

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, даље: Закон), и члана 4. Колективног уговора ЈКСП „ЕКОС“ Житиште, в.д. Директор Предузећа, Јован Мандић, дана 28.12.2018. године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У ЈАВНОМ КОМУНАЛНО-СТАМБЕНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ЕКОС“ ЖИТИШТЕ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код послодавца Јавног комунално-стамбеног предузећа „ЕКОС“ Житиште, Ђуре Јакшића бр. 2 (даље: **Послодавац**), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

**Члан 2**

Запослени остварују права и обавезе из овог правилника даном ступања на рад код Послодавца.

**Члан 3**

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених. Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац прихватио.

**Члан 4**

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати. Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

**Члан 5**

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова. Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице.

### III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

#### Члан 6

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

А. ДИРЕКТОР: Руковођење предузећем;

Б. СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА: Организација службе, финансијски, рачуноводствени, административно-технички и други послови;

В. СЛУЖБА ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА: Организација службе, правни, општи, маркетиншки, пројектантски, развојни, послови заштите на раду, административно-технички и други послови;

Г. ТЕХНИЧКА И КОМУНАЛНА СЛУЖБА: Организација службе, развој и унапређење делатности, одржавање, поправка и управљање постројењем за дистрибуцију топлотне енергије, одржавање чистоће, пражњење септичких јама, одржавање и уређење депонија, расадника, пијаца гробаља, зелених и јавних површина, одржавање возила, машина и објеката, грађевински послови, ППЗ, послови заштите на раду, други комуналним пословима.

#### Члан 7

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру Службе финансијских, правних и општих послова, Техничке и комуналне службе и из члана 6. овог правилника, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада:

Б. Служба финансијских послова:

Финансијски и рачуноводствени послови предузећа.

В. Служба правних и општих послова:

Правни послови, ППЗ, безбедност и здравље на раду, евиденције, магацин и др.

Г. Техничка и комунална служба:

- а) Сектор комуналних делатности - чистоће и дистрибуције топлотне енергије - Транспорт и одношење отпада, уређење депонија, рециклажа, одржавање возног парка и други послови. Организација службе, планирање и развој делатности, управљање пројектима, евиденције, одржавање, поправка и управљање постројењем за дистрибуцију топлотне енергије; и др.
- б) Сектор одржавања и уређења јавних зелених површина и гробаља:
  - Расадник;
  - Одржавање и уређење гробља и јавних зелених површина;
  - Пијаце;
  - Грађевинска оператива.

### IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

#### Члан 8

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за поједине послове и
- 2) услови за обављање послова.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог правилника.

#### **Члан 9**

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

#### **Члан 10**

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

#### **Члан 11**

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

#### **Члан 12**

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 1-3 године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 6 месеци до 3 године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

#### **Члан 13**

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

#### **Члан 14**

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа. Под посебним условима из става 1. члана 13. подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

#### **Члан 15**

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

## V ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

### Члан 16

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова и то:

#### А. ДИРЕКТОР

- **Врста посла:** Директор

- **Опис посла:** У Статуту ЈКСП “ЕКОС”.

- **Услови за обављање посла:**

- VII степен стручне спреме ;
- Сви факултети;
- Активно знање једног светског језика;
- Радно искуство 3 године на руководећим местима;
- Познавање послова и делатности Предузећа.

– **Посебне способности:** - Високо изражене способности управљања и руковођења, широко познавање и праћење области, изражена способност планирања и антиципирања, високо интегрисане интелектуалне, социјалне, емотивне и моралне компоненте, развијене комуниколошке вештине.

#### Б. Организациона јединица рачуноводства и књиговодства

- **Врста посла:** Шеф рачуноводства и књиговодства

- **Опис посла:**, Фактурисање услуга корисницима, руковање хартијама од вредности, послови контирања и књижења, послови билансирања, годишњи обрачун и периодични, послови обрачуна пореза ревалоризације и амортизације, обрачун зараде и других накнада запослених, попуњавање образаца М-4, израде извештаја о наплати потраживања, анализа финансијског пословања, Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

- **Услови за обављање посла:**

- Висока стручна спрема VII степен
- Економски смер
- Најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима
- Познавање рада на рачунару

– **Посебне способности:** Поузданост, одговорност, способност постављања задатака и налога сарадницима и ажурност у контроли испуњења свих постављених задатака, способност за рад под притиском, иницијативност у раду.

Број извршилаца: 1

- **Врста посла:** Главни књиговођа и контста

– **Опис посла:** Контрање документа и припремање, учествује у припреми и изради годишњег извештаја, води рачуна о исправности примљених рачуна, раздвајање примљених рачуна на одговарајуће пореске периоде, учествовање у изради завршног рачуна, учествовање у припреми финансијског извештаја, послови контирања и књижења и остало послови по налогу директора. За свој рад одговара директору предузећа и непосредном руководиоцу.



- **Услови за обављање посла:** Висока стручна спрема VII степен  
Економски смер  
Познавање рада на рачунару

- **Посебне способности:** Поузданост, одговорност, способност постављања задатака и налога сарадницима и ажурност у контроли испуњења свих постављених задатака, способност за рад под притиском, иницијативност у раду.

Број извршилаца: 1

- **Врста посла:** Књиговођа аналитичар

- **Опис посла:** Контрања и књижења- послови билансирања, годишњи и периодични обрачун, послови обрачуна пореза, ревалоризације и амортизације, обрачун зарада и других накнада запослених, попуњавање образаца М-4, као и обављање других полова по налогу директора и руководиоца. За свој рад одговара директору предузећа и непосредном руководиоцу.

- **Услови за обављање посла:**

- Средња стручна спрема – IV степен
- Све средње школе
- Најмање 1 година радног искуства
- Познавање рада на рачунару

- **Посебне способности:** Систематичност, тачност, одговорност, комуникативност, прилагодљивост захтевима надређених и експедитивност у испуњењу постављених задатака.

Број извршилаца: 1

- **Врста посла:** Благајник

- **Опис посла:** Послови благајне, послови уплате/исплате и фактурисање, као и обављање других послове по налогу руководиоца. За свој рад одговара директору предузећа и непосредном руководиоцу.

- **Услови за обављање посла:**

- Средња стручна спрема – III/IV степен
- Све средње школе
- Најмање 1 година радног искуства
- Познавање рада на рачунару

- **Посебне способности:** Систематичност, тачност, одговорност, ажурност у раду, комуникативност, прилагодљивост захтевима надређених.

Број извршилаца: 4

## **В. Организациона јединица правних и општих послова**

- **Врста посла:** Шеф правних и општих послова

- **Опис посла:** Учествоје у припреми дневног реда и материјала за седнице Управног одбора; Врши изразу и објављивање свих општих и појединачних аката предузећа; Организује и прати рад правних заступника предузећа код судских спорова предузећа и даје им смернице и налоге за вођење спорова; Заступа по овлашћењу и потреби предузеће пред судовима и другим органима; Спроводи поступке за остваривање права запослених и заснивање радног односа; Организује и води поступак за наплату потраживања предузећа; Стара се о вођењу евиденције о запосленима и остваривању њиховог радно-правног положаја; Прати поступке избора по Закону о јавним набавкама; Организује и спроводи по налогу директора обавештење запослених; Обавља и друге послове по налогу директора и Надзорног одбора предузећа. За свој рад одговара директору предузећа и непосредном руководиоцу.

- **Услови за обављање посла:**

- Висока стручна спрема – VII степен;
- Дипл. правник;

- Најмање 1 година радног искуства;
- Познавање рада на рачунару;

- **Посебне способности:** Систематичност, организованост, комуникативност, флексибилност, иницијативност и ажурност у реализовању задатака.

Број извршилаца: 1

- **Врста посла:** Стручни сарадник за заштиту животне средине, шумске, пољоштитне и јавне површине

- **Опис посла:** Писање пројеката, праћење и развој делатности, рад на унапређењу животне средине, израда понуда за услуге садње и одржавања шумских и пољоштитних појасева, зелених површина, погребних и других услуга, контрола приспелих докумената у вези са горе наведеним областима, организовање транспорта робе, праћење тока транспорта и решавање проблема који настану, стално праћење прописа из послова службе, обављање осталих послова по налогу непосредног руководиоца и техничког директора.

- **Услови за обављање посла:**

- Висока стручна спрема - VII степен;
- Пољопривредни, природно-математички, шумарски факултет или заштита животне средине;
- Најмање 1 година радног искуства;
- Познавање рада на рачунару;

- **Посебне способности:** Самоиницијативност у антиципирању очекиваних налога и припреме за могућност њиховог испуњења, способност разумевања циљева организовања стручних послова у интересу остварења делатности предузећа, систематичност, тачност, одговорност, комуникативност, прилагодљивост захтевима надређених и експедитивност у испуњењу постављених задатака.

- **Број потребних извршилаца: 1**

- **Врста посла:** Референт комуналне и техничке службе

Опис посла: Ажурирање базе корисника услуга, вођење евиденција за потребе службе, архивирање документације, прослеђивање података за потребе дирекције, јављање на телефон и пружање информација корисницима, упознавање корисника са услугама и начином вршења услуга, као и обављање других послова по налогунепосредног руководиоца и директора.

Потребно радно искуство: 1 година

- **Услови за обављање посла:**

- виша стручна спрема -VI степен
- сви смерови
- најмање 1 година радног искуства ;

- **Посебне способности:** Систематичност, тачност, одговорност, прилагодљивост захтевима надређених и експедитивност у испуњењу постављених задатака.

- **Број потребних извршилаца: 2**

- **Врста посла:** Службеник за јавне набавке

-**Опис посла:** Спровођење свих врста поступака и учествовање у свим фазама поступка јавних набавки, израда конкурсне документације и утврђивање критеријума за избор најповољније понуде заједно са

осталим члановима комисије, објављивање јавних набавки добара и услуга на порталу Управе за јавне набавке и достављање Позива и Конкурсне документације евентуалним Понуђачима, учествовање у изради Уговора о набавци добара и вршењу услуга и објављивање обавештења о додељеним Уговорима, комуникација са Управом за јавне набавке и Комисијом за заштиту права у случају да Понуђач покрене поступак за заштиту права, води евиденцију и саставља годишњи извештај о јавним набавкама и доставља га надлежним органима, праћење конкурса и аплицирање на истим, израда пројектних предлога, управљање пројектима, успостављање сарадње са потенцијалним партнерима у реализацији пројекта, обављање свих послова по налогу непосредног Руководиоца и Директора Предузећа.

- **Услови за обављање посла:** ВШС или ВСС свих смерова-VI и VII степен стручне спреме  
положен стручни испит за Службеника јавних набавки  
познавање рада на рачунару  
најмање 1 година радног искуства

- **Посебне способности:** Систематичност, организованост, комуникативност, флексибилност, иницијативност и ажурност у реализовању задатака.

Број извршилаца: 1

- **Врста посла:** Референт за погребне делатности

- **Опис посла:** Организација послова у сектору, води евиденцију корисника услуга и издавање одобрења за сахрањивање, контрола трошкова припрема са руководиоцем план коришћења годишњих одмора, стара се о организовању послова у случају одсуства неког од запослених дужан је да обезбеди редовно текуће обављање послова, други послови по налогу непосредног руководиоца и директора.

- **Услови за обављање посла:**

- Средња стручна спрема – IV степен
- Све средње школе
- Најмање 1 година радног искуства;

- **Посебне способности :** Самоиницијативност у антиципирању очекиваних налога и припреме за могућност њиховог испуњења, способност разумевања циљева организовања стручних послова у интересу остварења делатности предузећа и рационалне употребе расположивих кадровских и материјалних средстава у том послу, комуникативност, амбициозност, креативност, доследност и упорност у реализацији, способност постављања задатака и налога сарадницима, способност тимског рада, и ажурност у контроли испуњења свих постављених задатака подређених лица.

Број извршилаца: 2

- **Врста посла:** Курир

- **Опис посла:** Врши унутрашњу и спољну доставу поште и ношење хитне и поверљиве поште; врши поделу рачуна и фактура; врши и друге послове по налогу предпостављених и директора;

- **Услови за обављање посла:**

- Нижа стручна спрема/НК
- Без радног искуства

- **Посебне способности:** Уредност, савесност и одговорност у раду.

Број извршилаца: 1

#### Г. Организациона јединица: ТЕХНИЧКА И КОМУНАЛНА СЛУЖБА

- **Врста посла:** Технички директор



- **Опис посла:** Послови организовања и руковођења пословима у техничкој и комуналној служби, контрола ефикасности у остваривању редовних и ванредних послова запослених у служби, врши оперативно спровођење одлука Директора, контролише коришћење возила, попуњава и прати књигу радних сати, спровођење мера заштите на раду у објектима предузећа сагласно важећим прописима из области заштите на раду и упознавање директора са евентуалним обавезама у извршавању законских прописа, одговара директору за спровођење мера заштите на раду у објектима предузећа, послови развоја предузећа, контакти са корисницима услуга, израда понуда услова пословања, односи са корисницима услуга и другим пословним партнерима, анализе везане за искоришћеност капацитета предузећа, истраживање тржишта ради унапређења пословања предузећа, истраживање рада јавних комуналних предузећа у Србији, пројекција будућих активности предузећа, праћење прописа из области пословања ЈКП, израда презентација, елабората и стручних радова на тему ЈКП, обавља и друге послове по налогу директора.

- **Услови за обављање посла:**

- Висока стручна спрема – VII степен;
- Технички смер;
- Познавање рада на рачунару;
- Знање 1 (једног) светског језика.

-**Посебне способности:** Способност разумевања циљева организовања стручних послова у интересу остварења делатности Друштва и рационалне употребе расположивих кадровских и материјалних средстава у том послу, развијене комуникационе вештине, амбициозност, креативност, доследност и упорност у реализацији, способност постављања задатака и налога сарадницима, способност тимског рада, и ажурност у контроли испуњења свих постављених задатака подређених лица. За свој рад одговара директору предузећа.

Број извршилаца: 1

**а) Сектор комуналних делатности - чистоће и дистрибуције топлотне енергије**

• **Врста посла:** Пословођа сектора комуналних делатности – чистоће и дистрибуцију топлотне енергије

- Опис посла: Организација послова у сектору, води евиденцију промена корисника услуга предузећа, припрема са руководиоцем план коришћења годишњих одмора, службе евиденције магацина, стара се о функционисању службе и у случају одсуства неког од запослених дужан је да обезбеди редовно текуће обављање послова, послови одлагања отпада, уређења депонија и рециклирање отпада, издаје материјал, горива и мазива, из магацина техничке службе; аналитичко књижење свих промена у магацинском пословању, достављање документације (улаза-излаза) у року од 3 дана књиговодству; усаглашавање аналитичког књиговодственог стања са стварним стањем, које се утврди пописом (инвентарисањем) на крају квартала; ажурно усаглашавање евиденције аналитичког књиговодственог стања са синтетичким контима (главном књигом), послови организовања и одржавања, прегледа и поправке топлотних постројења, уређаја и топловода, води евиденцију промена корисника услуга предузећа, попис утрошених количина гаса, искључење и укључење потрошача, подела рачуна и други послови по налогу техничког директора и директора.

- **Услови за обављање посла:**

- Виша и висока стручна спрема
- Машински смер;
- Најмање 2 године радног искуства на пословима везаним за гасна и топлотна постројења;
- Положен стручни испит за руковођа гасних и топлотних постројења;

- **Посебне способности:** Систематичност, тачност, одговорност, прилагодљивост захтевима надређених и експедитивност у испуњењу постављених задатака.

Број извршилаца: 1



- **Врста посла:** Руковалац топлотних постројења

- **Опис посла:** Одговара за одржавања, преглед и поправке топлотних постројења, уређаја и топловода, попис утрошених количина гаса, искључење и укључење потрошача, подела рачуна и других послова по налогу непосредног руководиоца.

- **Услови за обављање посла:**

- Виша и Средња стручна спрема –
- Технички смер
- Положен стручни испит за руковоаоца гасних и топлотних постројења;
- Најмање 1 година радног искуства;
- Положен стручни испит;

- **Посебне способности:** Уредност, поверљивост, мобилност, обученост за отклањање застоја и кварова на повереним возилима и правилима њиховог одржавања, тачност у испуњењу постављених налога.

Број извршилаца: 1

- **Врста посла:** Возач камиона и путничких возила

- **Опис посла:** Вожење камиона и прикључних машина, старање о техничкој исправности, вођење евиденције радних сати виљушкара, као и отклоњених кварова, послови одлагања отпада, уређења депонија и рециклирање отпада, други комунални послови, обављање и других послова по налогу непосредно руководиоца и техничког директора.

- **Услови за обављање посла:** - Средња стручна спрема - III/IV степен;  
– Положен возачки испит за Б или Ц категорију.

- **Посебне способности:** Уредност, обученост за отклањање застоја и кварова на повереним возилима и правилима њиховог одржавања, тачност у испуњењу постављених налога.

Број извршилаца: 5

- **Врста посла:** Комунални радник чистоће

- **Опис посла:** Послови одлагања отпада, уређења депонија и рециклирање отпада, други комунални послови, обављање и других послова по налогу руководиоца и техничког директора.

- **Услови за обављање посла:** - НК, средња стручна спрема III степен  
- све школе;

- **Посебне способности:** Систематичност, тачност, одговорност, прилагодљивост захтевима надређених и експедитивност у испуњењу постављених задатака.

Број извршилаца: 9

**б) Сектор одржавања и уређења Јавних зелених површина и гробаља:**

**Врста посла:** Пословођа за одржавања и уређења Јавних зелених површина и гробаља

- **Опис посла:** Организација послова у сектору, води евиденцију корисника услуга предузећа, фактурисање услуга, контрола трошкова припрема са руководиоцем план коришћења годишњих одмора, службе евиденције магацина, стара се о функционисању сектора и у случају одсуства неког од запослених дужан је да обезбеди редовно текуће обављање послова, други послови по налогу непосредног руководиоца и техничког директора директора.

**- Услови за обављање посла:**

- Средња стручна спрема – III/IV степен
- Све средње школе
- Најмање 1 година радног искуства;

**- Посебне способности :** Самоиницијативност у антиципирању очекиваних налога и припреме за могућност њиховог испуњења, способност разумевања циљева организовања стручних послова у интересу остварења делатности предузећа и рационалне употребе расположивих кадровских и материјалних средстава у том послу, комуникативност, амбициозност, креативност, доследност и упорност у реализацији, способност постављања задатака и налога сарадницима, способност тимског рада, и ажурност у контроли испуњења свих постављених задатака подређених лица.

**Број извршилаца: 1**

- **Врста посла:** Радник на машинском одржавању и уређењу Јавних зелених површина и гробаља – возач радних машина

**- Опис посла:** Послови машинског одржавања јавних зелених површина, гробаља и расадника, преглед и ситније поправке машина и трактора, припрема трактор и радне машине за дневну употребу. Стара се о техничкој исправности, одржавање чистоће и испомоћ у комуналном сектору, подела рачуна, и други послови по налогу непосредног руководиоца и техничког директора.

- Услови за обављање посла:**
- Средња стручна спрема – III/IV степен
  - Све средње школе;
  - Најмање 6 месеци радног искуства;

**- Посебне способности:** Систематичност, тачност, одговорност, комуникативност, прилагодљивост захтевима надређених и експедитивност у испуњењу постављених задатака.

**Број извршилаца: 2**

- **Врста посла:** Комунални радник за одржавање и уређења Јавних зелених површина и гробаља

**- Опис посла:** Послови уређења и одржавања расадника, гробаља, зелених и других површина, садња и одржавање шумских и пољозаштитних и других површина, послови одлагања отпада, уређења депонија и рециклирање отпада, грађевински послови, пијаце, обављање и других послова по налогу непосредно надређеног.

- Услови за обављање посла:**
- НК, Средња стручна спрема – III/IV степен
  - све школе;

**- Посебне способности:** Систематичност, тачност, одговорност, прилагодљивост захтевима надређених и експедитивност у испуњењу постављених задатака.

**Број извршилаца: 10**

**VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**

**Члан 17**

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

#### **Члан 18**

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

#### **Члан 19**

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

### **VII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА**

#### **Члан 20**

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

#### **Члан 21**

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

#### **Члан 22**

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца, у складу са Законом.

#### **Члан 23**

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 9. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, на неодређено или одређено време. Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

#### **Члан 24**

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

#### **Члан 25**



По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци. Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

#### **Члан 26**

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

#### **Члан 27**

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

### **VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА**

#### **Члан 28**

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 29**

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

#### **Члан 30**

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

#### **Члан 31**

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКСП „ЕКОС“ од 28.12.2018. године са свим изменама.

#### **Члан 32**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Број  
У Житишту  
Дана

**В.Д. ДИРЕКТОР**  
**Јован Мандић**