



JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE - TEMETKEZÉSI KOMMUNÁLIS KÖZVÁLLALAT

»»POGREBNO«« Subotica

Trg žrtava fašizma br. 1. Tel.: centrala (024) 55 48 48, Fax: (024) 52 51 09

PIB: 100843412, Matični broj: 08058644

web: pogrebno.rs e-mail: office@pogrebno.rs

Broj: 12 / 1

Dana 02. marta 2016. godine

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI POSLOVA

U JAVNOM KOMUNALNOM PREDUZEĆU

« P O G R E B N O » S U B O T I C A

U Subotici, marta 2016. godine

Na osnovu člana 24. Zakona o radu («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014) i člana 33. stav 1. alineja 7. Statuta Javnog komunalnog preduzeća «Pogrebno» Subotica broj 245 od dana 11. aprila 2013. godine, direktor preduzeća Vesna Prčić, dipl. pravica, dana 02. marta 2016. godine, donosi

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI POSLOVA U JAVNOM KOMUNALNOM PREDUZEĆU «POGREBNO» SUBOTICA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji poslova u Javnom komunalnom preduzeću «Pogrebno» Subotica (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se organizacioni delovi kod poslodavca, naziv, opis i vrsta poslova, vrsta i stepen zahtevane stručne spreme odnosno obrazovanja, broj izvršilaca po pojedinim poslovima i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima u Javnom komunalnom preduzeću «Pogrebno» Subotica, sa sedištem u Subotici, Trg žrtava fašizma broj 1. (u daljem tekstu: preduzeće), kao poslodavcu.

Član 2.

Osnovna delatnost preduzeća obavlja se u preduzeću kao celini.
Preduzeće nema obrazovane posebne organizacione jedinice.

Član 3.

Poslovi se u preduzeću sistematizuju i raspoređuju tako da se obezbedi najcelishodnije obavljanje osnovne delatnosti i ažurno izvršavanje radnih zadataka, sve u cilju kontinuiranog i blagovremenog obavljanja komunalne delatnosti od značaja za ostvarenje životnih potreba fizičkih i pravnih lica, kao korisnika usluga preduzeća, kod kojih je jedinica lokalne samouprave, odnosno grad Subotica, kao osnivač, dužan da stvori uslove za obezbeđenje odgovarajućeg kvaliteta, obima, dostupnosti i kontinuiteta.

Član 4.

Zasnivanje radnog odnosa u preduzeću i raspoređivanje izvršilaca na poslove vrši se na osnovu ovog Pravilnika.

Član 5.

Na poslove koji nisu sistematizovani odredbama ovog Pravilnika, primenjivaće se odredbe Zakona o radu.

II UTVRĐIVANJE POSLOVA

Član 6.

Svi poslovi se u preduzeću grupišu po izvršiocima.

Član 7.

Jedan izvršilac može obavljati jedan ili više istorodnih, srodnih ili povezanih poslova, odnosno navedene poslove može obavljati jedan ili više izvršilaca sa odgovarajućim stručnim i drugim sposobnostima.

Član 8.

Svim poslovima u preduzeću neposredno rukovodi i koordinira direktor preduzeća, a zaposleni raspoređeni na određene poslove mogu imati posebna ovlašćenja i odgovornosti.

Član 9.

U okviru poslova sistematizovanih ovim Pravilnikom, izvršioci, odnosno zaposleni imaju posebna ovlašćenja i odgovornosti, i to na poslovima:

- stručni saradnik za pravne poslove,
- stručni saradnik za ekonomske poslove,
- organizator materijalno-finansijskih poslova,
- komercijalista – blagajnik,
- koordinator procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti,
- koordinator poslova prodaje pogrebne opreme i pružanja usluga prevoza i ceremonijala,
- radnik na groblju i
- grupovođa na groblju.

Član 10.

Radove na uređenju groblja i objekata na groblju, obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti i proizvodnji grobnica na svim grobljima organizuje i koordinira izvršilac poslova Koordinatora procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti, na osnovu uputstava i dogovora sa direktorom preduzeća, kome je i neposredno odgovoran za kvalitet i obim izvršenja istih.

Poslove prodaje pogrebne opreme, kao i pružanja usluga prevoza i ceremonijala organizuje i koordinira izvršilac poslova Koordinatora poslova prodaje pogrebne opreme i pružanja usluga prevoza i ceremonijala, na osnovu uputstava i dogovora sa direktorom preduzeća, kome je i neposredno odgovara za ažurnost, kvalitet i obim izvršenja istih.

Član 11.

Rad na održavanju groblja kao i poslovi pružanja usluga prevoza i ceremonijala obavlja se na teritoriji poverenih groblja odnosno na mestu intervencije u okviru radnih grupa.

Rad u radnoj grupi izvršilaca na određenim poslovima, prema opisu i organizacionoj šemi, organizuju i koordiniraju izvršioci na poslovima Radnik na groblju i Grupovođa na groblju, odnosno Radnika na ceremonijalu i Prodavac pogrebne opreme, sve na osnovu uputstava i naloga direktora preduzeća, kome su i neposredno odgovorni za kvalitet i obim izvršenja istih, kao i na osnovu uputstava i naloga izvršioca na poslovima Koordinator procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti ili Koordinatora poslova prodaje pogrebne opreme i pružanja usluga prevoza i ceremonijala.

III USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA

Član 12.

Uslovi za rad na poslovima utvrđuju se na osnovu zahteva vezanih za vrstu i složenost istih, odgovornost za njihovo obavljanje, uslova konkretnog izvršavanja poslova, te obavezama prema građanima i korisnicima usluga preduzeća.

Član 13.

Za rad na poslovima, utvrđuju se sledeći uslovi:

- vrsta i stepen stručne spreme,
- potrebno zanimanje,
- poslovi, odnosno opis poslova koje zaposleni obavlja,
- samostalnost u radu,
- posebne radne sposobnosti,
- potrebno radno iskustvo,
- odgovornost u obavljanju poslova,
- poslovna komunikacija,
- godine života,
- posebna zdravstvena sposobnost i
- pol.

Član 14.

Uslovi za rad na konkretnim poslovima sistematizovanim ovim Pravilnikom posebno su utvrđeni u priložima, koji su sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 15.

Kompetentnost je merilo kojim se izražavaju znanja, radno iskustvo i veštine koje su potrebne za delotvoran rad na poslovima.

Stručna sprema je školska sprema određenog stepena i zanimanje koje odgovara složenosti, vrsti i prirodi poslova koje izvršilac obavlja, a koje je zaposleni dobio završavanjem verifikovanog programa ili drugih vidova obrazovanja priznatih Zakonom.

Za obavljanje određenih poslova utvrđuje se stepen školske spreme i zanimanja koje zaposleni treba da poseduje radi uspešnog izvršavanja poslova.

Složenost poslova je merilo kojim se izražava nivo opštosti pravila na kojima su poslovi utemeljeni i intelektualni napor koji oni zahtevaju.

Najjednostavnije poslove obavljaju fizički radnici – pomoćnici bez stručne spreme ili sa završenim osnovnim obrazovanjem.

Najjednostavnije poslove koji nisu pretežnim delom vezani za osnovnu delatnost preduzeća, a obavljaju se po jednostavnom postupku sa jednostavnim sredstvima rada obavljaju nekvalifikovana lica sa završenim osnovnim obrazovanjem i kraćim poznavanjem delatnosti preduzeća.

Poslove na uređenju i održavanju groblja obavljaju polukvalifikovana – priučena lica sa završenim osnovnim obrazovanjem i dužim poznavanjem delatnosti preduzeća.

Srednje složene poslove na održavanju i uređenju groblja, kao i pružanja komunalnih usluga obavljaju kvalifikovana lica sa završenim III stepenom stručne spreme i poznavanjem poslova iz delatnosti preduzeća.

Pripremu i praćenje procesa rada na pružanju usluga obavljaju lica sa IV stepenom stručne spreme, koja poznaju proces rada u preduzeću.

Složene poslove u preduzeću obavljaju lica sa visokom stručnom spremom, a po potrebi i lica sa srednjom stručnom spremom i specijalizacijom u procesu rada uz potpuno poznavanje procesa rada u preduzeću.

Odgovornost je merilo kojim se izražava koliko poslovi doprinose obezbeđivanju pratećih tehničkih ili drugih uslova potrebnih za redovan rad preduzeća, što uključuje i odgovornost za određivanje i raspoređivanje poslova među zaposlenima i nadzor nad njihovim izvršavanjem, naročito kod odgovornosti za rukovođenje.

Član 16.

Pod zanimanjem se podrazumeva zanimanje utvrđeno u nomenklaturi zanimanja, u skladu sa odredbama Odluke o jedinstvenom kodeksu šifara za unošenje i šifriranje podataka u evidencijama u oblasti rada («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 9/1998 i 25/2000, «Službeni list Srbije i Crne Gore», broj 1/2003 - Ustavna povelja i «Službeni glasnik Republike Srbije», broj 15/2010 - dr. pravilnik) i drugim pozitivnim propisima.

Član 17.

Samostalnost u radu je merilo kojim se izražava u kojoj meri se posao vrši po uputstvima i pod nadzorom rukovodioca.

Za rad na poslovima mogu se utvrditi kao uslovi za zasnivanje radnog odnosa i posebne radne sposobnosti.

Član 18.

Lica IV. i V. stepena stručne spreme, koja prvi put zasnivaju radni odnos, u svojstvu pripravnika, mogu biti raspoređena na poslove za čije obavljanje ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Pripravnički staž traje najduže 6 (šest) meseci.

Zarada pripravnika za vreme pripravničkog staža je 80% od zarade koja, utvrđena u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom, pripada zaposlenom na poslovima na koje je raspoređen pripravnik.

Član 19.

Pod potrebnim radnim iskustvom podrazumeva se vreme provedeno na radu u određenom zanimanju ili na određenim poslovima, nakon sticanja stepena stručne spreme koja se kao uslov traži za rad na poslovima.

Dužina vremena provedenog na radu utvrđuje se u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 20.

Poslovna komunikacija je merilo kojim se izražava vrsta kontakata u radu i njihov značaj za izvršavanje poslova.

Godine života i pol utvrđuju se kao uslov za rad na određenim poslovima, u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 21.

Posebna zdravstvena sposobnost utvrđuje se kao uslov za rad na određenim poslovima, u skladu sa Zakonom.

Član 22.

Provera radnih sposobnosti vrši se na poslovima za koje je ovim Pravilnikom to predviđeno, a ista može biti obavljena prethodno kao i u toku radnog odnosa.

Član 23.

Probni rad može se utvrditi na poslovima za koje se zahteva najviše do III. stepena stručne spreme, u skladu sa Zakonom.

Član 24.

Broj zaposlenih na određenim poslovima utvrđuje se Programom rada i poslovanja preduzeća za tekuću godinu.

Član 25.

Zaposleni obavljaju poslove na koje su raspoređeni.

Član 26.

Ukoliko na određenim poslovima ima više izvršilaca, svaki zaposleni je dužan obavljati poslove na koje je raspoređen podelom radnih zadataka.

Član 27.

Radni odnos na određeno vreme zasniva se u skladu sa Zakonom, a naročito u slučajevima:

- povećanog obima poslova,
- sezonskih radova,
- zamene privremeno odsutnog zaposlenog i
- povećanog obima poslova na uređenju groblja ili objekata na groblju.

Član 28.

Preduzeće zaključuje ugovor sa trećim licima za obavljanje poslova koji nisu sistematizovani ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom, i to naročito za sledeće poslove:

- specifični poslovi knjigovodstva i računovodstva,
- organizacija poslova higijensko-tehničke i bezbednosti i zaštite života i zdravlja na radu zaposlenih, kao i protivpožarne zaštite preduzeća i sprovođenje mera higijensko-tehničke zaštite, zaštite na radu i protivpožarne zaštite,
- izrada, praćenje i promene statističko-evidencionog programa na računaru, eventualno drugih programa, kao i internet Portala preduzeća,
- samostalna izrada ili opravka određenih stvari i
- samostalno izvršenje određenog fizičkog ili intelektualnog posla.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Na poslove utvrđene ovim Pravilnikom mogu biti raspoređeni zaposleni koji ispunjavaju uslove predviđene za određene poslove, kao i zaposleni koji ne ispunjavaju uslove za rad na određenim poslovima ako su u svom dosadašnjem radu uspešno obavljali poslove.

Odluku iz stava 1. ovog člana donosi direktor preduzeća, u skladu sa Zakonom i opštim aktima preduzeća kojima se uređuju prava, obaveza i odgovornosti u oblasti radnih odnosa.

Član 30.

Na poslove utvrđene ovim Pravilnikom mogu biti raspoređena lica koja zasnivaju radni odnos u preduzeću ukoliko ispunjavaju sve uslove potrebne za uspešno obavljanje poslova.

Član 31.

U prilogu ovog Pravilnika nalaze se:

- organizaciona šema po poslovima i broju izvršilaca,
 - organizaciona šema poslova po stručnoj spremi,
 - organizaciona šema poslova po složenosti zanimanja i
 - lista poslova svakog izvršioca, po rednim brojevima
- koje čine sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 32.

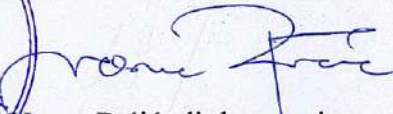
Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli preduzeća, a primenjivaće se počev od dana stupanja na snagu.

Član 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji poslova u Javnom komunalnom preduzeću «Pogrebno» Subotica 12/4 od 16. oktobra 2012. godine.

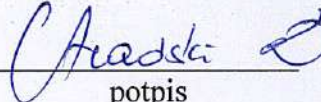


Direktor Javnog komunalnog
preduzeća «Pogrebno» Subotica


Vesna Prčić, dipl. pravnica

Objavljeno na oglasnoj tabli dana 03. marta 2016. godine




potpis

ORGANIZACIONA ŠEMA**po poslovima i broju izvršilaca**

Broj izvršilaca

1. Stručni saradnik za pravne poslove	1
2. Stručni saradnik za ekonomske poslove	1
3. Organizator materijalno-finansijskih poslova	1
4. Pomoćnik organizatora materijalno-finansijskih poslova	1
5. Komercijalista – blagajnik	1
6. Pomoćnik komercijaliste – blagajnika	1
7. Poslovni sekretar	1
8. Analitičar u pripremi	1
9. Koordinator procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti	1
10. Koordinator poslova prodaje pogrebne opreme i pružanja usluga prevoza i ceremonijala	1
11. Prodavac pogrebne opreme	2
12. Grupovođa na groblju	4
13. Radnik na groblju	2
14. Vozač specijalnog vozila	2
15. Tehničar pejzažnog uređenja	1
16. Pomoćni radnik na groblju	6
17. Radnik na ceremonijalu	6

Ukupno:

33 zaposlenih

ORGANIZACIONA ŠEMA

Šifra oznake	Naziv poslova	broj zaposlenih	Stepen stručne spreme	Potrebno radno iskustvo
0.1.	Stručni saradnik za pravne poslove	1	VII / VSS	2 godine
0.2.	Stručni saradnik za ekonomske poslove	1	VII / VSS VI / VŠS	2 godine
0.3.	Organizator materijalno - finansijskih poslova	1	VII / VSS IV / SSS	1 godina
0.4.	Pomoćnik organizatora materijalno-finansijskih poslova	1	VI / VŠS	1 godina
0.5.	Komercijalista-blagajnik	1	VI / VŠS	1 godina
0.6.	Pomoćnik komercijaliste-blagajnika	1	IV / SSS	1 godina
0.7.	Poslovni sekretar	1	IV / SSS	1 godina
0.8.	Analitičar u pripremi	1	IV / SSS struč.ospos.	1 godina
0.9.	Koordinator procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti	1	I / II / III / IV priuč. / KV	2 godine
0.10.	Koordinator poslova prodaje pogrebne opreme i pružanja usluga prevoza i ceremonijala	1	IV / SSS	2 godine
0.11.	Prodavac pogrebne opreme	2	IV / V	9 meseci
0.12.	Grupovođa na groblju	4	II / III priuč./KV	6 meseci
0.13.	Radnik na groblju	2	I / II / III / IV priuč. / KV	6 meseci
0.14.	Vozač specijalnog vozila	2	III / IV	bez obzira na radno iskustvo
0.15.	Tehničar pejsažnog uređenja	1	IV	bez iskustva
0.16.	Pomoćni radnik na groblju	6	II / I Priuč.	bez obzira na radno iskustvo
0.17.	Radnik na ceremonijalu	6	I / II / III / IV priuč. / KV	bez obzira na radno iskustvo

ORGANIZACIONA ŠEMA
poslova po složenosti zanimanja

Prilog broj 3.

rb	broj zaposlenih	šifra	JEDINSTVENA	NOMENKLATURA	naziv poslova	vrsta stručne spreme	stepen stručne spreme	kategorija složenosti	potrebno radno iskustvo
			šifra zanimanja	naziv zanimanja					
1.	6	0.17.	20.45.51	grobar	radnik na ceremonijalu	osnov.obraz. / sss	I / II / III / IV	III	-
2.	6	0.16.	20.45.51	grobar	pomoćni radnik na groblju	priuč./ osnov.obraz.	II / I	III	-
3.	1	0.15.	40.09.11	tehničar ozelenjavanja naseља i uređenja predela	tehničar pejsažnog uređenja	sss / strukovna	IV	IV	-
4.	2	0.14.	30.56.02	teh. drumskog saobraćaja	vozač specijalnog vozila	osnov.obraz./sss	III / IV	IV	-
5.	2	0.13.	20.45.51	grobar	radnik na groblju	KV / priuč. osnov.obraz.	I / II / III / IV	IV	6 meseci
6.	4	0.12.	20.45.51	grobar	grupovođa na groblju	KV građ. ili poljopriv. priuč.	II / III	IV	6 meseci
7.	2	0.11.	40.67.00	ekonomski tehničar	prodavac pogrebne opreme	sss / bilo koja	IV / V	IV	9 meseci
8.	1	0.10.	40.64.53	komercijalni tehničar	koordinator poslova prodaje pogrebne opreme i usluga	sss / bilo koja	IV	IV	2 godine
9.	1	0.9.	20.45.51	grobar	koordinator procesa rada na proizvodnji grobnica	KV / priuč	I / II / III / IV	IV	2 godine
10.	1	0.8.	40.67.00	ekonomski tehničar	analitičar u pripremi	sss / ekon. teh. ili mat. gimnazije	IV	V	1 godina
11.	1	0.7.	40.71.21	admin. – finans. poslovi	poslovni sekretar	sss/ekon. teh./matur. gimnazije	II / IV	V	1 godina
12.	1	0.6.	40.67.05	tehničar planog prometa	pomoćnik komercijaliste -blagajnika	sss / ekonom.teh.	IV	V	1 godina
13.	1	0.5.	50.67.00	ekon. tehn. - specijalista	komercijalista - blagajnik	všs / eko. teh-spec	VI	VI	1 godina
14.	1	0.4.	50.67.00	ekon. tehn. - specijalista	Pom. organizatora mat-finans poslova	všs / eko. teh-spec	VI	VI	1 godina
15.	1	0.3.	61.67.25	org. mater.-finans. poslova	organizator materijalno finansijskih poslova	sss ekon. teh./matur. gimnazije	IV	VII	1 godina
16.	1	0.2.	71.67.00	diplomirani ekonomista	stručni saradnik za ekonomske poslove	VSS / VŠS / fak./viša	VII	VII	2 godine
17.	1	0.1.	71.68.00.	diplomirani pravnik	stručni saradnik za pravne poslove	VSS / pravni fak.	VII	VIII	2 godine

LISTA POSLOVA

Redni broj: 1

Broj izvršilaca: 1

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.1.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 71.68.00.
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature zanimanja):
DIPLOMIRANI PRAVNIK
4. NAZIV POSLOVA: **STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**
5. OPIS POSLOVA:
 - sprovođenje promena u organizovanju preduzeća,
 - zastupanje preduzeća,
 - izrada opštih akata preduzeća,
 - imovinsko – pravni poslovi preduzeća,
 - kadrovski poslovi preduzeća,
 - organizovanje sednica Nadzornog odbora, uz učešće u radu istih i izrada zapisnika sa sednica i odluka,
 - pružanje pravne pomoći zaposlenima i korisnicima usluga preduzeća, kao i korisnicima grobnica i opštih grobova (raka),
 - obavljanje poslova prenosa prava korišćenja i drugih statusnih promena u grobnoj evidenciji, ustanovljavanje odnosno usklađivanje katastra grobnih mesta te vršenje nadzora nad statusnim i drugim promenama prava korišćenja u evidenciji o grobnicama, odnosno grobnoj evidenciji,
 - zamenjuje direktora preduzeća u njegovoj odsutnosti i
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - zastupa i predstavlja preduzeće pred pravosudnim i drugim organima i
 - snosi odgovornost za statusne promene prava korišćenja u evidenciji o grobnicama
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
 - a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:
 - visoka stručna sprema
 - diplomirani pravnik
 - VII / 1 stepen stručne spreme
 - Pravni fakultet opšteg smera
 - b) Posebne radne sposobnosti:
 - stručna osposobljenost za rad na računaru,
 - c) Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva u struci
8. RADNO VREME: puno, jednokratno
9. MESTO RADA: zatvorene poslovne prostorije
10. USLOVI RADA: samostalnost u radu potpuna, psihički i manji fizički napor, rad sa zaposlenima i korisnicima usluga kroz poslovnu komunikaciju
11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI:
 - praktična provera rada na računaru
12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 2

Broj izvršilaca: 1

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.2.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 71.67.00. i 50.67.00.
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature zanimanja):
**DIPLOMIRANI EKONOMISTA
EKONOMSKI TEHNIČAR-SPECIJALISTA**
4. NAZIV POSLOVA: **STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE**
5. OPIS POSLOVA:
 - praćenje i primenjivanje zakonskih propisa i opštih akata u materijalno-finansijskom poslovanju,
 - sprovođenje promena u organizovanju materijalno-finansijskog poslovanja preduzeća,
 - zastupanje preduzeća, po potrebi, pred bankama i drugim finansijskim organizacijama,
 - učešće u izradi opštih akata preduzeća u oblasti materijalno-finansijskog organizovanja i poslovanja preduzeća,
 - učešće u regulisanju imovinsko – pravnih poslovi preduzeća sa ekonomskog aspekta,
 - učešće u radu Nadzornog odbora, u zavisnosti od oblasti odlučivanja i potrebe davanja objašnjenja sa ekonomskog stanovišta,
 - vršenje nadzora nad materijalno-finansijskim promenama u evidenciji o grobnicama,
 - saradnja sa nadležnim organima u postupcima revizije poslovanja odnosno drugih kontrola nad poslovanjem,
 - izrada kalkulacija za usluge i proizvode preduzeća, kao i cene istih, predloga cenovnika, Programa poslovanja, Plan uređenja groblja i drugih finansijskih dokumenata po zahtevu direktora preduzeća i osnivača, u skladu sa stvarnim potrebama i potrebama organizacije poslovanja,
 - izrada mesečnih i periodičnih obaveštenja i drugih prikaza o potrebi prinudne naplate potraživanja kod stvarno nadležnog Suda ili obezbeđivanja valjanih instrumenata naplate,
 - sprovođenje postupaka javnih nabavki i vođenje evidencije, te komunikacija sa dobavljačima, isporučiocima i prodavcima u delu javnih nabavki,
 - učešće u postupcima reklamacije potrošača,
 - sačinjavanje dokumentacije odnosno Plana integriteta, sve u skladu sa zakonskim odredbama o borbi protiv korupcije,
 - organizacija i rukovođenje poslovima marketinga i
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - zastupa i predstavlja preduzeće pred bankama i drugim finansijskim organima i
 - snosi odgovornost za primenu pozitivnih propisa u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
 - a) Vrsta, smer i stepen stručne sprema:
 - visoka stručna sprema
 - viša stručna sprema ekonomskog smera
 - diplomirani ekonomista
 - VII /1 ili VI stepen stručne sprema
 - Ekonomski fakultet bilo kog smera
 - Viša ekonomska škola bilo kog smera
 - b) Posebne radne sposobnosti:
 - stručna osposobljenost za rad na računaru

- c) Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva u struci
- 8. RADNO VREME: puno, jednokratno
- 9. MESTO RADA: zatvorene poslovne prostorije
- 10. USLOVI RADA: psihički i manji fizički napor, rad sa zaposlenima i korisnicima usluga
- 11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI: praktična provera rada na računaru
- 12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 3

Broj izvršilaca: 1

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.3.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 71.67.00. 61.67.25. i 40.67.05
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
ORGANIZATOR MATERIJALNO – FINANSIJSKIH POSLOVA
4. NAZIV POSLOVA: **ORGANIZATOR MATERIJALNO – FINANSIJSKIH POSLOVA**
5. OPIS POSLOVA:
 - primenjivanje zakonskih propisa i opštih akata u materijalno – finansijskim poslovima,
 - pripremanje:
 - dokumentacije za knjiženje materijalno – finansijskih poslova,
 - materijala – predradnje za inventarisanje odnosno popis imovine preduzeća,
 - informacija za direktora preduzeća i organe upravljanja,
 - dokumentacije za organizaciju Sindikata,
 - organizovanje rada na vođenju knjigovodstvenih evidencija,
 - likvidiranje uplatnih i isplatnih dokumenata,
 - primanje hartija od vrednosti i pripremanje istih za naplatu,
 - uplata poreza na promet, odnosno poreza na dodatu vrednost,
 - utvrđivanje zarada zaposlenih i obračunavanje istih na računaru,
 - knjiženje:
 - i kontiranje dokumentacije za pogonsko knjigovodstvo na računaru,
 - materijalnog knjigovodstva (materijal, sitan inventar i auto-guma na zalih, sitan inventar i auto-gume u upotrebi) i
 - osnovnih sredstava,
 - izrada:
 - obračuna proizvodnje po stvarnim cenama,
 - mesečnih obaveštenja o potrebi prinudne naplate potraživanja kod stvarno nadležnog Suda, za pravnu službu,
 - vršenje obračuna amortizacije i revalorizacije na računaru,
 - neposredno učestvuje u finansijskom poslovanju prodavnica preduzeća, sačinjavanju finansijskih dokumenata i vrši nadzor nad osnovanosti istih,
 - vrši nadzor nad isporučenim količinama građevinskog i drugog materijala u procesu izgradnje grobnica, uvidom na licu mesta, odnosno obilaskom poverenih groblja,
 - saradnja sa nadležnim organima u postupcima revizije poslovanja odnosno drugih kontrola nad poslovanjem,
 - po potrebi, zastupanje i predstavljanje preduzeća pred bankama i drugim finansijskim organizacijama,
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - snosi odgovornost za organizaciju finansijskog poslovanja i
 - rukovanje računalom
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
 - a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:
visoka stručna sprema

diplomirani ekonomista
VII /1 stepen stručne spreme
Ekonomski fakultet bilo kog smera
srednja stručna sprema,
maturant Gimnazije
ekonomski tehničar,
IV stepen stručne spreme

b) Posebne radne sposobnosti:

- stručna osposobljenost za rad na računaru,
- godine života: -
- posebna zdravstvena sposobnost: -

- pol: -

c) Radno iskustvo: 1 godina

8. RADNO VREME: puno, jednokratno

9. MESTO RADA: zatvorene poslovne prostorije

10. USLOVI RADA: psihički i manji fizički napor, rad sa zaposlenima i saradnicima kroz poslovnu komunikaciju

11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI:

- praktična provera rada na računaru

12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 4

Broj izvršilaca: 1

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.4.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 61.67.25. i 50.67.00
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
ORGANIZATOR MATERIJALNO – FINANSIJSKIH POSLOVA
4. NAZIV POSLOVA: **POMOĆNIK ORGANIZATORA MATERIJALNO – FINANSIJSKIH POSLOVA**
5. OPIS POSLOVA:
 - pružanje pomoći u primenjivanju zakonskih propisa i opštih akata u materijalno – finansijskim poslovima,
 - pružanje pomoći u pripremanju:
 - dokumentacije za knjiženje materijalno – finansijskih poslova,
 - materijala – predradnje za inventarisanje imovine preduzeća,
 - informacija za direktora preduzeća i organe upravljanja,
 - dokumentacije za organizaciju Sindikata,
 - pružanje pomoći i obuka u organizovanju rada na vođenju knjigovodstvenih evidencija,
 - obavljanje poverenog dela u okviru likvidiranja uplatnih i isplatnih dokumenata,
 - pružanje pomoći u primanju hartija od vrednosti i pripremanje istih za naplatu,
 - uplata poreza na promet, odnosno poreza na dodatu vrednost te drugih obaveza po osnovu javnih dugovanja,
 - učešće u utvrđivanju zarada zaposlenih i pružanje pomoći u obračunavanju istih na računaru,
 - knjiženje:
 - i kontiranje dokumentacije za pogonsko knjigovodstvo na računaru,
 - materijalnog knjigovodstva (materijal, sitan inventar i auto-guma na zalihi, sitan inventar i auto-gume u upotrebi) i
 - osnovnih sredstava,
 - izrada:
 - obračuna proizvodnje po stvarnim cenama,
 - mesečnih obaveštenja o potrebi prinudne naplate potraživanja kod stvarno nadležnog Suda, za pravnu službu,
 - vršenje obračuna amortizacije i revalorizacije na računaru,
 - saradnja sa nadležnim organima u postupcima revizije poslovanja odnosno drugih kontrola nad poslovanjem,
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - snosi odgovornost za organizaciju finansijskog poslovanja u delu koji obavlja i
 - rukovanje računarnom
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
 - a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:
 - viša stručna sprema
 - ekonomista
 - VI stepen stručne spreme

Viša škola ekonomskog smera
srednja stručna sprema,
ekonomski tehničar,
IV stepen stručne spreme

b) Posebne radne sposobnosti:

- stručna osposobljenost za rad na računaru,
- godine života: -
- posebna zdravstvena sposobnost: -

- pol: -

c) Radno iskustvo: 1 godina

8. RADNO VREME: puno, jednokratno

9. MESTO RADA: zatvorene poslovne prostorije

10. USLOVI RADA: psihički i manji fizički napor, rad sa zaposlenima i saradnicima kroz poslovnu komunikaciju

11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI:

- praktična provera rada na računaru

12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 5

Broj izvršilaca: 1

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.5.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 50.67.00.
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
EKONOMSKI TEHNIČAR-SPECIJALISTA
4. NAZIV POSLOVA: **KOMERCIJALISTA - BLAGAJNIK**
5. OPIS POSLOVA:
 - vođenje evidencije o:
 - grobnicama,
 - napuštenim grobnicama,
 - gotovim grobnicama i drugim proizvodima preduzeća,
 naročito obavljanje poslova na ustanovljavanju katastarskog operata za grobnice i opšte grobove (rake),
 - sprovođenje statusnih promena u evidenciji o grobnicama, u saradnji sa izvršiocem poslova Stručni saradnik za pravne poslove,
 - naplata naknade za korišćenje grobnica, odnosno grobnih mesta,
 - prijem i izlaz gotovih proizvoda - grobnica,
 - izrada kalkulacija i normativa,
 - obavljanje blagajničkih poslova,
 - vođenje propisane evidencije na računaru,
 - izdavanje dozvola za rad u grobljima,
 - sprovođenje postupka eskhumacije posmrtnih ostataka, odnosno koordinacije istog u odnosu na preduzeće, stranku, kao naručioca poslova i gradsku odnosno lokalnu samoupravu ili sanitarnu inspekciju, kao nadležnih organa, sačinjavanjem valjane dokumentacije,
 - zaključivanje tipskih ugovora o građenju i prodaji grobnica,
 - učestvovanje u obračunu zarada zaposlenih,
 - učestvovanje u izradi operativnih planova,
 - dostavljanje svih potrebnih dokumenata i podataka iz baze Statističko-evidencionog programa grobne evidencije administratoru, radi dnevnog ažuriranja podataka na internet Portalu odnosno na www.pogrebno.rs,
 - dostavljanje drugih tekstova i informacija administratoru, radi formatiranja odnosno prilagođavanja istih radi postavljanja na internet Portal odnosno na www.pogrebno.rs,
 - zamenjuje direktora preduzeća u njegovoj odsutnosti, u skladu sa posebnom odlukom direktora preduzeća i
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - rukovanje računarom,
 - snosi odgovornost u manipulaciji odnosno prenosu novca i novčanih dokumenata i
 - snosi odgovornost za sprovođenje statusnih promena u evidenciji o grobnicama
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
 - a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:
 - viša stručna sprema,
 - ekonomskog smera,
 - VI stepen stručne spreme

b) Posebne radne sposobnosti:

- vozačka dozvola «B» kategorije,
- poznavanje jezika sredine,
- stručni ispit - stručna osposobljenost za rad na računar, u,
- godine života: -
- posebna zdravstvena sposobnost: -
- pol: -

c) Radno iskustvo: 1 godina

8. RADNO VREME: puno, jednokratno ili u smenama, rad subotom, a po potrebi i nedeljom i u dane državnog i verskog praznika
9. MESTO RADA: zatvorene poslovne prostorije, po potrebi rad na otvorenom prostoru
10. USLOVI RADA: psihički i manji fizički napor, rad sa strankama i zaposlenima kroz poslovnu komunikaciju
11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI:
 - praktična provera rada na računar
12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 6

Broj izvršilaca: 1

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.6.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 40.67.05.
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
TEHNIČAR PLATNOG PROMETA
4. NAZIV POSLOVA: **POMOĆNIK KOMERCIJALISTE - BLAGAJNIKA**
5. OPIS POSLOVA:
 - vođenje evidencije o:
 - grobnicama,
 - napuštenim grobnicama,
 - gotovim grobnicama i drugim proizvodima preduzeća,
 naročito obavljanje poslova na ustanovljavanju katastarskog operata za grobnice i opšte grobove (rake), obavljanjem uvida na terenu odnosno sačinjavanja popisa na licu mesta kao osnova za operat,
 - sprovođenje statusnih promena u evidenciji o grobnicama, u saradnji sa komercijalistom- blagajnikom i stručnim saradnikom za pravne poslove,
 - naplata naknade za korišćenje grobnica, odnosno grobnih mesta,
 - prijem i izlaz gotovih proizvoda - grobnica,
 - obavljanje blagajničkih poslova,
 - vođenje propisane evidencije na računaru,
 - izdavanje dozvola za rad u grobljima,
 - sprovođenje postupka eskhumacije posmrtnih ostataka, odnosno koordinacije istog u odnosu na preduzeće, stranku, kao naručioca poslova i gradsku odnosno lokalnu samoupravu ili sanitarnu inspekciju, kao nadležnih organa, sačinjavanjem valjane dokumentacije,
 - zaključivanje tipskih ugovora o građenju i prodaji grobnica,
 - priprema radi dostavljanja svih potrebnih dokumenata i podataka iz baze Statističko-evidencionog programa grobne evidencije administratoru, za potrebe dnevnog ažuriranja podataka na internet Portalu odnosno na www.pogrebno.rs, a u slučaju zamene odsutnog izvršioca na poslovima Komercijalista-blagajnik, obavljanje sve komunikacije radi ažurnog objavljivanja,
 - priprema radi dostavljanja drugih tekstova i informacija administratoru, formatiranje odnosno prilagođavanje istih za potrebe objavljivanja na internet Portalu odnosno na www.pogrebno.rs, a u slučaju zamene odsutno izvršioca na poslovima Komercijalista-blagajnik, obavljanje sve komunikacije radi pravovremenog i ažurnog objavljivanja,
 - distribucija dokumentacije u ime i za račun preduzeća, a naročito:
 - prenos pošte, novca i novčanih dokumenata,
 - preuzimanje, prenos i uručivanje raznovrsne dokumentacije, novca, vrednosnih papira i paketa iz preduzeća u PTT, gradsku samoupravu i druga preduzeća, privredna društva, kao i nadležne organe iz kontakata preduzeća ili obrnuto,
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - rukovanje računarom i fiskalnom kasom,
 - snosi odgovornost u manipulaciji odnosno prenosu novca i novčanih dokumenata i
 - snosi odgovornost za sprovođenje statusnih promena u evidenciji o grobnicama
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
 - a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:

srednja stručna sprema,
ekonomski tehničar,
IV stepen stručne spreme

b) Posebne radne sposobnosti:

- vozačka dozvola «B» kategorije,
- poznavanje jezika sredine,
- stručni ispit - stručna osposobljenost za rad na računaru,
- godine života: -
- posebna zdravstvena sposobnost: -
- pol: -

c) Radno iskustvo: 1 godina

8. RADNO VREME: kraćeg od punog, jednokratno, u trajanju od 30 časova nedeljno ili puno radno vreme, jednokratno ili u smenama, rad subotom, a po potrebi i nedeljom i u dane državnog i verskog praznika
9. MESTO RADA: zatvorene poslovne prostorije i otvoren prostor
10. USLOVI RADA: psihički i manji fizički napor, rad sa strankama i zaposlenima kroz poslovnu komunikaciju
11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI:
- praktična provera rada na računaru
12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 7

Broj izvršilaca: 1

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.7.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 40.71.21.
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI SEKRETAR
4. NAZIV POSLOVA: **POSLOVNI SEKRETAR**
5. OPIS POSLOVA:
 - prijem, evidentiranje i otpremanje pošte,
 - prijem, kontaktiranje sa strankama – korisnicima usluga, zaposlenima i saradnicima preduzeća,
 - vođenje evidencije o putnim nalogima za službena putovanja,
 - kadrovski poslovi, uz izradu akata u skladu sa Zakonom o radu i opštim aktima preduzeća na snazi, sve uz dogovor sa direktorom preduzeća i zaposlenim na poslovima Stručni saradnik za pravne poslove,
 - prijem i izlaz materijala, sitnog inventara i auto-guma na zalih, i
 - prijem i izlaz sitnog inventara i auto-guma u upotrebi,
 - organizuje i vodi kancelarijsko poslovanje,
 - organizuje i vodi magacinsko poslovanje,
 - učestvuje u vođenju grobne evidencije, kao javnih knjiga, i evidencije napuštenih grobnica,
 - izdavanje dozvola za rad u grobljima,
 - zaključivanje tipskih ugovora o građenju i prodaji grobnica,
 - učesće u postupcima javnih nabavki,
 - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorima koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, Trg žrtava fašizma broj 1., u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
 - vođenje ličnog zaduženja (alati, HTZ oprema, ključevi i drugo),
 - izrada faktura,
 - kucanje i umnožavanje materijala za sednice Nadzornog odbora preduzeća, po potrebi i za druga radna tela preduzeća
 - kucanje pripremljenih tekstova:
 - zapisnika,
 - odluka,
 - tabela,
 - izveštaja,
 - ugovora, rešenja, dopisa i sličnog materijala,
 - kucanje virmana, naloga i druge finansijske dokumentacije,
 - umnožavanje svih vrsta materijala na aparatu za fotokopiranje,
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - odgovornost za tačnost u obavljanju poslova i postupanju sa poverenom dokumentacijom,
 - rukovanje računarom, pisaćom mašinom, skenerom i multifunkcijskim aparatom za fotokopiranje i
 - vrši nadzor nad kvalitetom i ažurnosti obavljanja poslova čišćenja poslovnih prostorija.

7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:

a) Vrsta, smer i stepen stručne sprema:
srednja stručna sprema,
maturant Gimnazije,
ekonomski tehničar,
IV stepen stručne sprema

b) Posebne radne sposobnosti:

- stručni ispit: stručna osposobljenost za poslovnog sekretara,
- aktivno korišćenje mađarskog jezika,
- aktivno poznavanje jednog svetskog jezika,
- vozačka dozvola «B» kategorije,
- godine života: -
- posebna zdravstvena sposobnost: -
- pol: -

c) Radno iskustvo: 1 godina

8. RADNO VREME: puno, jednokratno

9. MESTO RADA: zatvorene poslovne prostorije

10. USLOVI RADA: psihički i manji fizički napor, rad sa strankama, zaposlenima i saradnicima kroz svakodnevnu poslovnu komunikaciju putem svih vrsta sredstava komunikacije, buka, štetno zračenje boja i mirisa

11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI:

- provera brzine i tačnost otkucaja na prepisu teksta i diktatu,
- praktična provera rada na računaru u Office okruženju i
- razgovor sa ciljem provera zahtevanih jezika

12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 8

Broj izvršilaca: 1

1. ŠIFRA POSLOVA: 0.8.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 40.67.00
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
EKONOMSKI TEHNIČAR
4. NAZIV POSLOVA: **ANALITIČAR U PRIPREMI**
5. OPIS POSLOVA:
 - pripremanje dokumentacije i obrađivanje podataka uz učešće u izradi:
 - planova rada i poslovanja,
 - planova uređenja groblja,
 - planova ostalih elemenata poslovanja, po potrebi,
 - rebalansa postojećih planova,
 - polugodišnjih, godišnjih i vanrednih izveštaja o radu i poslovanju preduzeća,
 - zahteva za korekciju cena pogrebnih usluga i
 - vanrednih analiza delova procesa rada i poslovanja,
 - izrada raznovrsnih internih i eksternih statističkih izveštaja, po potrebi,
 - izrada i ažuriranje tehničkih nacрта grobalja kojima upravlja i raspolaže preduzeće,
 - učestvuje u vođenju grobne evidencije, kao javnih knjiga, i evidencije napuštenih grobnica,
 - izdavanje dozvola za rad u grobljima,
 - zaključivanje tipskih ugovora o građenju i prodaji grobnica,
 - ažuriranje i vođenje evidencije, kao i celovitih aktivnosti oko poslova ONO i DSZ,
 - arhiviranje, sređivanje i čuvanje arhivske građe,
 - obavlja poslove unosa podataka u Knjigu umrlih na osnovu Naloga za sahranu i grobne evidencije, kao javnih knjiga,
 - evidentiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog i arhivskog materijala, uz saradnju sa Istorijskim arhivom u Subotici,
 - u skladu sa posebnom odlukom, po potrebi, zamenjuje u odsutnosti zaposlene raspoređene na poslove Komercijalista-blagajnik i Poslovni sekretar, uz snošenje odgovornosti na raspoređenim poslovima,
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - rukovanje dokumentacijom za ONO i DSZ i
 - snosi odgovornost za poverljivost, čuvanje i eventualni nestanak podataka dokumentacije za ONO i DSZ
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
 - a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:
 - srednja stručna sprema
 - ekonomski tehničar
 - maturant gimnazije
 - IV stepen stručne spreme
 - b) Posebne radne sposobnosti:
 - stručna osposobljenost za rad na računaru,
 - godine života: -
 - posebna zdravstvena sposobnost: -
 - pol: -
 - c) Radno iskustvo: 1 godina

8. RADNO VREME: puno, jednokratno
9. MESTO RADA: zatvorene poslovne prostorije
10. USLOVI RADA: psihički i manji fizički napor, rad sa zaposlenima i saradnicima kroz poslovnu komunikaciju
11. PRETHODNA PROVERA RADNIH SPOSOBNOSTI:
 - praktična provera rada na računaru
12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 9

Broj izvršilaca: 1

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.9.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 20.45.51
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
GROBAR
4. NAZIV POSLOVA: **KOORDINATOR PROCESA RADA NA PROIZVODNJI GROBNICA I OBAVLJANJU POGREBNIH I SRODNIH DELATNOSTI**
5. OPIS POSLOVA:
 - koordiniranje obavljanja pogrebnih i srodnih delatnosti kao i izvođenja svih zidarskih radova u preduzeću,
 - organizovanje procesa rada na proizvodnji grobnica u grobljima,
 - organizovanje procesa rada na uređenju i održavanju objekata na grobljima,
 - učešće u planiranju optimalnog obima potrebnog građevinskog materijala za izgradnju grobnica,
 - zadužuje građevinski materijal za proizvodnju odnosno izgradnju grobnica i objekata u grobljima, ukoliko isti ne zadužuju zaposleni na poslovima Radnik na groblju ili Grupovođa na groblju,
 - vođenje računa o tehničkoj ispravnosti opreme, alata i pribora za rad,
 - organizovanje procesa rada na uređivanju i čišćenju napuštenih grobnica radi prodaje novim korisnicima,
 - učestvovanje u izradi kalkulacija po elementima za cene usluga i proizvoda,
 - po potrebi, učestvovanje u iskopu rake, zatrpavanju rake, otvaranju i zatvaranju grobnica, uređenju i održavanju groblja
 - po potrebi, učešće u izgradnji grobnica, kao i na poslovima sakupljanja i deponovanja smeća u groblju,
 - po potrebi, učestvuje u pružanju usluga prevoza i ceremonijala sahrane,
 - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorima koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, Trg žrtava fašizma broj 1. odnosno grobljima, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja i
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - rukovanje građevinskim materijalom,
 - neposredna saradnja sa direktorom preduzeća i
 - snosi odgovornost za optimalan obim i kvalitet proizvodnje grobnica za tekuću godinu, te za ažurno i kvalitetno organizovanje poslova na grobljima, sve direktoru preduzeća
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
 - a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:
 - kvalifikovani radnik
 - građevinsko – komunalnog ili poljoprivrednog smera
 - radnik bez zanimanja
 - IV., III. ili II. stepen stručne spreme
 - I. stepen stručne spreme
 - srednja škola bilo kog smera
 - osnovno obrazovanje
 - b) Posebne radne sposobnosti:

- organizatorske sposobnosti,
- vozačka dozvola «B» kategorije,
- stručni ispit: -
- godine života: stariji od 18 godina,
- posebna zdravstvena sposobnost: sposoban za rad na visini odnosno dubini,
- pol: muški

c) Radno iskustvo: 2 godine

8. RADNO VREME: puno, jednokratno, uz mogućnost preraspodele

9. MESTO RADA: otvoreni prostor

10. USLOVI RADA: fizički i psihički napor, rad na otvorenom, bez obzira na temperaturu i vremenske uslove, neprijatni mirisi uz mogućnost zaraze, rad na dubini i visini od 0 do 2 metra, rad sa zaposlenima i strankama kroz poslovnu komunikaciju

11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI: -

12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 10

Broj izvršilaca: 1

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.10.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 40.64.53 / 20.45.51
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
**KOMERCIJALNI TEHNIČAR
GROBAR**
4. NAZIV POSLOVA: **KOORDINATOR POSLOVA PRODAJE POGREBNE OPREME
I PRUŽANJA USLUGA PREVOZA I CEREMONIJALA**
5. OPIS POSLOVA:
 - koordiniranje obavljanja poslova prodaje pogrebne opreme i pružanja usluga prevoza i ceremonijala u preduzeću,
 - vođenje računa o tehničkoj ispravnosti automobila, opreme, alata i pribora za rad,
 - organizovanje procesa rada pružanja usluga prodaje pogrebne opreme, usluga prevoza i ceremonijala, sa utvrđivanjem rasporeda dežurstva i vršenja intervencija,
 - organizovanje procesa rada na uređivanju i čišćenju magacinskog prostora pogrebne robe, kao i automobila za specijalne potrebe, odnosno pogrebnog vozila,
 - obavlja praćenje tokova na tržištu,
 - obavlja praćenje cena, ponude i potražnje,
 - izrađuje ponude i profakture,
 - pribavlja ponude radi nabavke opreme i trgovačke robe
 - vrši nabavku opreme, materijala i proizvoda radi daljnje prodaje, u dogovoru sa direktorom preduzeća,
 - kontaktira sa kupcima i dobavljačima u cilju promocije, prodaje i nabavke,
 - saraduje u postupku izdavanja putnih naloga,
 - učestvovanje u izradi kalkulacija po elementima za cene usluga i proizvoda,
 - po potrebi, učestvovanje u iskopu rake, zatrpavanju rake, otvaranju i zatvaranju grobnica, uređenju i održavanju groblja,
 - po potrebi, učešće u izgradnji grobnica, kao i na poslovima sakupljanja i deponovanja smeća u groblju,
 - po potrebi, učešće u poslovima pružanja usluga prevoza i ceremonijala sahrane,
 - rešava po reklamacijama kupaca i dugih korisnika na kvalitet, obim i cene robe i usluga,
 - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorima koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, Trg žrtava fašizma broj 1., u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja i
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - snosi odgovornost za obavljanje poslova u skladu sa normama i običajima struke, te iskazanim željama porodice pokojnika u pogledu verskih i drugih običaja prilikom vršenja prevoza i davanja usluge ceremonijala sahrane,
 - odgovoran je za higijenu i izgled uniforme, ličnu higijenu i ponašanje, naročito u kontaktu sa strankama,
 - ovlašćen je za rad na računaru i fiskalnoj kasi,
 - rukovanje opremom, robom i automobilom za specijalne potrebe,
 - primedbama, sugestijama i uputstvima organizuje i pospešuje kvalitet i timski rad svih zaposlenih u preduzeću,
 - neposredna saradnja sa direktorom preduzeća i

- snosi odgovornost za optimalan obim nabavke i kvalitet nabavljene pogrebne opreme kao i druge robe, te za ažurno i kvalitetno organizovanje poslova pružanja usluga prevoza, naročito usluga ceremonijala na grobljima, sve direktoru preduzeća

7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:

a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:

IV. stepen stručne spreme
srednja škola bilo kog smera

b) Posebne radne sposobnosti:

- organizatorske sposobnosti,
- vozačka dozvola «B» kategorije,
- poznavanje jezika: aktivno korišćenje jezika u službenoj upotrebi u gradu Subotica
- stručni ispit: -
- godine života: stariji od 18 godina,
- posebna zdravstvena sposobnost: sposoban za rad na visini odnosno dubini,
- pol: muški

c) Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim poslovima

8. RADNO VREME: puno, jednokratno ili u smenama, rad subotom, nedeljom, državnim i verskim praznicima, uz mogućnost preraspodele

9. MESTO RADA: zatvoreni prostor, poslovne prostorije ili otvoreni prostor

10. USLOVI RADA: fizički i psihički napor, rad na otvorenom, bez obzira na temperaturu i vremenske uslove, neprijatni mirisi uz mogućnost zaraze, rad na dubini i visini od 0 do 2 metra, rad sa strankama i zaposlenima kroz poslovnu komunikaciju

11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI: -

12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 11
Broj izvršilaca: 2

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.11.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 40.67.00
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
EKONOMSKI TEHNIČAR
4. NAZIV POSLOVA: **PRODAVAC POGREBNE OPREME**
5. OPIS POSLOVA:
 - prodaja robe iz asortimana preduzeća,
 - prijem i kontaktiranje sa strankama, zaposlenima i saradnicima preduzeća,
 - prijem stranaka radi ugovaranja sahrane pokojnika,
 - pregleda dokumente izdate od lekara za pokojnika i zadržava iste,
 - pruža pomoć strankama u odabiru pogrebne opreme,
 - zakazuje termin sahrane, uz propisano evidentiranje istog, te utvrđuje mesto sahrane,
 - izdaje Radni nalog zaposlenom raspoređenom na poslove Radnik na ceremonijalu i Vozač specijalnog vozila s opisom pripremnih radnji opremanja potrebne pogrebne opreme, naročito vodi brigu o jeziku i pismu čija slova će se koristiti u ispisivanju imena pokojnika, koji dostavlja sa Nalogom za sahranu, odnosno o potrebi vršenja intervencije i prevoza,
 - izdaje Nalog sahrane,
 - izdaje sve potrebne naloge i potvrde strankama, odnosno korisnicima usluga, radi prikaza u groblju, kod sveštenika i u druge prigodne svrhe,
 - ispisuje tekst posmrtnica, pri čemu vodi računa o jeziku i pismu koji se koristi obzirom na izražene želje stranaka,
 - pruža detaljna objašnjenja strankama o celokupnom toku postupka sahrane i obavezama nakon izvršene sahrane,
 - stara se o izložbenoj robi,
 - stara se o izlogu posmrtnica,
 - izrađuje fakture,
 - vrši pripremnu obradu knjigovodstvene dokumentacije i evidentiranje iste u poslovne knjige,
 - vrši pripremu knjigovodstvene dokumentacije radi dostavljanja knjigovođi,
 - vrši unos podataka i obradu istih uz upotrebu računara,
 - sastavlja potrebne izveštaje u propisanim rokovima i dostavlja ih nadležnim službama,
 - vodi evidenciju o ličnim zaduženjima HTZ opreme,
 - stara se o higijeni i izgledu uniforme, kao i o ličnoj higijeni,
 - vodi evidenciju i predlaže izdavanje putnih naloga,
 - po potrebi, učestvovanje u iskopu rake, zatrpavanju rake, otvaranju i zatvaranju grobnica, uređenju i održavanju groblja,
 - po potrebi, učesće u izgradnji grobnica, kao i na poslovima sakupljanja i deponovanja smeća u groblju,
 - po potrebi, učesće u poslovima pružanja usluga prevoza i ceremonijala sahrane,
 - vođenje računa o javnom redu i miru i
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - snosi odgovornost za obavljanje poslova u skladu sa normama i običajima struke, te iskazanim željama porodice pokojnika u pogledu verskih i drugih običaja prilikom vršenja prevoza i davanja usluge ceremonijala sahrane,

- odgovoran je za higijenu i izgled uniforme, ličnu higijenu i ponašanje, naročito u kontaktu sa strankama,
- ovlašćen je za rad na računaru i fiskalnoj kasi, odnosno pratećoj računarskoj opremi,
- snosi odgovornost za organizaciju rada na poslovima prodaje pogrebne opreme i pružanja usluga prevoza i ceremonijala sahrane,
- snosi odgovornost za izgled i urednost izložbenog prostora,
- snosi odgovornost za sve poslove po obimu i kvalitetu koje obavljaju pomoćni zaposleni i primedbama, sugestijama i uputstvima organizuje i pospešuje kvalitet i timski rad svih zaposlenih u preduzeću.

7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:

a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:

Viša stručna sprema
 Srednja stručna sprema
 VI. stepen stručne spreme
 IV. stepen stručne spreme
 III. stepen stručne spreme
 Viša ili Srednja škola ekonomskog smera
 Srednja škola bilo kog smera

b) Posebne radne sposobnosti:

- vozačka dozvola: poželjno posedovanje vozačke dozvole «B» kategorije,
- poznavanje jezika: aktivno korišćenje jezika u službenoj upotrebi u gradu Subotica
- stručni ispit: -
- godine života: stariji od 18 godina,
- posebna zdravstvena sposobnost samo za muški pol: sposobnost za rad na visini i dubini,
- pol: muški / ženski

c) Radno iskustvo: 9 meseci

8. RADNO VREME: nepuno ili puno, jednokratno ili u smenama, rad subotom, nedeljom, državnim i verskim praznicima, uz mogućnost preraspodele
9. MESTO RADA: zatvoreni prostor, poslovne prostorije ili otvoreni prostor
10. USLOVI RADA: fizički i psihički napor, rad sa strankama i zaposlenima kroz poslovnu komunikaciju, rad na otvorenom bez obzira na temperaturu i vremenske uslove, neprijatni mirisi, mogućnost zaraze i infekcije, rad na dubini i visni do 2 metra
11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI: -
12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 12

Broj izvršilaca: 4

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.12.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 20.45.51
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
G R O B A R
4. NAZIV POSLOVA: **GRUPOVOĐA NA GROBLJU**
5. OPIS POSLOVA:
 - organizovanje i izvršavanje radova na uređenju i održavanju groblja i objekata na groblju, uz saradnju sa direktorom preduzeća i Koordinatorom procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti,
 - primanje pismenih i usmenih naloga od korisnika usluga na grobljima iz delatnosti preduzeća,
 - određivanje grobnog mesta,
 - davanje naloga za otvaranje grobnica,
 - vođenje propisane evidencije o groblju,
 - zaprimanje građevinskog materijala za izgradnju grobnica i objekata na groblju,
 - davanje naloga pomoćnim zaposlenima za poslove na uređenju i održavanju groblja,
 - po potrebi, učestvovanje u iskopu rake, zatrpavanju rake, otvaranju i zatvaranju grobnica, uređenju i održavanju groblja,
 - po potrebi, učestvovanje u poslovima pružanja usluga prevoza i ceremonijala sahrane,
 - stara se o higijeni i izgledu uniforme, kao i o ličnoj higijeni,
 - vođenje računa o javnom redu i miru,
 - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorima koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u groblju u kojem je raspoređen i ovlašćen za vršenje nadzora u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja i
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:

snosi odgovornost za:

 - organizaciju rada na groblju,
 - sve poslove po obimu i kvalitetu koje obavljaju pomoćni zaposleni i
 - javni red i mir na groblju
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
 - a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:
 - kvalifikovani radnik
 - građevinsko – komunalnog ili poljoprivrednog smera
 - radnik bez zanimanja
 - IV., III. ili II. stepen stručne spreme
 - I. stepen stručne spreme
 - srednja škola bilo kog smera
 - osnovno obrazovanje
 - b) Posebne radne sposobnosti:
 - stručni ispit: -
 - godine života: stariji od 18 godina,

- posebna zdravstvena sposobnost: sposobnost za rad na visini i dubini,
- pol: muški

c) Radno iskustvo: 9 meseci

8. RADNO VREME: puno, jednokratno sa mogućnošću preraspodele

9. MESTO RADA: otvoreni prostor

10. USLOVI RADA: fizički i psihički napor, rad sa strankama kroz poslovnu komunikaciju, rad na otvorenom bez obzira na temperaturu i vremenske uslove, neprijatni mirisi, mogućnost zaraze i infekcije, rad na dubini i visini do 2 metra

11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI: -

12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 13

Broj izvršilaca: 2

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.13.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 20.45.51
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
G R O B A R
4. NAZIV POSLOVA: **RADNIK NA GROBLJU**
5. OPIS POSLOVA:
 - organizovanje obavljanja pogrebnih i srodnih delatnosti kao i izvođenja svih zidarskih radova u preduzeću, u saradnji sa direktorom preduzeća i Koordinatorom procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti, kao neposrednim rukovodiocem,
 - organizovanje procesa rada na proizvodnji grobnica u grobljima,
 - organizovanje procesa rada na uređenju i održavanju objekata na grobljima,
 - učešće u planiranju optimalnog obima potrebnog građevinskog materijala za izgradnju grobnica,
 - zadužuje građevinski materijal za proizvodnju odnosno izgradnju grobnica i objekata u grobljima, ukoliko isti ne zadužuju zaposleni na poslovima Grupovođa na groblju,
 - vođenje računa o tehničkoj ispravnosti opreme, alata i pribora za rad,
 - učestvovanje u izradi kalkulacija po elementima za cene usluga i proizvoda,
 - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorima koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
 - učešće u izgradnji grobnica,
 - održavanje čistoće u grobljima i objektima u groblju,
 - sakupljanje i deponovanje smeća u groblju,
 - po potrebi, učestvovanje u iskopu rake, zatrpavanju rake, otvaranju i zatvaranju grobnica, uređenju i održavanju groblja,
 - po potrebi, učestvovanje u poslovima pružanja usluga prevoza i ceremonijala sahrane,
 - stara se o higijeni i izgledu uniforme, kao i o ličnoj higijeni i
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu Koordinatora procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti i direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - odgovara direktoru preduzeća i Koordinatoru procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti za obim i kvalitet poverenih poslova u okviru radne grupe i
 - snosi odgovornost za:
 - vrstu i količinsku naznaku zaprimljenog građevinskog materijala, kao materijala kojeg zadužuje,
 - organizaciju rada na groblju,
 - sve poslove koje obavljaju pomoćni zaposleni i
 - kvalitet i obim obavljenih poslova.
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
 - a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:
 - kvalifikovani radnik,
 - priučeni radnik,
 - radnik bez zanimanja,
 - IV., III., II. stepen stručne spreme, odnosno
 - I. stepen stručne spreme

srednja škola bilo kog smera
osnovno obrazovanje

b) Posebne radne sposobnosti:

- stručni ispit: -
- godine života: stariji od 18 godina,
- posebna zdravstvena sposobnost: sposobnost za rad na visini odnosno dubini,
- pol: muški

c) Radno iskustvo: 9 meseci

8. RADNO VREME: puno, jednokratno, uz mogućnost preraspodele

9. MESTO RADA: otvoreni prostor

10. USLOVI RADA: fizički i manji psihički napor, rad na otvorenom bez obzira na temperaturu i vremenske uslove, neprijatni mirisi, mogućnost zaraze i infekcije, rad na visini i dubini do 2 metra

11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI: -

12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 14
Broj izvršilaca: 2

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.14.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 30.56.02 / 40.56.00
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
**VOZAČ PUTNIČKOG AUTOMOBILA
TEHNIČAR DRUMSKOG SAOBRAĆAJA**
4. NAZIV POSLOVA: **VOZAČ SPECIJALNOG VOZILA**
5. OPIS POSLOVA:
 - stara se o tehničkoj ispravnosti specijalnih vozila, odnosno automobila, higijeni, čistoći i dezinfekciji istih,
 - vrši intervencije specijalnim vozilom, sa uslugom prevoza do rashladne komore, odnosno mesta određenog zahtevima stranke ili na drugi prigodan način,
 - obavlja dežustvo radi pružanja usluga intervencija, kod kuće, specijalnim vozilom,
 - vrši utovar, istovar i prevoz pokojnika,
 - po potrebi, učestvuje u sakupljanju posmrtnih ostataka pokojnika, prilikom vršenja intervencija,
 - stara se o održavanju sredstava i objekata za rad, naročito higijeni istih,
 - stara se o higijeni i izgledu uniforme, uz zahtev da ista mora u svakom momentu biti čista, opeglana, bez pocepanih delova, uz obaveznu kravatu i čiste cipele,
 - stara se o ličnoj higijeni, naročito o svom urednom brijanju i šišanju,
 - obavlja prevoz posmrtnih ostataka, odnosno intervencije uz obavezu da se na poziv stranke ili dežurnog zaposlenog u što je mogućem kraćem roku odazove na intervenciju, pri čemu je rok za intervenciju u gradu od 15 do 30 minuta od momenta prijema poziva, a van grada zavisno od udaljenosti, rok je od 1 sata do 1,5 sata, odnosno sve u zavisnosti od dogovora sa strankama,
 - obavezno učestvuje u ceremonijalu sahrane, uz obavezu da se u slučaju neradnog dana, odnosno potrebe učešća u ceremonijalu sahrane u dan kada nije njegova smena, na rad javi najkasnije 1,5 čas prije zakazanog vremena početka sahrane,
 - obavlja ručni ili na drugi način organizovan prenos sanduka sa posmrtnim ostacima do mesta na kom će se izvršiti sahrana,
 - na sahrani, stara se o cveću i izraženim verskim običajima porodice pokojnika koji se sahranjuje, zajedno sa drugim zaposlenim raspoređenim na iste poslove,
 - pomaže grobarima prilikom obavljanja poslova spuštanja sanduka sa posmrtnim ostacima u grobnicu odnosno opšti grob (raku) i zatvaranja grobnice, odnosno zatrpavanja,
 - sa pažnjom dobrog domaćina, prilikom učešća u sahrani obavlja poslova polaganja cveća na grobnice odnosno opšte grobova (rake) po unapred utvrđenim pravilima i nalogima nadređenog zaposlenog,
 - po potrebi, učestvovanje u iskopu rake, zatrpavanju rake, otvaranju i zatvaranju grobnica, uređenju i održavanju groblja,
 - vođenje računa o javnom redu i miru i
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - snosi odgovornost za tehničku ispravnost i urednost specijalnih vozila, odnosno automobila,
 - snosi odgovornost za namensku upotrebu specijalnog vozila,
 - snosi odgovornost za organizaciju procesa pružanja usluga i kvalitet istih,
 - snosi odgovornost za primenu mera zaštite na radu,
 - snosi odgovornost za primenu mera zaštite od požara,

- odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa normama i običajima struke, te iskazanim željama porodice pokojnika u pogledu verskih i drugih običaja prilikom vršenja prevoza i davanja usluge ceremonijala sahrane,
- odgovoran je za higijenu i izgled uniforme, ličnu higijenu i ponašanje, naročito u kontaktu sa strankama i
- primedbama, sugestijama i uputstvima organizuje i pospešuje kvalitet i timski rad svih zaposlenih u preduzeću.

7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:

a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:

kvalifikovani radnik
 građevinsko – komunalnog ili poljoprivrednog smera
 radnik bez zanimanja
 IV., III. ili II. stepen stručne spreme
 I. stepen stručne spreme
 srednja škola bilo kog smera
 osnovno obrazovanje

b) Posebne radne sposobnosti:

- stručni ispit: -
- osnovna znanja u načinu rada automobila i osnove održavanja,
- samostalno snalaženje u saobraćaju,
- godine života: stariji od 18 godina,
- posebna zdravstvena sposobnost: sposobnost za rad na visini i dubini,
- pol: muški

c) Radno iskustvo: 9 meseci

8. RADNO VREME: puno, jednokratno ili u smenama, rad subotom, nedeljom, državnim i verskim praznicima, uz mogućnost preraspodele

9. MESTO RADA: otvoreni prostor

10. USLOVI RADA: fizički i psihički napor, rad sa strankama i zaposlenima kroz poslovnu komunikaciju, rad na otvorenom bez obzira na temperaturu i vremenske uslove, neprijatni mirisi, mogućnost zaraze i infekcije, rad na dubini i visni do 2 metra

11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI: -

12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 15

Broj izvršilaca: 1

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.15.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 40.09.11.
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
TEHNIČAR OZELENJAVANJA NASELJA I UREĐENJA PREDELA
4. NAZIV POSLOVA: **TEHNIČAR PEJSAŽNOG UREĐENJA**
5. OPIS POSLOVA:
 - ustanovljavanje pejzažnog uređenja groblja,
 - održavanje postojećih vrsta biljaka i drveća u grobljima, mehanički i uz tretiranje hemijskim sredstvima, osim toksičnim materijama,
 - održavanje čistoće na groblju i objektima u groblju,
 - primanje pismenih i usmenih naloga od korisnika usluga na grobljima iz delatnosti preduzeća,
 - vođenje evidencije o pejzažnom uređenju groblja,
 - davanje predloga radi ozelenjavanja i
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu Koordinatora procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti i direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI NA POSLOVIMA:
 - snosi odgovornost Koordinatoru procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti za obim i kvalitet poverenih poslova
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
 - a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:
 - tehničar za pejzažnu arhitekturu,
 - srednje obrazovanje,
 - IV. stepen stručne spreme
 - b) Posebne radne sposobnosti:
 - stručni ispit: -
 - godine života: stariji od 18 godina,
 - posebna zdravstvena sposobnost: poslovi su podobni za zasnivanje radnog odnosa sa licima sa statusom osobe sa invaliditetom
 - pol: muški
 - c) Radno iskustvo: bez radnog iskustva
8. RADNO VREME: puno, jednokratno, uz mogućnost preraspodele
9. MESTO RADA: otvoreni prostor
10. USLOVI RADA: bez težih fizičkih naprezanja, bez dizanja i nošenja tereta, bez rada na visini, uz manji psihički napor, rad na otvorenom osim u ekstremnim klimatskim uslovima odnosno neodgovarajućim mikroklimatskim uslovima
11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI: -
12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 16

Broj izvršilaca: 6

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.16.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 20.45.51.
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
G R O B A R
4. NAZIV POSLOVA: **POMOĆNI RADNIK NA GROBLJU**
5. OPIS POSLOVA:
 - na osnovu uputstva Grupovođe na groblju, učestvuje u:
 - kopanju opšteg groba (rake),
 - otvaranju grobnice,
 - ekshumaciji posmrtnih ostataka,
 - zatvaranju opšteg groba (rake) i grobnica, sa pravljenjem humke,
 - postavljanjem nadgrobnih obeležja,
 - održavanje grobnih mesta,
 - učešće u izgradnji grobnica,
 - održavanju čistoće u groblju i objektima u groblju,
 - košenju trave,
 - skupljanje i deponovanje smeća u groblju,
 - po potrebi, učestvovanje u poslovima pružanja usluga prevoza i ceremonijala sahrane,
 - stara se o higijeni i izgledu uniforme, kao i o ličnoj higijeni i
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu Grupovođe na groblju, Koordinatora procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti i direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
 - odgovara Grupovođi na groblju za obim i kvalitet poverenih poslova u okviru radne grupe
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
 - a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:
 - kvalifikovani radnik,
 - priučeni radnik,
 - radnik bez zanimanja,
 - IV., III., II. stepen stručne spreme, odnosno
 - I. stepen stručne spreme
 - srednja škola bilo kog smera
 - osnovno obrazovanje
 - b) Posebne radne sposobnosti:
 - stručni ispit: -
 - godine života: stariji od 18 godina,
 - posebna zdravstvena sposobnost: sposobnost za rad na visini odnosno dubini,
 - pol: muški
 - c) Radno iskustvo: 6 meseci

8. RADNO VREME: puno, jednokratno, uz mogućnost preraspodele
9. MESTO RADA: otvoreni prostor
10. USLOVI RADA: fizički i manji psihički napor, rad na otvorenom bez obzira na temperaturu i vremenske uslove, neprijatni mirisi, mogućnost zaraze i infekcije, rad na visini i dubini do 2 metra
11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI: -
12. PROBNI RAD: -

LISTA POSLOVA

Redni broj: 17

Broj izvršilaca: 6

1. ŠIFRA OZNAKE: 0.17.
2. ŠIFRA ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature): 10.45.01 / 10.99.00 / 20.45.51
3. NAZIV ZANIMANJA (iz jedinstvene nomenklature):
**KOMUNALNI HIGIJENIČAR
LICE BEZ ZANIMANJA I STRUČNE SPREME
GROBAR**
4. NAZIV POSLOVA: **RADNIK NA CEREMONIJALU**
5. OPIS POSLOVA:
 - pomaganje zaposlenom raspoređenom na poslove Vozač specijalnog vozila u obavljanju poslova, te aktivno učestvovanje u poslovima Vozača specijalnog vozila, naročito u pogledu održavanja automobila, sredstava i objekata za rad,
 - vođenje brige o sredstvima i objektima za rad, naročito higijeni istih,
 - u vreme grejne sezone, obavezno dolazi na posao najmanje 30 minuta ranije radi zagrevanja prostorije za rad, čisti sneg ili druge naslage radi lakšeg obavljanja poslova u poslovnim prostorijama ili van njih, te bržeg i efikasnijeg pristupa automobilu, prijema opreme, robe i slično,
 - vrši pripreme radnje za obavljanje sahrane, a naročito izbelovati sanduk, nakucava slova, uz obavezno brisanje i uklanjanje prljavštine i eventualnih drugih materija sa opreme,
 - vodi brigu o jeziku i pismu čija slova koristi u ispisivanju imena pokojnika, sve u skladu sa nalogom zaposlenog raspoređenog na Prodavca pogrebne opreme,
 - stara se o pravilnom skladištenju opreme odnosno robe koja se skladišti u magacinu, naročito o zaštiti iste od vlage, prašine i drugih eventualnih mehaničkih oštećenja,
 - pregledava opremu odnosno robu prilikom prijema od dobavljača, te upozorava na postojanje manjih nedostataka usmeno direktora preduzeća ili u njegovoj odsutnosti zaposlenog raspoređenog na Prodavac pogrebne opreme, a u slučaju većih nedostataka ili oštećenja, pismenim putem sačinjava zapisnik i predaje ih navedenim zaposlenima,
 - učestvuje u prevozu posmrtnih ostataka, kojom prilikom je dužan nositi uniformu preduzeća i drugu potrebnu opremu predviđenu za ove poslove,
 - vodi računa o čistoći uniforme i druge opreme koja mu je dodeljena radi učešća u poslovima prevoza i ceremonijala sahrane, kao i o ličnoj higijeni,
 - učestvuje u ceremonijalu sahrane, uz obavezu da se u slučaju neradnog dana, odnosno potrebe učešća u ceremonijalu sahrane u dan kada nije njegova smena, na rad javi najkasnije 1,5 čas prije zakazanog vremena početka sahrane,
 - obavlja ručni ili na drugi način organizovan prenos sanduka sa posmrtnim ostacima do mesta na kom će se izvršiti sahrana,
 - na sahrani, stara se o cveću i izraženim verskim običajima porodice pokojnika koji se sahranjuje, zajedno sa drugim zaposlenim raspoređenim na iste poslove,
 - pomaže grobarima prilikom obavljanja poslova spuštanja sanduka sa posmrtnim ostacima u grobnicu odnosno opšti grob (raku) i zatvaranja grobnice, odnosno zatrpavanja,
 - sa pažnjom dobrog domaćina, prilikom učešća u sahrani obavlja poslova polaganja cveća na grobnice odnosno opšte grobova (rake) po unapred utvrđenim pravilima i nalogima nadređenog zaposlenog,
 - po potrebi, učestvovanje u iskopu rake, zatrpavanju rake, otvaranju i zatvaranju grobnica, uređenju i održavanju groblja,
 - po potrebi, učestvovanje u održavanju grobnih mesta i čistoće groblja i objekata u groblju, sa sakupljanjem i deponovanjem smeća, kao i košenjem trave,

- po potrebi, učestvovanje u izgradnji grobnica i
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu Koordinatora prodaje pogrebne opreme i pružanja usluga prevoza i ceremonijala sahrane, Koordinatora procesa rada na proizvodnji grobnica i obavljanju pogrebnih i srodnih delatnosti i direktora preduzeća.
6. POSEBNA OVLAŠĆENJA NA POSLOVIMA:
- odgovara Koordinatoru prodaje pogrebne opreme i pružanja usluga prevoza i ceremonijala sahrane za obim i kvalitet poverenih poslova u okviru radne grupe
7. USLOVI ZA RAD NA POSLOVIMA:
- a) Vrsta, smer i stepen stručne spreme:
- radnik bez zanimanja, priučeni radnik, kvalifikovani radnik
 - osnovno obrazovanje,
 - II. stepen stručne spreme,
 - I. stepen stručne spreme
 - srednje obrazovanje
 - IV stepen stručne spreme bilo kog smera
- b) Posebne radne sposobnosti:
- stručni ispit: -
 - godine života: stariji od 18 godina,
 - posebna zdravstvena sposobnost: sposobnost za rad na visini odnosno dubini,
 - pol: muški
- c) Radno iskustvo: 6 meseci
8. RADNO VREME: puno ili kraće od punog, jednokratno, uz mogućnost preraspodele, rad subotom, nedeljom, odnosno u dane državnog i verskog praznika, noćni rad
9. MESTO RADA: otvoreni prostor
10. USLOVI RADA: fizički i manji psihički napor, rad na otvorenom bez obzira na temperaturu i vremenske uslove, neprijatni mirisi, mogućnost zaraze i infekcije, rad na visini i dubini do 2 metra
11. PRETHODNA PROVERA RADNE SPOSOBNOSTI: -
12. PROBNI RAD: -



Direktor preduzeća

Mesna Prčić, dipl. pravnik