvalitet i kvantitet namirnica pripremljene hrane. Vodi evidenciju o prisutnosti ranika kuhinje. Obavlja i druge poslove koji su u funkciji pripremanja i distribucije hrane a nisu obuhvaćene ovim popisom.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa VI i IV stepenom sa jednom godinom radnog iskustva.

K U V A R

Po nalogu šefa kuhinje vrši pripremu hrane. Radi i druge poslove po nalogu šefa kuhinje potrebne za rad u kuhinji.

Za kuvara može biti primljeno lice sa završenim III stepenom kuvarskog smera ili stručnom osposobljenosti i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

KUVAR – SERVISER

Po potrebi i nalogu šefa kuhinje radi kao kuvar i serviser hrane. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom kuvarskog i ugostiteljskog smera ili stručnom osposobljenosti i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

SERVIR HRANE

Prima i servira hranu u kuhinji i na gradilištima. Kupi i pere posuđe. Održava higijenu u kuhinji. Radi i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenom osnovnom školom i eventualno stručnom osposobljenošću za ovu vrstu poslova. Broj izvršilaca po potrebi.

FINANSIJSKI SEKTOR

DIREKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Organizuje rad u sektoru. Organizuje saradnju sa ostalim sektorima i radnim jedinicama učestvuje i izradi godišnjeg plana rada. Stara se o naplati izvršenih radova po situacijama i vodi računa o rokovima plaćanja. Učestvuje u sastavljanju popisnih komisija, sastavljanju godišnjeg izveštaja o poslovanju i daje predlog raspodele ostvarene dobiti. Učestvuje u pripremi materijala i odluka za organe upravljanja. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora. Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Za Direktora za finansijske poslove može biti postavljeno lice sa završenim VII stepenom ekonomskog smera i radnim iskustvom od tri godine od čega jednu godinu na poslovima rukovođenja u finansijama.

RUKOVODILAC FINANSIJSKOG SEKTORA

Stara se o naplati izvršenih radova po situacijama i vodi računa o rokovima plaćanja. Učestvuje u sastavljanju popisnih komisija, sastavljanju godišnjeg izveštaja o poslovanju i daje predlog raspodele ostvarene dobiti Direktor za finansijske poslove. Učestvuje u pripremi materijala i odluka za organe upravljanja. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora za finansijske poslove. Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje. Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Za rukovodioca finansijskog sektora može biti postavljeno lice sa završenim VII stepenom ekonomskog smera i radnim iskustvom od tri godine u finansijama.

ŠEF KNJIGOVODSTVA

Organizuje rad službe knjigovodstva. Prati i proučava propise iz ove oblasti. Organizuje međusobno usaglašavanje knjiga sa glavnim knjigama kao i usaglašavanje sa poveriocima i dužnicima. Organizuje sravnjenje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem imovine po godišnjem popisu. Daje podatke za sastavljanje izveštaja o poslovanju. Sastavlja i predaje poreske prijave i statističke izveštaje nadležnim službama. Stara se o primeni međunarodnih računovodstvenih standarda , sastavlja obrasce finansijskih izveštaja i odgovoran je za njihovu ispravnost.

Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora i direktora za finansijske poslove.

Za šefa knjigovodstva može biti postavljeno lice sa završenim VII stepenom ekonomskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA

Proverava i knjiži dokumentaciju u glavnoj knjizi: dinarske i devizne izvode banaka , ulazne fakture od dobavljača u zemlji i inostranstvu, knjiži mesečni obračun zarada i ispisuje nazive konta.

Vodi evidenciju osnovnih sredstava sa praćenjem promena u ovoj oblasti. Vršiti obračun amortizacije i usaglašava stanje sa popisnom komisijom.

Kontroliše ispravnost knjiženja i ukazuje na greške ostalim knjigovođama. Zaključuje knjige na kraju godine. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa knjigovodstva.

Za finansiskog knjigovođu može biti postavljeno lice sa završenim VI ili IV stepenom ekonomskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

Broj izvršilaca dva.

KNJIGOVOĐA KUPACA I OSNOVNIH SREDSTAVA

Proverava i knjiži izlazne račune i situacije. Vodi evidenciju osnovnih sredstava sa praćenjem promena u ovoj oblasti. Vršiti obračun amortizacije i usaglašava stanje sa popisnom komisijom. Usaglašava knjiženu analitičku evidenciju sa glavnom knjigom. Usaglašava stanje potraživanja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa knjigovodstva.

Za knjigovođu kupaca i osnovnih sredstava može biti postavljeno lice sa završenim IV stepenom ekonomskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

KNJIGOVOĐA DOBAVLJAČA I OSTALE ANALITIKE

Radi na otvaranju kontakata, dodeljivanju broja i naziva dobavljača i kupaca. Vršiti kreiranje faktura dobavljača i usaglašava stanje obaveza.

Vršiti knjiženje blagajne, internih faktura mehanizacije, potraživanja od radnika i kontaktira sa obračunskom službom u vezi naplate potraživanja. Kontrolira ispravnost proknjiženih izdatnica i pregleda dostavljenog od strane magacionera na mesečnom nivou. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa knjigovodstva.

Na ovo radno mesto može biti postavljeno lice sa završenim IV stepenom ekonomskog smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca dva.

ŠEF FINANSIJSKE OPERATIVE

Organizuje rad službe i kontrolira izvršavanje zadataka u finansijskoj operativi. Vršiti naplatu i kompenzacije obaveza i potraživanja. Kontrolira obračun zarada i primenu radnog vremena i sastavlja izveštaje o zaradama za uži kolegijum. Odgovoran je za ispravnost obračuna poreza i doprinosa.

Vodi evidenciju akcionara i radi sve poslove vezane sa tim. Kontaktira sa Poreskom upravom u vezi primene propisa i kontrole stanja uplatnih računa. Sastavlja statističke izveštaje i predaje nadležnim službama. Prati zakonske propise i stara se o primeni novina vezanih za rad službe.

Radi i druge poslove po nalogu direktora za finansijske poslove i generalnog direktora.

Na ovo radno mesto može biti postavljeno lice sa završenim VII stepenom ekonomskog smera i radnim iskustvom od 1 godine.

LIKVIDATOR I REFERENT PLAĆANJA

Prima, kontrolira i spravnjuje ulazne fakture i drugu dokumentaciju. Likvidira dokumentaciju, vršiti evidenciju i predaje dokumentaciju finansijskom knjigovođi na knjiženje.

Po nalogu direktora za finansijske poslove vršiti plaćanje. Predaje izvode i ostalu dokumentaciju knjigovodstvu.

Obavlja i druge poslove po nalogu šefa finansijske operative.

Na ovo radno mesto može biti postavljeno lice sa završenim IV stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od 6 meseci. Broj izvršilaca dva.

REFERENT ZA OBRAČUN ZARADA I OSTALIH PRIMANJA I BLAGAJNIK

Prima obračunske liste od radnih jedinica. Vršiti obračun zarada za finansijski sektor. Ubacuje podatke vezano za zarade i naknade zarada (obustave od zarada, prevoz, ishrana radnika i stipendije po dostavljenim spiskovima). Podnosi poreske prijave za zarade elektronskim putem, knjiži zarade i ostala primanja i uplaćuje ih na tekuće račune radnika. Vršiti obračun bolovanja i kontaktira sa Zavodom za zdravstveno osiguranje. Sastavlja obrazac M – 4 i kontaktira sa Fondom za penzijsko i invalidsko osiguranje. Izdaje potvrde radnicima o visini primanja.

Prima blagajničku dokumentaciju za isplatu. Ispisuje čekove, vršiti obračun putnih troškova po dostavljenim putnim nalogima i njihovu uplatu na tekuće račune. Sastavlja blagajničke izveštaje i predaje ih knjigovodstvu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Na ovo radno mesto može biti postavljeno lice sa završenim IV stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od 6 meseci.

KOMERCIJALNI SEKTOR

DIREKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Organizuje poslove u sektoru i koordinira rad sa ostalim sektorima i radnim jedinicama. Učestvuje u izradi godišnjeg plana Preduzeća. Učestvuje u izradi Izveštaja o poslovanju za prethodnu godinu.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu. Priprema plan investicionog ulaganja za narednu godinu. Radi na izradi planova nabavke potrebnih materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje.

Za Direktora za komercijalne poslove može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom ekonomskog smera i radnim iskustvom od 3 godine od čega jednu godinu na rukovodećim poslovima u komercijali.

RUKOVODILAC KOMERCIJALNOG SEKTORA

Učestvuje u izradi godišnjeg plana Preduzeća. Učestvuje u izradi Izveštaja o poslovanju za prethodnu godinu.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu. Priprema plan investicionog ulaganja za narednu godinu. Radi na izradi planova nabavke potrebnih materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora za komercijalne poslove.

Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje. Za Direktora za komercijalne poslove može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom ekonomskog smera i radnim iskustvom od 3 godine na poslovima u komercijali.

ŠEF KOMERCIJALNE SLUŽBE

Organizuje nabavku i prodaju Direktora za komercijalne poslove. Vršiti nabavku osnovnih sredstava i repro materijala. Analizira tržište i cene i vodi analizu cena. Učestvuje u ugovaranju nabavke i prodaje. Obavlja i druge poslove po Direktora za komercijalne poslove. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VI stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom na ovim poslovima od jedne godine dana.

REFERENT NABAVKE I PRODAJE

Učestvuje u nabavci i prodaji osnovnih sredstava i drugih roba po dobijenim nalogima i trebovanjima od strane šefa službe. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od 6 meseci.

REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

Prima fakture i drugu dokumentaciju, vodi propisanu evidenciju i registre. Kontrolise ispravnost i ažurnost. Dostavlja fakture na overu i predaje u knjigovodstvo. Vršiti fakturisanje prodate robe i izvršenih usluga. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa službe. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa IV stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od šest meseci. Broj izvršilaca četiri.

MAGACIONERI U MEHANIZACIJI

Prima materijale i vršiti kontrolu kvaliteta i količina. Otvara odgovarajuću evidenciju i registre u skladu sa važećim propisima. Izdaje materijale po overenim trebovanjima. Vršiti sravnjenje sa materijalnim knjigovodstvom. Vršiti popisivanje i inventarisanje. Vodi evidenciju auto-guma i vršiti numerisanje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom odgovarajućeg smeru i radnim iskustvom od jedne godine.

MAGACIONER RJ GRADNJA

Isto kao kod magacionera u RJ Mehanizacija jer je samostalno zadužen sa imovinom u magacinu i samostalno je odgovoran. Potrebno radno iskustvo je jedna godina.

MAGACIONER GRADILIŠTA

Obavlja sve poslove magacionera koji se odvijaju u ovoj sekciji. Vršu prijem i isporuku materijala. Vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju. Vodi propisane registre i vrši sravnjenja. Blagovremeno dostavlja dokumentaciju knjigovodstvu. vrši godišnje inventarisanje i popis. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom i radnim iskustvom od 6 meseci.

MAGACIONER NA BAZAMA

Isto kao magacioner u RJ Mehanizaciji

MAGACIONER U MAJDANU

Isto kao magacioner u RJ Mehanizaciji

MAGACIONER U KRALJEVU

Isto kao magacioner u RJ Mehanizaciji

MAGACIONER U TUTINU

Isto kao magacioner u RJ Mehanizaciji

MAGACIONER U SJENICI

Isto kao magacioner u RJ Mehanizaciji

MAGACIONER U RAŠKI

Isto kao magacioner u RJ Mehanizaciji

TEHNIČKI SEKTOR

DIREKTOR ZA TEHNIČKA PITANJA

Organizuje rad u sektoru i koordinira poslove sa ostalim sektorima i radnim jedinicama. Učestvuje u izradi godišnjeg plana rada. Učestvuje u izradi kvartalnih i mesečnih planova rada Društva i radnih jedinica. Učestvuje u izradi plana održavanja puteva i vrši kontrolu izvršenja.

Učestvuje u ugovaranju radova i izradi ponuda i zaključivanju ugovora. Organizuje i učestvuje u tehničkom prijemu radova.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje. Organizuje i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje na radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora.

Za direktora za tehnička pitanja može biti primljeno lice sa završenim VII – stepenom građevinskog smera, položenim stručnim ispitom i radnim iskustvom od tri godine od čega najmanje sa jednom godinom na rukovodećim radnim mestima.

TEHNIČKI DIREKTOR

Organizuje rad u sektoru i koordinira poslove sa ostalim sektorima i radnim jedinicama u odsustvu Izvršnog direktora za tehnička pitanja. Učestvuje u izradi godišnjeg plana rada. Učestvuje u izradi kvartalnih i mesečnih planova rada Društva i radnih jedinica. Učestvuje u izradi plana održavanja puteva i vrši kontrolu izvršenja.

Učestvuje u ugovaranju radova i izradi ponuda i zaključivanju ugovora. Organizuje i učestvuje u tehničkom prijemu radova.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje. Organizuje i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje na radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu, Izvršnog direktora za tehnička pitanja i Generalnog direktora.

Za tehničkog direktora može biti primljeno lice sa završenim VII – stepenom građevinskog smera, položenim stručnim ispitom i radnim iskustvom od tri godine od čega najmanje sa jednom godinom na rukovodećim radnim mestima.

TEHNIČKA PRIPREMA

ŠEF TEHNIČKE PRIPREME

Organizuje rad službe i usaglašava poslove sa radnim jedinicama i službama. Daje naloge za rad službe i vrši njihovu kontrolu. Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, izradi ponuda i zaključivanju ugovora.

Proučava investiciono – tehničku dokumentaciju radi izrade dinamičkih i operativnih planova. Prikuplja dokumentaciju o izvršenim radovima i daje naloge za izradu analiza o izvršenim radovima. Obrađuje tendersku dokumentaciju i odgovoran je za ispravnost dokumentacije.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od 2 godine.

GLAVNI INŽENJER

Prikuplja podatke za izradi planova i učestvuje u njihovoj izradi. Propisuje tehnologiju izgradnje i održavanja puteva i vrši kontrolu propisane tehnologije. Vrši kontrolu količina kvaliteta izvedenih radova na gradilištima i održavanju puteva. Daje uputstva za bolju organizaciju i veću produktivnost. Radi na izradi dinamičkih i operativnih planova i vrši njihovu kontrolu izvršenja.

Proverava obradu tenderske dokumentacije.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom građevinskog smera i jednom godinom radnog iskustava.

TEHNOLOG GRADNJE

Radi na prikupljanju, obradi i objedinjavanju podataka za izradu planova rada. Učestvuje u izradi statičkih i dinamičkih planova. Prikuplja i objedinjuje dokumentaciju o izvršenim radovima na građenju. Učestvuje i vrši kontrolu tehnologije građenja. Evidentira i čuva dokumentaciju. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Tehničke pripreme. Učestvuje u izradi ponuda i obradi tenderske dokumentacije za tražene ponude.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VI – IV stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

OPERATER ZA KOMPJUTERSKU OBRADU PODATAKA

Radi na uvođenju jedinstvenog informacionog sistema na nivou tehničkog sektora.

Učestvuje u izradi pojedinačnih programa za praćenje planova i izvršenja realizacije Radnih jedinica Tehničkog sektora.

Vrši sistematizovanje i objedinjavanje podataka potrebnih za praćenje planiranog toka izvršenja radova.

Za obavljanje pomenutih poslova potreban je radnik sa VII stepenom stručne spreme građevinskog smera sa operativnim znanjem rada na računaru ili programer - Informatičar.

SAMOSTALNI REFERENT OBEZBEĐENJA KVALITETA

Prikuplja i obrađuje podatke o problematici proizvodnje i performansama procesa upravljanja sistema menadžmenta kvalitetom; Upravlja dokumentima sistema menadžmenta kvalitetom;

Pružna podršku svim organizacionim procesima rada u sprovođenju i poštovanju usvojenih standarda. Učestvuje u izradi periodičnih izveštaja o efektivnosti procesa QMS-a, i učestvuje u sprovođenju internih provera, funkcionisanja sistema menadžmenta kvalitetom. Obavlja ostale poslove po nalogu predstavnika rukovodstva za kvalitet.

Za obavljanje ovih poslova može biti primljeno lice sa IV stepenom stručne spreme odgovarajućeg smera.

TEHNOLOG PROIZVODNJE MATERIJALA

Učestvuje u izradi planova. Kontrolise tehnologiju i kvalitet proizvodnje, i prerade kamena, asfalta i betona i ugradnje agregata u skladu sa normativima pravilima i standardima.

Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju. Predlaže unapređenje proizvodnje po količini i kvalitetu.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Organizuje rad laboratorija: za geomehaniku, za beton i asfalt. Daje naloge za rad laboratorija i kontrolise njihovo izvršenje. U dogovoru sa rukovodiocem Gradnje i tehničkim direktorom organizuje laboratorijska ispitivanja na terenu. Sastavlja podatke o nađenom stanju i izveštava tehničkog direktora i upravnika Gradnje o nađenom stanju. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa tehničke pripreme i tehničkog direktora.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII ili VI stepenom građevinskog ili rudarskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

LABORANTI ZA GEOMEHANIKU, ASFALT I BETON

Rade na ispitivanju asfalta, materijala za nasipe, kolovozne konstrukcije i betonske radove i ispitivanjima stišljivosti podtla, nasipa, tamponskih slojeva i dr. Vodi potrebnu evidenciju, uzima uzorke materijala za ispitivanje. Ispituju materijale, dostavljaju karakteristične uzorke ovlašćenim firmama na dalja ispitivanja.

Prikupljaju i sređuju ateste materijala za spravljanje asfalt, betona, materijala za probne recepture, probne mešavine za spravljanje betona i asfalta od ovlašćenih firmi. Prema probnim mešavinama daje tehnologiju izrade betona po markama. Uzimaju uzorke materijala prema važećim propisima i standardima, i vode propisanu evidenciju i dokumentaciju o laboratorijskim ispitivanjima.

Formiraju i čuvaju dokumentaciju za svaki objekat.

Obavljaju i druge poslove po nalogu tehničkog direktora i tehnologa proizvodnje.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VI i IV – stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

POMOĆNI RADNIK U LABORATORIJI

Pomaže laborantima pri uzimanju uzoraka. Učestvuje u radu pri ispitivanju materijala i uzoraka. Čuva uzorke za super kontrolu. Neguje betonske kocke. Obavlja i druge poslove po nalogu laboranata.

Za ovo radno mesto može biti raspoređeno NK lice koje je priučeno za rad u laboratoriji ili lice sa IV stepenom stručne sprema odgovarajućeg smera sa operativnim znanjem rada na računaru.

SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE (IT)

RUKOVODILAC SLUŽBE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE (IT)-IT MANAGER

Organizuje rad Službe za Informacione Tehnologije. Predlaže uvođenje novih informacionih tehnologija i pobošljanje postojećih. Pravi planove, daje smernice za dalji razvoj informacione službe i prati realizaciju usvojenih planova.

Vodi projekte iz oblasti informacionih tehnologija.

Vrši koordinaciju kako zaposlenih u okviru Službe za Informacione Tehnologije, tako i koordinaciju službe sa ostalim sektorima i službama u firmi.

Radi na implementaciji, održavanju i administraciji informacionih sistema, računarske mreže i mrežne opreme.

Vrši složene poslove na administraciji mreže. Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Za Rukovodioca službe može biti raspoređeno lice sa završenim VII stepenom – diplomirani inženjer elektrotehnike (informatički odsek) ili informatike sa 2 godine radnog iskustva.

IT ADMINISTRATOR

Instalira operativne sisteme i programe na računarima.

Radi servisiranje računarske opreme, uklanjanje sitnije kvarove kako u softveru, tako i u hardveru.

Pomaže zaposlenima prilikom problema koje u svakodnevnom radu imaju sa računarskom opremom.

Vrši manje složenu administraciju mreže.

Zadužen je za ispravan rad radnih stanica, štampača, skenera i druge računarske opreme.

Radi manje složene poslove u vezi mrežne i serverske opreme, kao i vođenje dokumentacije u vezi onoga što radi. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za IT.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VI i VII stepenom informatičkog smera i jednom godinom radnog iskustva.

SLUŽBA ZA RAZVOJ, PLANIRANJE I ANALIZIRANJE

RUKOVODILAC SLUŽBE ZA RAZVOJ, PLANIRANJE I ANALIZIRANJE

Organizuje rad Službe razvoja planiranja i analiziranja. Kordinira rad sa svim sektorima, radnim jedinicama, sekcijama i obračunskim jedinicama.

Daje naloge i smernice za rad i vrši kontrolu izvršenja radnih naloga u službi.

Prima radne naloge od Generalnog direktora kome podnosi izveštaje o radu službe, kao i naloge od izvršnih direktora.

Uspostavlja koordinaciju rada sa šefom službe plana i analize.

Predlaže i učestvuje u izradi planova razvoja, planiranja i analiziranja Društva.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Učestvuje u izradi mesečnih, kvartalnih, šestomesečnih i godišnjih planova razvoja, planiranja i analiziranja.

Za rukovodioca službe može biti raspoređeno lice sa završenim VII stepenom – diplomirani ekonomista sa 2 godine radnog iskustva.

ŠEF PLANA I ANALIZE

Radi na izradi godišnjih, kvartalnih i mesečnih planova rada, i radi analizu i izveštaje o poslovanju Društva saglasno zakonskim rešenjima i nalogima Generalnog direktora i Tehničkog direktora. Daje naloge i smernice u analiziranju troškova poslovanja na nivou Društva. Organizuje rad službe plana i analize. Uspostavlja koordinaciju rada sa šefom službe za razvoj, planiranje i analiziranje. Radi na izradi statističkih podataka.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i tehničkog direktora.

Za šefa službe može biti raspoređeno lice sa završenim VII stepenom – diplomirani ekonomista sa 2 godine radnog iskustva.

REFERENT ZA RAZVOJ PLANIRANJE I ANALIZIRANJE

Prima radne naloge od šefova službe, radi na izradi godišnjih i mesečnih planova rada. Radi Izveštaje o poslovanju saglasno zakonskim rešenjima i nalogima šefa službe. Prati i analizira troškove poslovanja po svim sektorima, Radnim jedinicama, gradilištima, sekcijama i obračunskim jedinicama za svako vozilo i građevinsku mašinu.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefova službe.

Za ovo radno mesto može biti angažovano lice sa završenim IV stepenom ekonomskog smera i jednom godinom radnog iskustva. Broj izvršilaca dva.

RJ REDOVNO ODRŽAVANJE

RUKOVODILAC

Organizuje i kontroliše rad na održavanju puteva u letnjim i zimskim uslovima.

Usaglašava potrebe Radnih jedinica i sekcija sa ostalim procesima rada.

Vrši kontrolu kvaliteta i kvantiteta radova.

Prikuplja podatke od šefova sekcija o izvršenim radovima radi izrade situacija.

Organizuje i vrši kontrolu vođenja propisane evidencije i dokumentacije.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog direktora i direktora.

Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje.

Kontroliše primenu Odredaba i mera Zakona o bezbednosti i zdravlju radnika .

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VI ili IV stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od dve godine.

TEHNIČKI RUKOVODILAC

U odsutnosti obavlja poslove rukovodioca Radne jedinice. Prikuplja podatke za izradu planova i učestvuje u izradi planova održavanja. Vršiti kontrolu izvršenja planova na terenu i stanja na putevima.. Prikuplja podatke i učestvuje u izradi situacija o izvedenim radovima.

Učestvuje u izradi planova zimskog održavanja puteva i vrši kontrolu održavanja.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Odgovoran je za primenu mera o bezbednosti i zdravlju na radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca održavanja.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa VI ili VII stepenom građevinskog smera i jednom godinom radnog iskustva.

ŠEF ODELJENJA ZA SIGNALIZACIJU

Prikuplja podatke za izradu planova signalizacije. Radi na izradi planova. Vodi evidenciju saobraćajne signalizacije. Daje naloge za održavanje i zamenu signalizacije. Obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VI-IV stepenom građevinskog smera i 1 god. radnog iskustva.

REFERENT ZA DRŽAVNE PUTEVE I i II REDA

Radi na izradi planova, situacija i ostale dokumentacije koja se vodi u ovoj Radnoj jedinici.

Vršiti kontrolu izvođenja radova na terenu. Obavlja poslove na računaru.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji nisu obuhvaćeni ovim opisom.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom građevinskog smera i 6 meseci radnog iskustva.

RADNIK U SIGNALIZACIJI

Obavlja sve poslove u odeljenju signalizacije, kao što su preuzimanje signalizacije, prenošenje, ugradnja, popravka i druge poslove na održavanju signalizacije.

Obavlja i druge poslove po nalogu referenta signalizacije koji nisu obuhvaćeni ovim popisom.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenom osnovnom školom.

SEKCIJE ODRŽAVANJA
KRALJEVO
ŠEF SEKCIJE

Prikuplja podatke za izradu planova letnjeg i zimskog održavanja puteva. Dostavlja podatke za izradu plana Društva.

Organizuje rad u sekciji i koordinira rad sa ostalim radnim jedinicama i sekcijama. Daje i kontroliše naloge za izvođenje radova.

Sarađuje sa organima bezbednosti i saobraćaja, inspekcijama i drugim organima.

Učestvuje u primeni mera zaštite na radu.

Organizuje blagovremenu izradu situacija o izvršenim radovima.

Organizuje i potpisuje obračun zarada i drugih primanja zaposlenih. Odgovoran je za organizaciju i primenu mera za bezbednost i zdravlje na radu.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca održavanja.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice VI ili IV stepena građevinskog smera i radnim iskustvom od 2 godine.

TEHNIČAR ODRŽAVANJA

Učestvuje u izradi planova rada sekcije. Propisuje tehnologiju za redovno i investiciono održavanje. radi na izradi predmera i predračuna. Obraduje situacije o izvedenim radovima. Vršiti kontrolu izvedenih radova. Daje stručna mišljenja za izvođenje radova. Vodi potrebnu evidenciju. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekcije.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom građevinskog smera i jednom godinom radnog iskustva.

POSLOVOĐA

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu. Daje radne naloge izvršiocima i vrši kontrolu izvršenja radnih naloga. Kontroliše kvalitet i količinu izvršenih radova. Vodi radne liste i radne naloge. Vodi građevinski dnevnik i građevinsku knjigu. Uzima dnevni učinak. Kontroliše pravilnost upotrebe sredstava iz bezbednosti i zdravlja na radu i odgovoran je za njihovu primenu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekcije.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom i radnim iskustvom od 6 meseci. Broj izvršilaca po potrebi.

REFERENT ZA OBRAČUN I DOKUMENTACIJU

Vrši obračun zaposlenih. Obavlja obračun materijala u sekciji. Kontrolira količinu utroška materijala. Obavlja administrativne i druge poslove u sekciji. Radi na tehničkim sredstvima. Radi i druge poslove po nalogu šefa sekcije.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa IV stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od 6 meseci.

PUTAR II

Radi na poslovima zimskog i letnjeg održavanja puteva po nalogu poslovođe. Kontrolira zaštitu puteva, objekata, saobraćajne signalizacije i blagovremeno obaveštava poslovođu o stanju na putevima.

Za ovo radno mesto može biti raspoređeno lice sa završenom osnovnom školom i radnim iskustvom od jedne do tri godine. Broj izvršilaca po potrebi.

PUTAR I

Radi na poslovima zimskog i letnjeg održavanja puteva, po nalogu poslovođe. Kontrolira zaštitu puteva, objekata, saobraćajne signalizacije i blagovremeno obaveštava poslovođu o stanju na putevima. Razlika je u kvalitetu obavljanja poslova u odnosu na putara II jer ima manje radnog iskustva

Za ovo radno mesto može biti raspoređeno lice sa završenom osnovnom školom. Broj izvršilaca po potrebi.

ČUVAR NA BAZI

Obavlja poslove na obezbeđenju i zaštiti imovine. Kontrolira ulaske i izlaske i vodi propisanu evidenciju. Brine o ispravnosti oružja i protiv-požarnih aparata. Učestvuje u primopredaji dužnosti.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom, položenim vatrogasnim ispitom i dobijenom saglasnošću za držanje vatrenog oružja. Broj izvršilaca po potrebi.

HIGIJENIČAR

Čisti službene prostorije, nameštaj i inventar, provetrava prostorije, održava cveće i dvorište. Pere zavese i istresa tepihe. Obavlja i druge poslove na održavanju higijene.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenom osnovnom školom.

SEKCIJE: TUTIN, RAŠKA, SJENICA I NOVI PAZAR

ŠEF SEKCIJE

Prikuplja podatke za izradu planova letnjeg i zimskog održavanja puteva. Dostavlja podatke za izradu plana Društva. Organizuje rad u sekciji i koordinira rad sa ostalim radnim jedinicama i sekcijama. Daje i kontroliše naloge za izvođenje radova. Saraduje sa organima bezbednosti i saobraćaja, inspekcijama i drugim organima. Učestvuje u primeni mera zaštite na radu. Organizuje blagovremenu izradu situacija o izvršenim radovima. Organizuje i potpisuje obračun zarada i drugih primanja zaposlenih. Odgovoran je za primenu mera za bezbednost i zdravlje na radu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca održavanja.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice VI ili IV stepena građevinskog smera i radnim iskustvom od 2 godine.

TEHNIČAR ODRŽAVANJA

Učestvuje u izradi planova rada sekcije. Propisuje tehnologiju za redovno i investiciono održavanje. radi na izradi predmera i predračuna. Obraduje situacije o izvedenim radovima. Vršiti kontrolu izvedenih radova. Daje stručna mišljenja za izvođenje radova. Vodi potrebnu evidenciju. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekcije.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom građevinskog smera i jednom godinom radnog iskustva.

POSLOVOĐA

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu. Daje radne naloge izvršiocima i vrši kontrolu izvršenja radnih naloga. Kontroliše kvalitet i količinu izvršenih radova. Vodi radne liste i radne naloge. Vodi građevinski dnevnik i građevinsku knjigu. Uzima dnevni učinak. Kontroliše pravilnost upotrebe sredstava iz bezbednosti i zdravlja na radu. Odgovoran je za primenu mera za bezbednost i zdravlje na radu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekcije.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom i radnim iskustvom od 6 meseci. Broj izvršilaca po potrebi.

REFERENT ZA OBRAČUN I DOKUMENTACIJU

Vršiti obračun zaposlenih. Obavlja obračun materijala u sekciji. Kontroliše količinu utroška materijala. Obavlja administrativne i druge poslove u sekciji. Radi na tehničkim sredstvima. Radi i druge poslove po nalogu šefa sekcije.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa IV stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od 6 meseci.

PUTAR II

Radi na poslovima zimskog i letnjeg održavanja puteva po nalogu poslovođe. Kontrolirše zaštitu puteva, objekata, saobraćajne signalizacije i blagovremeno obavještava poslovođu o stanju na putevima.

Za ovo radno mesto može biti raspoređeno lice sa završenom osnovnom školom i radnim iskustvom od jedne do tri godine. Broj izvršilaca po potrebi.

PUTAR I

Radi na poslovima zimskog i letnjeg održavanja puteva, po nalogu poslovođe. Kontrolirše zaštitu puteva, objekata, saobraćajne signalizacije i blagovremeno obavještava poslovođu o stanju na putevima. Razlika je u kvalitetu obavljanja poslova u odnosu na putara II jer ima manje radnog iskustva

Za ovo radno mesto može biti raspoređeno lice sa završenom osnovnom školom. Broj izvršilaca po potrebi.

ZIMSKO ODRŽAVANJE PUTEVA

SEKCIJA KRALJEVO

SMENSKI POSLOVOĐA

Obavlja poslove iz Plana zimskog održavanja puteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekcije koji nisu obuhvaćeni planom. Za ovo radno mesto može biti raspoređeno lice sa završenim IV – stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

PUNKT UŠĆE

ŠEF PUNKTA

Organizuje i odgovoran je za održavanje puteva u skladu sa Planom zimskog održavanja i nalogu šefa sekcije. Vodi evidenciju o utrošku posipnih materijala.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

SMENSKI POSLOVOĐA

Obavlja sve poslove iz Plana i programa zimskog održavanja puteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa punkta. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

SEKCIJA RAŠKA

SMENSKI POSLOVOĐA

Obavlja poslove iz Plana zimskog održavanja puteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekcije koji nisu obuhvaćeni planom. Za ovo radno mesto može biti raspoređeno lice sa završenim IV stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

PUNKT KOPAONIK

ŠEF PUNKTA

Organizuje i odgovoran je za održavanje puteva u skladu sa Planom zimskog održavanja i nalogu šefa sekcije. Vodi evidenciju o utrošku posipnih materijala. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV - stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

SMENSKI POSLOVOĐA

Obavlja poslove iz Plana zimskog održavanja puteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekcije koji nisu obuhvaćeni planom. Za ovo radno mesto može biti raspoređeno lice sa završenim IV – stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

SEKCIJA NOVI PAZAR

SMENSKI POSLOVOĐA

Obavlja poslove iz Plana zimskog održavanja puteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekcije koji nisu obuhvaćeni planom. Za ovo radno mesto može biti raspoređeno lice sa završenim IV – stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

SEKCIJA TUTIN

SMENSKI POSLOVOĐA

Obavlja poslove iz Plana zimskog održavanja puteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekcije koji nisu obuhvaćeni planom. Za ovo radno mesto može biti raspoređeno lice sa završenim IV – stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

PUNKT RIBARIĆE

ŠEF PUNKTA

Organizuje i odgovoran je za održavanje puteva u skladu sa Planom zimskog održavanja i nalogu šefa sekcije. Vodi evidenciju o utrošku posipnih materijala.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV - stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

SMENSKI POSLOVOĐA

Obavlja poslove iz Plana zimskog održavanja puteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekcije koji nisu obuhvaćeni planom. Na ovo radno mesto može biti raspoređeno lice sa završenim IV – stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

SEKCIJA SJENICA

SMENSKI POSLOVOĐA

Obavlja poslove iz Plana zimskog održavanja puteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekcije koji nisu obuhvaćeni planom. Za ovo radno mesto može biti raspoređeno lice sa završenim IV – stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

PUNKT DUGA POLJANA

ŠEF PUNKTA

Organizuje i odgovoran je za održavanje puteva u skladu sa Planom zimskog održavanja i nalogu šefa sekcije. Vodi evidenciju o utrošku posipnih materijala.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV - stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

SMENSKI POSLOVOĐA

Obavlja poslove iz Plana zimskog održavanja puteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekcije koji nisu obuhvaćeni planom. Za ovo radno mesto može biti raspoređeno lice sa završenim IV – stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

RJ GRADNJA

RUKOVODILAC

Organizuje i učestvuje u izradi Plana rada Radne jedinice. Učestvuje u izradi Plana rada Preduzeća. Organizuje rad u Radnoj jedinici i koordinira rad sa ostalim procesima rada. Učestvuje u ugovaranju poslova. Vršiti kontrolu izvršenja ugovorenih radova.

Organizuje tehnički prijem i primopredaju radova. Organizuje izradu situacija o izvršenim radovima. Saraduje sa investitorima, nadzornim organima i drugim organima i poslovnim prijateljima. Obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog direktora koji nisu obuhvaćeni ovim opisom. Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje.

Sprovodi i kontroliše primenu mera i odredaba Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i tehničkog direktora.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom na ovim poslovima od najmanje dve godine.

TEHNIČKI RUKOVODILAC

Učestvuje u izradi Planova rada. Organizuje i vrši kontrolu izvršenja planiranih i ugovorenih poslova. Usaglašava poslove Radne jedinice sa ostalim procesima rada. Vršiti raspored radnika i sredstava rada. Organizuje izradu situacija za izvršene radove. Kontroliše uredno vođenje propisane evidencije o dokumentacije (građevinski dnevnik, građevinska knjiga, radni nalozi, radne liste i dr. dokumentacija). Učestvuje u tehničkom prijemu i primopredaji radova.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Odgovoran je za sprovođenje mera i pravilnika Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od 2 godine.

PROGRAMER ZA DOKUMENTACIJU

Učestvuje u izradi svih Planova rada. Organizuje i koordinira rad na vođenju propisane dokumentacije na gradilištima. Vršiti kontrolu izvršenja dinamičkih i operativnih planova. Kontroliše dokumentaciju o sprovođenju propisa za kvalitetno izvođenje radova. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i tehničkog rukovodioca Radne jedinice.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od jedne godine.

REFERENT ZA OBRAČUN ZARADA I ZA DOKUMENTACIJU

Vodi karnet o prisutnosti na radu za osoblje Gradnje. Vršiti mesečni obračun zarada i drugih primanja. Učestvuje u izradi planova i izveštaja o radu Radne jedinice. Učestvuje u izradi građevinske dokumentacije. Prima izveštaje o radu gradilišta i dnevnim učincima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca RJ. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od šest meseci.

UPRAVNIK GRADILIŠTA PODRUČJA I

Organizuje rad na gradilištima za svoj reon. Predlaže i učestvuje u izradi organizacije radova na gradilištima. Vršiti kontrolu izvršenja dinamičkih i operativnih planova. Vršiti kontrolu izvođenja radova. Kontaktira sa investitorima, nadzornim organima i drugim organima i organizacijama. Ispostavlja situacije i vršiti kontrolu obračuna zarada zapošljenih za svoje gradilište.

Kontroliše i sprovodi izvršavanje obaveza iz usvojenih standarda. Odgovoran je za sprovođenje mera i pravilnika Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od 2 godine ili VI stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom preko 5 godina.

UPRAVNIK GRADILIŠTA PODRUČJA II

Obavlja sve poslove kao upravnik gradilišta područja I, samo što su manje složenog inteziteta i manje vrednosti, poslovi koji se obavljaju ili manjeg broja gradilišta. Kontroliše i sprovodi izvršavanje obaveza iz usvojenih standarda.

Odgovoran je za sprovođenje mera i pravilnika Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu.

Pomaže i učestvuje na obavljanju poslova vodećeg geodeta. Obavlja iste poslove kao vodeći geodeta za razliku od manje vrednosti i složenosti gradilišta. Vršiti potrebne izmene i usaglašavanje projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu vodećeg geodeta ili neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII ili VI geodetskog smera i radnim iskustvom od 2 godine.

Broj izvršilaca po potrebi.

GEODETA

Učestvuje u radu na izmeni i usaglašavanju postojećih projekata. Radi na snimanju trase i obeležavanju trase puta. Sračunava i obrađuje podatke na terenu. Daje stručna uputstva i instrukcije geometrima prilikom rada i vršiti kontrolu rada geometra.

Obavlja i druge geodetske poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Na ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII ili VI stepenom, geodetskog smera i sa radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

GEOMETAR

Radi na snimanju trase i drugih objekata. Vršiti obradu snimljenih podataka. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju. Učestvuje po potrebi u izradi predmera radova za ponudu.

Obavlja i druge poslove po nalogu geodete ili neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom geodetskog smera i radnim iskustvom od jedne godine i položenim pripravnničkim ispitom. Broj izvršilaca 2.

FIGURANT I

Priprema sredstva za rad. Razvlači pantljiku po nalogu i obeležava tačk izmerene sa projekta na terenu. Čisti pribor i alat i brine o njemu. Pomaže geodeti i geometru u obavljanju svih drugih poslova vezanih za snimanje na terenu.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim I stepenom. Broj izvršilaca po potrebi.

FIGURANT II

Opis poslova isti kao kod figuranta I samo manjeg obima i složenosti.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim I stepenom. Broj izvršilaca po potrebi.

ŠEF GRADILIŠTA I

Učestvuje u izradi mesečnih planova i organizuje rad na gradilištu. Prati i usmerava izvršenje planiranih zadataka. Radi na izradi dinamičkih i operativnih planova gradilišta.

Organizuje primenu mera o zaštiti na radu. Saraduje sa investitorima, nadzornim organima, organima inspekcije i dr. organima. Vršiti kontrolu izvođenja radova u skladu sa projektom i drugom građevinskom dokumentacijom. Organizuje vođenje propisane evidencije i dokumentacije. Daje stručna i tehnička rešenja za radove koji nisu opisani u projektu i tehnologiji. Vršiti potrebne izmene na gradilištima uz saglasnost nadzornog organa.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Odgovoran je za sprovođenje mera i pravilnika Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu

Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za ovo radno mesto može biti primljeno ili raspoređeno lice sa završenim VII stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od 5 godina. Broj izvršilaca po potrebi.

INŽENJER NA GRADILIŠTU I

Učestvuje u izradi plana organizacije gradilišta većeg obima i složenosti posla. Brine se o dokumentaciji i pravilnom vođenju evidencije na gradilištu (građevinski dnevnik, građevinska knjiga, analiza troškova poslovanja, obračun i sl.). Vodi kontrolu o kvalitetu ugrađenih materijala. Obavlja i druge poslove na gradilištu po nalogu neposrednog rukovodioca.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Odgovoran je za sprovođenje mera i pravilnika Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

INŽENJER NA GRADILIŠTU II

Obavlja poslove kao inženjer na gradilištu I, a razlika je u obimu i složenosti poslova.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII ili VI stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od 2 godine.

ŠEF GRADILIŠTA II

Obavlja sve poslove kao i šef gradilišta I, a razlika je u vrednosti radova i složenosti poslova.

ŠEF GRADILIŠTA III

Obavlja poslove na gradilištu koji su manje vrednosti i složenosti isto kao i šef gradilišta I. Na ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VI ili IV stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

ŠEF GRADILIŠTA IV

Obavlja poslove manje vrednosti i složenosti kao i šef gradilišta I. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VI ili IV stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

POSLOVOĐA I

Učestvuje u izradi pripremnih radova na gradilištu. Vršiti kontrolu izvođenja radova. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju. Sprovodi mere o bezbednosti i zdravlju na radu. Organizuje racionalnije korišćenje sredstava rada, materijala i radne snage. Obavlja i druge poslove na gradilištu po nalogu šefa gradilišta.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom građevinskog smera i radnim iskustvom od dve godine ili građevinski radnik VII ili VI grupe sa radnim iskustvom preko 10 godina. Broj izvršilaca po potrebi.

POSLOVOĐA II

Obavlja poslove kao i poslovođa I, s tim što se radi o manjoj vrednosti radova i složenosti poslova.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom građevinske struke i radnim iskustvom od 2 godine ili građevinski radnik VII ili VI grupe i radnim iskustvom od najmanje 5 godina. Broj izvršilaca po potrebi.

BRIGADIR I

Prima radne naloge od poslovođe na gradilištu. Organizuje poslove brigade i vrši kontrolu količina i kvaliteta. Uzima radni učinak na kraju radnog vremena. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom građevinske struke ili građevinski radnik VI grupe sa radnim iskustvom od 3 godine.

BRIGADIR II

Obavlja iste poslove kao i brigadir I, s tim što se radi o manjoj vrednosti i složenosti poslova.

Uslovi za popunu radnog mesta su isti kao kod brigadira I . Broj izvršilaca po potrebi.

GRAĐEVINSKI RADNIK VII GRUPE

Prima radne zadatke od poslovođe na gradilištu. Organizuje i kontroliše upošljenost radnika. Kontroliše kvalitet izvođenja radova, kontroliše namensku upotrebu sredstava rada i materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice kome je priznata interna kvalifikacija VII grupe građevinskog zanimanja. Broj izvršilaca po potrebi.

GRAĐEVINSKI RADNIK VI GRUPE

Obavlja iste poslove kao građevinski radnik VII grupe, uz neznatnu razliku u složenosti poslova.

Uslovi za prijem su istovetni a raspored se obavlja na predlog rukovodioca Gradnje. Broj izvršilaca po potrebi.

GRAĐEVINSKI RADNIK V GRUPE

Obavlja poslove građevinskog majstora (tesarske, zidarske i dr. majstorske poslove) ko i građevinski radnik VII i VI grupe s tim što se radi o manjoj složenosti, vrsti i obimu radova.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa III stepenom građevinskog zanimanja (tesarr ili zidarr) i radnim iskustvom od 2 godine ili priučeni građevinski majstor sa radnim iskustvom preko 3 godine. Broj izvršilaca po potrebi.

GRAĐEVINSKI RADNIK IV GRUPE

Obavlja sve vrste manje složenih majstorskih poslova na gradilištu. U nedostatku majstorskih poslova obavlja i poslove građevinskog radnika.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice koje je praktično obučeno za ovu vrstu poslova i radnim iskustvom od najmanje 2 godine. Broj izvršilaca po potrebi.

GRAĐEVINSKI RADNIK III GRUPE

Obavlja sve poslove na gradilištu koji su propisani projektom, predmerom i predračunom i nalogima neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice koje je priučeno za ovu vrstu poslova. Prijem se vrši na određeno vreme za građevinsku sezonu ili zimsko održavanje puteva. Broj izvršilaca po potrebi.

GRAĐEVINSKI RADNIK II GRUPE

Obavlja iste poslove kao i radnik III grupe, koji su manje složeni. Radnik se prima na određeno vreme za građevinsku sezonu ili zimsko održavanje puteva. Broj izvršilaca po potrebi.

GRAĐEVINSKI RADNIK I GRUPE

Isto kao kod građevinskog radnika II grupe s tim što su u pitanju poslovi nekvalifikovanog radnika.

Radnici se primaju na određeno vreme za građevinsku sezonu ili zimsko održavanje. Broj izvršilaca po potrebi.

ARMIRAČ I

Obavlja sve poslove armirača po nalogu organizatora posla na gradilištu, saglasno projektu i eventualnim izmenama i dopunama projekta. U nedostatku poslova armirača obavlja i druge poslove na gradilištu.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom odgovarajućeg smera ili praktično obučen armirač sa radnim iskustvom od dve godine. Broj izvršilaca po potrebi.

ARMIRAČ II

Obavlja iste poslove kao armirač I uz neznatnu razliku u složenosti poslova. Prima naloge od organizatora posla na gradilištu. U nedostatku poslova armirača II obavlja i druge poslove na gradilištu.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom odgovarajućeg smera ili praktično obučen armirač sa radnim iskustvom od dve godine. Broj izvršilaca po potrebi.

PORTIR

Obezbeđuje imovinu koja se nalazi u poslovnom krugu i bližem okruženju. Vršiti primopredaju dužnosti prilikom dolaska i odlaska s posla. Vodi evidenciju o dolascima na posao, izlascima za vreme rada i na kraju radnog vremena. Brine se o održavanju oružja i protiv-požarnih aparata. Obavlja poslove na održavanju higijene u prostorijama i poslovnom krugu. Mesto rada portira-čuvara određuje se rasporedom rada portirske-čuvarske službe. Obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom, položenim vatrogasnim kursom, ispitom za rukovanje oružjem i dobijenom saglasnošću od nadzornog organa za držanje oružja u radno vreme. Broj izvršilaca po potrebi.

ČUVAR NA GRADILIŠTU

Isto kao kod portira u RJ Gradnja jedina je razlika što se poslovi obavljaju na mestima na terenu gde se radovi izvode a raspored rada sačinjava rukovodilac RJ Gradnja.

RJ MEHANIZACIJA

RUKOVODILAC

Učestvuje u izradi Plana rada mehanizacije i baza. Organizuje rad po Radnim jedinicama i sekcijama po nalogu tehničkog direktora. Učestvuje u izradi investicionog plana. Učestvuje u izradi plana redovnog održavanja. Daje naloge za rad i kontroliše izvršenje. Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje. Sprovodi i kontroliše primenu mera i odredaba Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Obavlja i druge poslove za potrebe mehanizacije po nalogu direktora i tehničkog direktora.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom mašinskog smera i radnim iskustvom od 2 godine.

TEHNIČKI RUKOVODILAC

Organizuje i učestvuje u izradi planova rada Mehanizacije i Baza. Organizuje i vrši kontrolu izvršenja planiranih i ostvarenih aktivnosti raspoloživih sredstava mehanizacije.

Usaglašava poslove RJ sa ostalim procesima rada. Kontroliše uredno vođenje propisane evidencije i dokumentacije. Priprema plan redovnog i investicionog održavanja postrojenja. Organizuje i vrši kontrolu primene zaštite na radu. Trebuje potrebne rezervne delove i materijale. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Obavlja i druge poslove u vezi rada mehanizacije, po nalogu Rukovodioca RJ Mehanizacija, Tehničkog direktora i Generalnog direktora Preduzeća

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Odgovoran je za sprovođenje mera i pravilnika Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VI i VII stepenom mašinske struke i radnim iskustvom od dve godine.

INŽENJER U RADIONICI ZA PREVENTIVNO ODRŽAVANJE

Radi na izradi svih planova, prikuplja i vrši uvid u dokumentaciju u izvršenju planiranih poslova, organizuje preventivno održavanje. Usaglašava i usmerava poslove u Mehanizaciji sa poslovima Radnih jedinica. Odlučuje o prioritetu opravke. Obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni ovim opisom po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Odgovoran je za sprovođenje mera i pravilnika Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII-VI stepenom maš.ili saobraćajnog smera i jednom godinom radnog iskustva.

ŠEF REMONTNE RADIONICE

Organizuje rad u Remontnoj radionici. Daje naloge poslovođi u radionici za obavljanje poslova u toku dana. Učestvuje u izradi planova investicionog i redovnog održavanja. Daje naloge i kontroliše obračun zarada u radionici. Organizuje opravke na terenu.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Odgovoran je za sprovođenje mera i pravilnika Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu

Obavlja i druge poslove u remontnoj radionici koji nisu obuhvaćeni ovim opisom i koji nisu po nalogu neposrednih rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VI stepeno mašinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine ili sa završenim IV stepenom mašinskog smera i radnim iskustvom preko tri godine.

ŠEF VOZNOG I MAŠINSKOG PARKA

Učestvuje u izradi planova rada vozila. Radi na izradi cenovnika. Kontrolise potrošnju goriva i ulja u skladu sa normativima. Kod prekoračenja potrošnje daje predloge za obeštećenje. Vršiti kontrolu rada u smislu datih naloga. Kontrolise održavanje vozila.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Odgovoran je za sprovođenje mera i pravilnika Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu

Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VI ili IV stepenom mašinskog ili saobraćajnog smera i radnim iskustvom od 2 godine.

POSLOVOĐA REMONTNE RADIONICE

Učestvuje i dogovara se o prioritetima i dnevnim opravkama vozila i mašina. Učestvuje u utvrđivanju defekata na vozilima i mašinama i daje naloge za rad. Vršiti kontrolu ispravnosti vozila i mašina nakon završene opravke. Trebuje potrebne delove i materijal. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju. Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Kontroliše primenu mera bezbednosti i zdravlja na radu zapošljenih. Učestvuje u obračunu zarada zapošljenih.

Odgovoran je za sprovođenje mera i pravilnika Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Remontne radionice i tehničkog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom mašinskog smera i radnim iskustvom od 2 godine.

POSLOVOĐA VOZNOG I MAŠINSKOG PARKA

Učestvuje u dogovoru u prioritetnom angažovanju vozila i mašina. Vršiti raspored angažovanja vozila i mašina prema dogovorenim prioritetima. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju, organizuje racionalnije korišćenje sredstava rada (vozila i mašina). Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Kontroliše primenu mera bezbednosti i zdravlja na radu zapošljenih. Učestvuje u obračunu zarada zapošljenih. Odgovoran je za sprovođenje mera i pravilnika Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV ili III stepenom mašinskog ili saobraćajnog smera i radnim iskustvom od 2 godine.

REFERENT ZA OSIGURANJE, TEHNIČKU ISPRAVNOST I PUTNE NALOGE

Vodi evidenciju o izvršenim tehničkim pregledima i registraciji vozila i mašina. Prikuplja i priprema dokumentaciju za tehnički pregled i registraciju, organizuje pripremu vozila i mašina za tehnički pregled. Obraduje, kompletira i predaje dokumentaciju, za registraciju i tehnički pregled. Kontrolise ispravnost vatrogasnih aparata na vozilima i mašinama i ostale prateće opreme. Obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni ovim opisom po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljen radnik koji ima završen IV stepen mašinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

REFERENT ULJA, MAZIVA, GORIVA I AUTO GUMA

Prima fakture o utrošku goriva i maziva. Sastavlja specifikaciju o utrošku goriva i maziva po vozilima i mašinama. Sastavlja mesečne izveštaje o utrošku goriva i maziva i dostavlja na knjiženje. Upoređuje i kontroliše utrošak goriva, ulja i maziva po pređenim kilometrima i časovima rada i utvrđuje razlike u odnosu na normative. Vrší obračun pređenih kilometara i časova rada. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV ili III stepenom mašinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

OBRAČUNAC ZARADA I DRUGIH PRIMANJA

Prima radne liste o izvršenim poslovima. Obračunava dnevni učinak. Sastavlja mesečnu rekapitulaciju, za vozila i mašine. Na osnovu učinaka vrši obračun zarada i ostalih primanja zaposlenih. Obavlja i druge poslove obračunaca koji nisu obuhvaćeni ovim opisom po nalogu neposrednog rukovodioca. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom mašinskog ili ekonomskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

REFERENT ZA OBRADU RADNIH NALOGA I FAKTURA

Vrší obračun putnih naloga vozača. Obračunava i overava pređenu kilometražu, na osnovu radnih naloga. Pravi specifikacije pređenih kilometara po voznim jedinicama. Na kraju meseca specifikaciju dostavlja obračuncu goriva. Vrší obračun radnih naloga po svakoj vrsti opravke. Na kraju meseca dostavlja specifikaciju ukupnih opravki po svakoj jedinici a jedan primerak specifikacije dostavlja računovodstvu a drugi fakturisti. Obračunatu pređenu kilometražu i specifikacije upisuje u kartoteku auto – guma. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji nisu obuhvaćeni ovim opisom.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom i III stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od jedne godien dana.

BRIGADIR VOZNOG I MAŠINSKOG PARKA (DISPEČER I TAHOGRAFISTA)

Po nalogu šefa voznog i mašinskog parka kontroliše i vrši (raspoređivanje) vozila i mašina, učestvuje u organizaciji i analiziranju rada voznog i mašinskog parka.

Vrší održavanje tahografa.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom automehaničarske, autoelektričarske ili saobaračajne struke, sa dve godine radnog iskustva.

HIGIJENIČAR – KAFE KUVAR

Održava higijenu u službenim prostorijama, poslovnom prostoru i ekonomskom dvorištu. Održava cveće u prostorijama i ekonomskom dvorištu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenom osnovnom školom.

PORTIR

Obavlja primopredaju dužnosti prilikom odlaska i dolaska sa posla. Obezbeđuje imovinu i poslovni prostor. Vršiti kontrolu dolaska, izlaska u radno vreme i odlaska sa posla po isteku radnog vremena koju upisuje na propisanom obrascu. Vršiti kontrolu vozila i mašina prilikom ulaska i izlaska iz kruga. Vršiti kontrolu tovara u odnosu na prateću dokumentaciju. Po potrebi vršiti i pretres radnika, prilikom ulaska i izlaska. Održava oružje i vatrogasne aparate koje u slučaju potrebe namenski upotrebljava. Mesto rada portira-čuvara određuje se rasporedom rada portirske-čuvarske službe. Obavlja i druge poslove obezbeđenja koji nisu obuhvaćeni ovim opisom po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom, položenim vatrogasnim kursom i odobrenjem za držanje vatrenog oružja. Broj izvršilaca po potrebi.

BRIGADIR ODELJENJA ZA GENERALNI REMONT MOTORA I SKLOPOVA

Uzima radni nalog od poslovođe koji proučava i vršiti raspored radnika u odeljenju. Sastavlja trebovanje rezervnih delova i podnosi na overu poslovođi. Preuzima rezervne delove od magacionera, kontroliše njihovu ugradnju i vršiti povraćaj zamenjenih delova. Po završenoj popravci i remontu predaje popravljeno sredstvo defektologu na kontrolu i puštanje u rad. Predlaže i učestvuje u obračunu zaposlenih. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom mašinskog smeru i radnim iskustvom od jedne godine ili III stepenom – automehaničar i radnim iskustvom preko 3 godine.

BRIGADIR ODELJENJA ZA PREVENTIVNO ODRŽAVANJE

Organizuje rad odeljenja za preventivno održavanje. Radi na izradi planova preventivnog održavanja u saradnji sa inžinjerom u radionici za preventivno održavanje. Kontroliše redovnost zamene ulja u svim sklopovima mašina i vozila, kontroliše redovnost i kvalitet izvršenog podmazivanja. Kontroliše potrošnju ulja i maziva.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom mašinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine ili III stepenom – automehaničar i radnim iskustvom preko 3 godine.

BRIGADIR ELEKTRIČARSKOG ODELJENJA

Obavlja poslove u odeljenju isto kao brigadir odeljenja za remont a razlika se sastoji u vrsti poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i šefa remontne radionice.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od 2 godine.

AUTOMEHANIČAR NAJSLOŽENIJIH POSLOVA

Obavlja najstroženije poslove na vozilima i mašinama po nalogu brigadira odnosno poslovođe remontne radionice. Vršiti trebovanje i nabavku rezervnih delova i razdužuje zamenjene rezervne delove. Obavlja i druge najstroženije poslove automehaničara po nalogu poslovođe. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom – automehaničar i radnim iskustvom od dve godine. Broj izvršilaca po potrebi.

AUTOMEHANIČAR SLOŽENIH POSLOVA

Obavlja sve poslove kao i automehaničar najstroženijih poslova za razliku u pogledu manje složenosti i vrsti kvara.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom automehaničar i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

AUTOMEHANIČAR MANJE SLOŽENIH POSLOVA

Obavlja sve poslove kao i automehaničar složenijih poslova za razliku u pogledu manje složenosti i vrsti kvara.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom automehaničar i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

AUTOELEKTRIČAR SLOŽENIH POSLOVA

Prima radne naloge za najsloženije poslove od strane poslovođe. Vršiti trebovanje rezervnih delova i materijala. Obavlja njihovu ugradnju. razdužuje stare delove. Obavlja i druge poslove autoelektričara po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom autoelektričar i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

AUTOELEKTRIČAR MANJE SLOŽENIH POSLOVA

Po nalogu poslovođe radi sve poslove autoelektričara koji su manje složenosti.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom i radnim iskustvom od 6 meseci. Broj izvršilaca po potrebi.

AUTO LIMAR

Prima usmene i pismene naloge od poslovođe. Obavlja sve poslove iz datih naloga. Na ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

BRAVAR VARIOC I AUTOKOVAČ NAJSLOŽENIJIH POSLOVA

Po nalogu poslovođe obavlja najsloženije poslove bravara i varioca. Trebuje potrebne materijale. Brine se o namenskoj upotrebi trebovanih materijala. Obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni ovim opisom po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

BRAVAR MANJE SLOŽENIH POSLOVA

Po nalogu poslovođe obavlja manje složene poslove bravara – varioca. Obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni ovim opisom.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od šest meseci. Broj izvršilaca po potrebi.

METALOSTRUGAR SLOŽENIH POSLOVA

Prima i upoznaje se sa radnim nalogom. Obraduje i osposobljava oštećene delove i sklopove. Obrađuje delove na strug. Održava zaduženu opremu. Trebuje potreban materijal i stara se o namenskoj i racionalnoj upotrebi.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom preko 3 godine.

PODMAZIVAČ I

Duži potrebnu opremu pod rednim brojem 26 s tim što se radi o manje složenim i prostijim poslovima.

Za ovo radno mesto može biti promljeno lice sa završenim III stepenom i radnim iskustvom od šest meseci.

PODMAZIVAČ II

U svemu kao Pomazivač I. Broj izvršlaca po potrebi.

SERVISER U ODELJENJU PREVENTIVNOG ODRŽAVANJA

Obavlja servisiranje vozila i mašina. Vodi evidenciju o obavljenim servisima, vodi evidenciju o utrošenom mazivu i ulju. U servisnu knjižicu upisuje datum obavljenog servisa i količinu sipanog ulja i maziva. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom odgovarajućeg smera ili KV radnik.

VOZAČ PUTNIČKOG VOZILA I

Zadužuje vozilo i opremu. zadužuje gorivo i ostali potrošni materijal. Brine se o održavanju vozila i higijene u vozilu. Vodi propisanu evidenciju. Upravlja motornim vozilom.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom i radnim iskustvom od najmanje 3 godine uz posedovanje dozvole „B“ i „C“ vozačke kategorije.

VOZAČ PUTNIČKOG VOZILA II

U svemu kao vozač putničkog vozila I. Broj izvršilaca po potrebi.

VOZAČ POLUTERETNOG VOZILA

Zadužuje i brine se o održavanju vozila. Obavlja poslove dobijene po pismenom ili usmenom nalogu od strane neposrednog organizatora. Vodi evidenciju o potrošnji goriva i ulja, koju upisuje u servisnu knjižicu. Obavlja i druge poslove sa vozilom po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom odgovarajućeg smera, položenom najmanje „C“ kategorijom i da je stručno osposobljeno za rukovanje građevinskim mašinama, i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

VOZAČ AUTOBUSA I MINIBUSA

Vozač minibusa kao vozač poluteretnog vozila za razliku što duži kombi vozilo. Obavlja i druge poslove vozača i mašiniste po nalogu neposrednog rukovodioca. Broj izvršilaca po potrebi.

Vozač autobusa isto kao vozač kombija sa razlikom u sredstvu koje duži.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom i položenom „D“ kategorijom i radnim iskustvom od dve godine.

VOZAČ TERETNOG VOZILA DO 12 t

Isto kao i prethodna dva vozača s tim što je veća nosivost vozila. Broj izvršilaca po potrebi.

VOZAČ TERETNOG VOZILA DO 20 t

Isto kao i prethodni vozač sa razlikom u većoj nosivosti vozila. Broj izvršilaca po potrebi.

VOZAČ TERETNOG VOZILA PREKO 20 t

Zadužuje vozilo, opremu i alat. Obavlja poslove vozača po nalogu šefa voznog parka i neposrednog organizatora. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o potrošnji goriva, maziva i ulja, automobila i drugih potrebnih materijala. Vodi i održava higijenu u vozilu. Vodi radne liste koje po završenom poslu potpisuje i predaje na obračun. U nedostatku posla na vozilu radi kao građevinski mašinista.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa položenom „C“ kategorijom i sertifikatom za rukovaocem građevinskim mašinama i radnim iskustvom od najmanje jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

VOZAČ CISTERNE ZA VODU

Zadužuje cisternu, opremu i alat. Rukuje cisternom i aparatima za vodu prilikom punjenja vodom i upotrebom vode za obavljanje posla koji je vezan za upotrebu vode. Kontroliše ispravnost, održavanje, higijenu i druge obaveze u vezi sa upotrebom motornog teretnog vozila ove vrste.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa III stepenom i položenom „C“ kategorijom i radnim iskustvom od 6 meseci.

VOZAČ AUTODIZALICE

Obavlja poslove vozača teretnog motornog vozila. Rukuje aparatima i priključcima za upotrebu dizalice prilikom podizanja transporta i spuštanja tereta. Brine se o namenskom korišćenju vozila i dizalice. Brine se o održavanju vozila, dizalice, opreme i alata. Vodi računa o higijeni i urednom podmazivanju i servisiranju.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom i položenom „C“ kategorijom i radnim iskustvom od 6 meseci.

VOZAČ TERETNOG VOZILA SA PRIKOLICOM

Priprema vozilo i prikolicu. Vrš i kontroliše valjanost utovara. Obavlja i druge poslove kao prethodni vozači.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa položenom „C“ i „E“ kategorijom i radnim iskustvom od najmanje dve godine. Broj izvršilaca po potrebi.

VOZAČ MIKSERA SA PUMPOM ZA BETON

Priprema vozilo i mikser. Obavlja i druge poslove kao prethodni vozači.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa III stepenom stručne

spreme, položenom „C“ kategorijom i radnim iskustvom od najmanje

dve godine. Broj izvršilaca po potrebi.

VOZAČ DAMPERA

Obavlja sve poslove vozača teretnih vozila. Obavlja i druge poslove kao

prethodni vozači.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa III stepenom stručne spreme, položenom „C“ kategorijom i radnim iskustvom od najmanje

šest meseci. Broj izvršilaca po potrebi.

VOZAČ CISTERNE ZA GORIVO I MAGACIONER

Obavlja sve poslove vozača teretnih vozila. Zadužuje gorivo, vrši distribuciju po nalogu i rasporedu. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o gorivu i mazivu. Uslovi za prijem su isti kao kod ostalih vozača s tim što mora imati dozvolu - uverenje za prevoz zapaljivih materija. Broj izvršilaca po potrebi.

RUKOVAOC MAŠINA SPECIJALNE NAMENE (SNEGOČISTAČ, GLODALICA ZA ASFALT, MAŠINA ZA SEČENJE RASTINJA I TRAVE, MAŠINA ZA UNUTRAŠNJI PREVOZ EKSPLOZIVA U KAMENOLOMU

Obavlja poslove za koje je mašina namenjena. održava mašinu u ispravno stanje. Vršiti blagovremenu zamenu ulja i sipanje goriva. Uredno vodi servisnu knjižicu. Uredno vodi i predaje radne liste o učinku. Obavlja sve poslove rukovaoca mašinom. U nedostatku poslova na mašini obavlja poslove vozača.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III (rukovaoc građevinskom mehanizacijom) ili stručnom osposobljenošću i rukovanjem građevinskom mašinom, položenom „B“ i „C“ kategorijom i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA STATIČNOJ MAŠINI(KOMPRESOR, AGREGAT ZA STRUJU I DR.

Obavlja sve poslove rukovaoca na mašinama specijalne namene a razlika se sastoji u specifičnosti u nameni mašine. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA VALJKU ZA ASFALT

Isto kao na prethodnim građevinskim mašinama sa razlikom o specifičnosti građevinske mašine i vrstom radova koji se izvode. (valjanje asfaltnih slojeva i po potrebi završnog tamponskog sloja). Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA VALJKU DONJEG STROJA

Isto kao kod mašiniste asfaltnih radova, razlika se sastoji u specifičnosti poslova i vrsti radova po pozicijama. (Valjanje podtla, slojeva nasipa, posteljice i tampona). Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA BULDOZERU DO 200 KS

Isto kao kod mašiniste do 200 KS, a razlika je samo u snazi mašine. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA BULDOZERU OD 200 – 300 KS

Isto kao i prethodni mašinista, razlika je samo u snazi građevinske mašine. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA BULDOZERU PREKO 300 KS

Obavlja poslove u svemu prema radnom nalogu. Održava mašinu u ispravno stanje i higijenu u mašini. Vodi evidenciju o potrošnji, goriva, maziva i zameni ostalih potrošnih delova. U nedostatku poslova na ovoj mašini obavlja poslove mašiniste na drugim mašinama ili poslove vozača, po nalogu šefa voznog parka. vodi radne liste o učinku i predaje ih na obračun.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom odgovarajućeg smera ili stručnom osposobljenošću od strane ovlašćene škole položenom „B“ i „C“ kategorijom i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA UTOVARIVAČU DO 200 KS

Isto kao kod mašiniste preko 200 KS razlika je samo u snazi mašine. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA UTOVARIVAČU PREKO 200 KS

Obavlja sve poslove kao mašinista na buldozeru, razlika se sastoji u specifičnosti mašine i vrsti radova za koje se mašina koristi. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA GREJDERU I

Kao i kod prethodnih mašina, razlika je u specifičnosti mašine, vrsti i obimu poslova koji se obavljaju. Na ove poslove može biti primljeno lice sa III stepenom stručne spreme ili položenim stručnim ispitom za rukovaoca građevinskom mašinom-Grejder. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA GREJDERU II

U svemu kao Mašinista na grejderu I. Broj izvršilaca po potrebi

MAŠINISTA NA GREJDERU III

U svemu kao Mašinista na grejderu I. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA FINIŠERU I

Obavlja poslove kao mašiniste koji su napred opisani. Razlika postoji u specifičnosti mašine, poslovima koji se obavljaju. rukovanju uređajima, načinu održavanja i drugim pojedinostima. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom ili stručnim ispitom za rukovaoca građevinskom mašinom – finišer i položenom „C“ kategorijom i radnim iskustvom od 2 godine. U nedostatku poslova za rad finišera koristiće se za rad na drugim građevinskim mašinama i vozilima. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA FINIŠERU II

U svemu kao Mašinista na finišeru I. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA FINIŠERU III

U svemu kao Mašinista na finišeru I. Broj izvršilaca po potrebi.

ASFALTER I GRUPE

Obavlja složenije poslove na ugradnji asfalta i asfaltne mase prilikom rada finišera ili ručno. Kontroliše ravnost asfalta i vrši pripremu terena za asfaltiranje. Radi na čišćenju i naftiranju finišera.

U nedostatku poslova na ugradnji asfalta i mašine obavlja i druge poslove na asfaltu prema svojoj kvalifikaciji.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom asfalterskog zanimanja ili stručnom osposobljenošću za ovu vrstu zanimanja. Broj izvršilaca po potrebi.

ASFALTER II GRUPE

Isto kao kod asfaltera I grupe, s tim što se radi o manje složenim poslovima a u pitanju su poslovi pomoćnih radnika na ugradnji asfalta i održavanju finišera.

U nedostatku pomenutih poslova obavlja i druge poslove na gradilištu.

Za ovo radno mesto može biti primljen priučeni radnik za ugradnju asfalta. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA MAŠINI ZA HORIZONTALNU SIGNALIZACIJU

Obavlja sve poslove prema prirodi i delatnosti mašine. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju. Održava mašinu. U nedostatku poslova na ovoj mašini obavlja poslove na drugim mašinama ili vozilima po nalogu neposrednog rukovodioca. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom ili stručnom osposobljenošću za rukovaoca građevinskom mašinom i radnim iskustvom od jedne godine. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA ROVOKOPAČU DO 100 KS

U svemu kao kod mašiniste na buldozeru do 200KS i. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA ROVOKOPAČU OD 100 – 150 KS

Obavlja sve poslove mašiniste. Mora ispunjavati sve propisane obaveze u pogledu ispunjavanja uslova i obavljanju drugih poslova kao kod mašiniste na buldozeru do 200-300 KS. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA ROVOKOPAČU PREKO 150 KS I

Obavlja sve poslove kao i mašinista na buldozeru preko 300ks, s tim što je razlika u specifičnosti i vrsti poslova koji se mašinom obavljaju. U nedostatku poslova za ovu mašinu biće raspoređen prema potrebi na drugu slobodnu mašinu ili vozilo. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA ROVOKOPAČU PREKO 150 KS II

U svemu kao Mašinista na rovokopaču I. Broj izvršilaca po potrebi.

VOZAČ MIKSERA

Obavlja poslove vozača teretnog motornog vozila, rukuje aparatima i uređajima za utovar, transport i istovar betona iz bubnja miksera. Brine se o održavanju vozila a posebno bubnja miksera kako ne bi došlo do zadržavanja ostataka betona, taloženja i stvrđavanja. Namenski rukuje vozilom i priključcima. Odgovoran je za uredno servisiranje i održavanje vozila i opreme. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom i položenom „C“ kategorijom i radnim iskustvom od 6 meseci.

MAŠINISTA NA“KOMBINIRKAMA“ (ROVOKOPAČ, UTOVARIVAČ, ČEKIĆ ZA RAZBIJANJE I NOŽ ZA ČIŠČENJE) I

U svemu kao kod mašinate na buldozeru do 200-300 KS i. Broj izvršilaca po potrebi.

MAŠINISTA NA“KOMBINIRKAMA“ (ROVOKOPAČ, UTOVARIVAČ, ČEKIĆ ZA RAZBIJANJE I NOŽ ZA ČIŠČENJE) II

U svemu kao kod mašinate na buldozeru do 200-300 KS.
Broj izvršilaca po potrebi.

VULKANIZER

Utvrđuje kvar na gume, skida gume. Popravlja oštećeno mesto, montira gume, vodi evidenciju o upotrebi sredstava i materijala. Obavlja i druge poslove u nedostatku vulkanizerskih poslova po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenom osnovnom školom. Broj izvršilaca po potrebi.

TAHOGRAFISTA

Vrši kontrolu ispravnosti tahografa. Obavlja popravku tahografa. Vrši zamenu tahografa. Vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju o utvrđenom stanju. konstatuje nepravilnosti na tahografu i druge propuste o čemu izveštava šefa voznog parka. obavlja i druge poslove prema stručnoj spremi i nedostatku poslova radnog mesta po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom odgovarajućeg smera i stručnom osposobljenošću za obavljanje tahografiste i radnim iskustvom od 6 meseci. Broj izvršilaca po potrebi.

MAGACIONER ALATA I NORMIRAC

Vodi evidenciju alata u magacinu. Piše izdatnice i reverse o izdatom i povraćenom alatu. Brine se o namenskoj upotrebi i održavanju alata. Otvara radne naloge prema utvrđenoj defektaži. Ispisuje trebovanja za delove i materijale.

Ispisuje radne liste sa normativima radnog vremena. Lansira radne naloge prema prioritetima. O izvršenoj opravci kompletira radni nalog i predaje ga na obračun. Obavlja i druge poslove normiranja koji nisu obuhvaćeni ovim opisom a po nalogu neposrednog rukovodioca. U nedostatku poslova magacionera obavlja i druge poslove u struci po nalogu poslovođe.

Za ove poslove može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom mašinske struke i radnim iskustvom od godinu dana.

ČISTAČ POGONA I KRUGA

Radi na održavanju higijene i u pogonu i u poslovnom prostoru. održava zasade i travnjake. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenom osnovnom školom ili invalid rada III kategorije invalidnosti. Broj izvršilaca po potrebi.

KOTLAR - MAŠINISTA

Obavlja poslove zagrevanja poslovnog prostora. brine se o održavanju opreme i uređaja. Vodi evidenciju o utrošku i racionalnom korišćenju ogrevnog materijala. U nedostatku poslova u kotlarnici obavlja i druge poslove prema stručnoj spremi.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice parograjač – ili invalid III kategorije invalidnosti s kojom preostalom radnom sposobnosti može raditi na ovim poslovima. Broj izvršilaca po potrebi.

RJ PROIZVODNJA MAJDAN I BAZE

RUKOVODILAC

Radi na izradi godišnjeg plana rada Radne jedinice. Daje podatke za izradu godišnjeg plana rada Preduzeća. Radi izveštaje o izvršenju plana rada. Organizuje rad i vrši kontrolu izvršenja. Vršiti uvid u zakonske propise i organizuje rad u skladu sa propisima.

Organizuje i vrši kontrolu primene mera bezbednosti i zdravlja na radu. usklađuje proizvodnju u Majdanu sa potrebama gradilišta i baza. Organizuje i vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju. Organizuje i kontroliše zaštitu imovine.

Obavlja i druge poslove propisane Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu, kao i poslove koji nisu obuhvaćeni ovim opisom po nalogu direktora i tehničkog direktora. Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom rudarskog ili mašinskog smera i radnim iskustvom od tri godine.

TEHNIČKI RUKOVODILAC

Daje podatke i učestvuje u izradi plana rada u majdanu. Radi detaljan plan eksploatacije etaža na osnovu stanja iz projekta i planova eksploatacije. Kontroliše uskladištenje i upotrebu eksplozivnog materijala. Odgovoran je za primenu mera iz Zakona bezbednosti zdravlja na radu. Organizuje i kontroliše proizvodnju. Obavlja i druge poslove propisane Zakonom iz ove oblasti i poslove po nalogu rukovodioca.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom rudarskog smera i radnim iskustvom od najmanje jedne godine.

INŽENJER ZA ODRŽAVANJE OPREME I MEHANIZACIJE U RJ MAJDAN I BAZE

Učestvuje u organizaciji rada na asfaltnim i betonskim bazama, u davanju naloga za rad rukovaocima i poslužiocima postrojenja, u pripremi plana redovnog i investicionog održavanja postrojenja, u kontroli kvaliteta i količine asfalta i betona. Radi na izradi svih planova, prikuplja i vrši uvid u dokumentaciju u izvršenju planiranih poslova, organizuje preventivno i tekuće održavanje opreme mehanizacije u RJ Majdan i Baze. Odlučuje o prioritetu opravke. Trebuje potrebne rezervne delove i materijale. Obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni ovim opisom po nalogu

neposrednog rukovodioca. Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Odgovoran je za sprovođenje mera i pravilnika Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom maš. građevinskog ili saobraćajnog smera i jednom godinom radnog iskustva.

POSLOVOĐA KAMENOLOMA I SEPARACIJE I

Obavlja sve poslove na pripremi i eksploataciji kamena, u skladu sa projektom i planom eksploatacije. Organizuje i kontroliše primenu mera o bezbednosti i zdravlju na radu. Kontroliše kvalitet i način eksploatacije. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju. Obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom rudarskog smera, položenim stručnim ispitom i radnim iskustvom od jedne godine.

POSLOVOĐA KAMENOLOMA I SEPARACIJE II

U svemu kao kod Poslovođe kamenoloma i separacije I. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom odgovarajućeg smera.

Broj izvršilaca po potrebi.

BRAVAR - VARIOC

Obavlja sve poslove bravara i varioca na postrojenjima i opremi, vozilima i mašinama. Utvrđuje kvarove, trebuje rezervne delove i vrši zamenu delova. Obavlja i druge poslove u okviru kvalifikacije, a u nedostatku ovih poslova obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom radnim iskustvom od jedne godine.

BRIGADIR – PORTIRA

Obavlja poslove koordinacije u radu čuvarske službe.

Vrši primopredaju na kraju i početku radnog vremena. Obezbeđuje imovinu koja mu je poverena na čuvanje. Vrši pretres i kontrolu vozila i mašina, tovarra na vozilu u skladu sa pratećom dokumentacijom. Po potrebi vrši i kontrolu lica. Upisuje dolazak i odlazak sa posla zapošljenih. Održava higijenu u službenim prostorijama i oko njih. Brine se o održavanju i namenskoj upotrebi oružja. Vodi potrebne knjige i evidenciju. Mesto rada

portira određuje se rasporedom rada portirske-čuvarske službe. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom, položenim vatrogasnim ispitom i posedovanjem dozvole za nošenje vatrenog oružja.

PORTIR - ČUVAR

Vrši primopredaju na kraju i početku radnog vremena. Obezbeđuje imovinu koja mu je poverena na čuvanje. Vrši pretres i kontrolu vozila i mašina, tovarra na vozilu u skladu sa pratećom dokumentacijom. Po potrebi vrši i kontrolu lica. Upisuje dolazak i odlazak sa posla zapošljenih. Održava higijenu u službenim prostorijama i oko njih. Brine se o održavanju i namenskoj upotrebi oružja. Vodi potrebne knjige i evidenciju. Mesto rada portira-čuvara određuje se rasporedom rada portirske-čuvarske službe. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom, položenim vatrogasnim ispitom i posedovanjem dozvole za nošenje vatrenog oružja.

MINER – BUŠAČ I

Priprema sredstva i materijale za rad. Postavlja mine u završena bušenja. Vodi evidenciju o rasporedu, dubini i drugim elementima bušenja. Vrši paljenje mina. Vođenje evidencije o upotrebi eksploziva. Rukuje bušačom garniturom i stara se o njenom održavanju. Uredno vodi servisnu knjižicu, radne liste i učinak mašine. Stara se i odgovoran je za primenu mera o bezbednosti i zdravlju na radu. Obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni ovim opisom po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice koje je stručno osposobljeno za palioca mina i radnim iskustvom od dve godine.

MINER BUŠAČ II

Priprema sredstva i materijal za miniranje. priprema mesta i pomaže u bušenju minskih rupa. Stara se o održavanju bušačkih garnitura. Puni rupe eksplozivom i začepkuje ih. Vrši čišćenje i kavanje etaža. U nedostatku poslova radnog mesta obavlja i druge poslove radnika u Majdanu po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice koje je stručno osposobljeno i poseduje sertifikat za obavljanje poslova minera sa radnim iskustvom od jedne godine.

RUKOVAOC DROBILIČNOG POSTROJENJA I SEPARACIJE

Priprema postrojenje za rad. Pušta postrojenje u rad. Kontroliše rad postrojenja. Organizuje ispravnost postrojenja. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice koje ima završen III stepen električarskog ili mašinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

POMOĆNIK RUKOVAOCA

Obavlja sve pomoćne poslove na postrojenju. Obavlja poslove na održavanju postrojenja (pranje, podmazivanje, naftiranje). Vodi evidenciju o potrošnji potrebnih materijala. Rukuje mašinom bager čekičar i stara se o njenom održavanju. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovaoca postrojenja.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice priučeni mašinista.

POSLUŽILAC POSTROJENJA I SEPARACIJE

Priprema postrojenje i separaciju za rad. Pušta separaciju i postrojenje u radni pogon. Vršiti kontrolu rada postrojenja i separacije. Stara se o njihovom održavanju i ispravnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice PK – radnik sa radnim iskustvom od 6 meseci.

RUKOVAOC MOBILNE DROBILICE

Priprema postrojenje za rad. Pušta postrojenja u rad. Kontroliše rad postrojenja. Organizuje ispravnost postrojenja. Brine se o održavanju postrojenja. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom električarskog smera i radnim iskustvom od 6 meseci.

POSLUŽILAC MOBILNE DROBILICE

Priprema postrojenje i separaciju za rad. Pušta drobilicu u radni pogon. Vršiti kontrolu rada postrojenja i separacije. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice PK – radnik sa radnim iskustvom od 6 meseci.

ASFALTNE I BETONSKE BAZE

ŠEF ASFALJNIH I BETONSKIH BAZA

Organizuje rad na asfaltnim i betonskim bazama. Daje naloge za rad rukovodiocima i poslužiocima postrojenja. Priprema plan redovnog i investicionog održavanja postrojenja. Kontroliše kvalitet i količinu asfalta i betona. Organizuje i vrši kontrolu primene zaštite na radu. Trebuje potrebne rezervne delove i materijale. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju.

Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu.

Organizuje i prati rad odeljenja za preventivno održavanje, vrši kontrolu preventivnog održavanja mašina i vozila na terenu. Takođe organizuje i vrši kontrolu potrošnje goriva kod vozila i mašina.

Obavlja i druge poslove u vezi rada asfaltnih i betonskih baza, po nalogu Rukovodioca, Tehničkog direktora i Generalnog direktora Preduzeća.

Odgovoran je za zakonit rad pred sudovima i državnim organima za poslove iz svoje nadležnosti bez obzira da li je u pitanju činjenje ili ne činjenje odnosno propuštanje radnje.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim VII stepenom mašinskog ili građevinskog smera i radnim iskustvom od jedne godine.

POSLOVOĐA ASFALJNIH I BETONSKE BAZE

Organizuje i kontroliše primenu mera o bezbednosti i zdravlju na radu.

Kontroliše kvalitet, količine komponentnih materijala za proizvodnju asfalta i betona i postupak proizvodnje svih vrsta asfalta i betona koji mora biti u skladu sa standardima. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju.

Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa asfaltnih i betonskih baza. Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom mehaničarske, elektro ili građevinske struke, položenim stručnim ispitom i radnim iskustvom od jedne godine.

RUKOVAOC ASFALTNE BAZE „TEL TOMAT“

Vrši pripremu i kontrolu ispravnosti uređaja na bazi. Pušta bazu u rad. Kontroliše rad baze i svih sklopova. Organizuje i radi na održavanju baze. Učestvuje na otklanjanju eventualnih kvarova. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju. U nedostatku poslova na ovoj bazi obavlja i druge poslove na ostalim bazama po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom odgovarajućeg smera i radnim iskustvom od 6 meseci.

RUKOVAOC ASFALTNE BAZE „GRADIS“

Isto kao kod asfaltne baze „Teltomat“ razlika je samo u složenosti i vrsti poslova koji se obavljaju kao i tehničko – tehnološkim mogućnostima i karakteristikama.

RUKOVAOC ASFALTNE BAZE „MARINI“

Isto kao kod rukovaoca asfaltne baze „GRADIS“.

POSLUŽILAC NA ASFALTOJ BAZI

Obavlja sve poslove poslužioca neophodne za rad baze. Obavlja i druge poslove u nedostatku posla a po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice koje je priučeno za ovu vrstu poslova. Broj izvršilaca po potrebi.

RUKOVAOC BETONSKE BAZE

Obavlja sve isto kao i rukovaoc na asfaltnim bazama, razlika je u vrsti i tehnološkom procesu poslova i proizvoda.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim III stepenom električarskog smera i radnim iskustvom od 6 meseci.

MAŠINISTA NA SKREPERU BETONSKE BAZE

Priprema mašinu za rad. Pušta je u rad. Rukuje mašinom za vreme rada. Kontroliše ispravnosti učestvuje u opravci.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice koje je priučeno za rad na građevinskim mašinama.

BRAVAR - VARIOC – PODMAZIVAČ NA REDOVNOM I PREVENTIVNOM ODRŽAVANJU

Obavlja sve poslove bravara i varioca na postrojenjima i opremi, vozilima i mašinama. Utvrđuje kvarove, trebuje rezervne delove i vrši zamenu delova. Obavlja i druge poslove u okviru kvalifikacije, a u nedostatku ovih poslova obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za ovo radno mesto može biti primljeno lice sa završenim IV stepenom radnim iskustvom od jedne godine.

OBAVEZA IZVRŠENJA POSLOVA

Član 17.

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

Član 18.

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

Član 19.

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

VII POSLOVI I IZVRŠIOCI U POSEBNIM OBLICIMA RADNOG ODNOSA

Član 20.

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

Član 21.

Generalni direktor (odnosno drugo ovlašćeno lice) 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 22.

Generalni direktor može, u zavisnosti od vrste i obima posla, da zasnuje radni odnos sa zaposlenima na određeno vreme, sa nepunim radnim vremenom, za obavljanje poslova van prostorija Poslodavca (rad na daljinu i rad od kuće) , kao i na poslovima sezonskog karaktera, u toku građevinske sezone, pojačanog letnjeg i zimskog održavanja puteva u skladu sa Zakonom o radu.

Član 23.

Na svim stručnim poslovima, nezavisno od uslova na ime radnog iskustva iz člana 9 ovog pravilnika, osim poslova sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima (direktori/rukovodioci sektora), Generalni direktor može da zasnuje radni odnos sa pripravnikom koji ima najmanje III stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja, na određeno ili neodređeno vreme.

Na poslovima iz stava 1 ovog člana Generalni direktor može da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju, radi obavljanja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita kada je to Zakonom ili ovim pravilnikom predviđeno kao poseban uslov za samostalan rad u struci.

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

Za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom može da se zaključi ugovor o stručnom usavršavanju, radi stručnog usavršavanja i sticanja posebnih znanja i sposobnosti za rad u struci, obavljanja specijalizacije, za vreme utvrđeno Programom usavršavanja odnosno specijalizacije u skladu sa posebnim propisom.

Član 24.

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 25.

Po isteku pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit pred Komisijom koju obrazuje Generalni 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 26.

Pripravnik koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme polaže pripravnički ispit najkasnije do isteka roka na koji je zasnovao radni odnos i bez obzira na ishod pripravničkog ispita radni odnos mu prestaje zbog isteka ugovora o radu.

Član 27.

Generalni 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.

ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 28.

Generalni direktor, neposredno ili preko ovlašćenog lica vrši nadzor nad izvršenjem poslova i preduzima mere utvrđene Zakonom i opštim aktom Preduzeća, prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 29.

Izvršni direktori i Rukovodioci Radnih jedinica su odgovorni za zakonitost poslova iz svoje nadležnosti.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 4148 od 20. Juna 2007.godine sa izmenama i dopunama broj 12008 od 1. Decembra 2011.godine.

Član 31.

Na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjivaće se odgovarajuće odredbe Zakona i opšteg akta Društva.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca i na internet stranici Poslodavca.

Generalni direktor,
Ibrahim Škrijelj, dipl.ing.građ.

