

Staršjeno na oglasno Tablu
18.07.2024
Stupa na snagu 22.07.2024.
godine



**ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА**

Палић, 2024. године
Број:576/2024

Број: 576/2024
Дана: 15.07.2024.

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" 24/05; 61/05; 54/09; 32/13; 75/14, 13/17-Одлука УС, 113/17 и 95/18 аут.тум.), члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима („Сл.Гласник РС“ бр. 15/16, и 88/19) по члану 39. Статута Јавног предузећа ЈП "Палић-Лудаš" Палић, Директор Јавног предузећа „Палић-Лудаš“ дана 15.07.2024. године доноси:

Правилник о организацији и систематизацији радних места

1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником утврђују се:

- организационе јединице у Јавном предузећу,
- врсте радних места у организационим јединицама и број извршилаца,
- услови потребни за рад на свим радним местима,
- опис послова и задатака радних места.

Члан 2

Утврђивање организације рада и систематизација послова и радних задатака има за циљ да се обезбеди ефикасност и квалитет рада и процеса, и оствари пуна запосленост свих извршилаца у обављању делатности Јавног предузећа.

Члан 3

Радно место као основни облик рада у Јавном предузећу чине поједини радни задаци или хомогено или међусобно повезани скуп радних задатака који чине технолошку целину чија сложеност је једнаког или приближно једнаког степена и које један или више радника обављају на одређеном простору, са одређеним средствима рада, по предвиђеном поступку и у датим радним условима.

Члан 4

Под појмом послова и задатака у смислу одредаба овог Правилника, подразумевају се делови процеса рада који обавља један или више извршилаца као сталан облик рада у Јавном предузећу.

Попис послова и радних задатака налази се у овом Правилнику.

Члан 5

Под бројем извршилаца који утврђен овим Правилником подразумевају се извршиоци који се запошљавају на неодређено или одређено време.

2 ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 6

Јавно предузеће је, у циљу обављања своје делатности, организована у следећим организационим јединицама - секторима:

- Комунално одржавање - Паркови;
- Заштита природе;
- Заједнички послови.
- Пољочуварска служба

Међусобна веза појединих организационих јединица дата је следећим дијаграмом:



3 РУКОВОЂЕЊЕ И КООРДИНИРАЊЕ РАДОМ

Члан 7

Целокупним процесом рада у Јавном предузећу руководи директор. Услови за избор и именовање као и опис послова и радних задатака директора регулисани су у Статуту Јавног предузећа.

Члан 8

У свакој од организационих јединица Јавног предузећа - сектора, послове и задатке организује руководиоц организационе јединице - сектора.

Руководиоци организационих јединица могу бити само запослени у Јавном предузећу на неодређено време који испуњавају прописане услове за рад у организационој јединици.

4 ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 9

4.1 КОМУНАЛНО ОДРЖАВАЊЕ – ПАРКОВИ

Организациона јединица Комунално одржавање – Паркови врши комуналну делатност, одржавање зеленила и чистоће, на површинама јавне намене које се налазе на заштићеном подручју, као и јавних зелених површина дуж обала Палићког, Крвавог и Лудашког језера а према Одлуци о одржавању јавних зелених површина („Службени лист Града Суботице“ број 28/2020-пречишћен текст и 37/2021). Одржавање зеленила и чистоће одвија се на заштићеном подручју Парк природе „Палић“ и то у туристичком делу у склопу ког је и Велики парк (одржавана површина се простире у правцу запад - исток од Једриличарског клуба до Сплитске алеје, а у правцу север - југ од магистралног пута М22 до Викенд насеља) и на мултифункционалном заштитном појасу Палићког, Крвавог и Лудашког језера (Специјални резерват природе „Лудашко језеро“).

Делокруг рада је и производња садног материјала, дрвећа и жбуња (делатност гајења садног материјала) у расаднику. У расаднику се производе аутохтоне врсте које су неопходне за потребе садње на заштићеним подручјима, као и неинвазивне алохтоне врсте и декоративне форме.

У стакленику, фолијарницима и на отвореним површинама се производи сезонско и саксијско цвеће (делатност гајења једногодишњих и двогодишњих биљака и делатност гајења осталих вишегодишњих биљака) за потребе јавних зелених површина, најпре за потребе Великог парка на Палићу, и за пласман на тржиште. У свом саставу, организациона јединица Паркови, има расадник у коме се производе саднице дрвећа и украсног шибља.

Сем наведених делатности, организациона јединица Паркови обухвата и пројектовање јавних зелених површина које врши компетентно лице са лиценцом одговорног пројектанта.

4.2 ЗАШТИТА ПРИРОДЕ

Делокруг рада организационе јединице Заштита природе је дефинисан на основу Правилника о условима које мора да испуњава управљач заштићеног подручја ("Сл. гласник РС", бр. 85/2009), Правилника о проглашењу и заштити строго заштићених и заштићених дивљих врста биљака, животиња и гљива („Сл. гласник РС“, бр. 5/2010), Уредбе о еколошкој мрежи („Сл. гласник РС“, бр. 102/2010) као и актима о заштити подручја којима управља ЈП „Палић-Лудаш“ а у складу са обавезама из Закона о заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010 – испр., 14/16, 95/2018 – др. закон и 71/2021)

- обавеза управљача према члану 68.
- примени аката о заштити појединих подручја и обавеза из члана 56, 57, 68, 109 и 110 и обавеза према надлежном Министарству

Делокруг рада обухвата и обавезе корисника рибарског подручја према Закону о одрживом коришћењу рибљег фонда („Службени гласник“, бр. 128/2014 и 95/2018 – др. закон), и осталих важећих прописа из области рибарства:

- примена чланова 5-29 и 38-47 Закона о одрживом коришћењу рибљег фонда, осталих важећих прописа из области рибарства и обавеза према надлежном Министарству/Секретаријату АПВ

У овој организационој јединици се реализује израда пројектних предлога (у делу: врсте активности, образложења, технологије и обими радова) у оквиру система заштите природе Републике Србије и израђује сегменте пројектних предлога (у делу: врсте активности, образложења, технологије и обими радова) у оквиру система заштите и одрживог коришћења рибљег фонда и заштите природе Републике Србије.

Организациона јединица заштите природе надлежна је за примену свих процедура и упутстава који се односе на делокруг рада (Правилници о унутрашњем реду и чуварској служби заштићених подручја којима управља ЈП “Палић-Лудаш”, Правилници о накнадама заштићених подручја којима управља ЈП „Палић-Лудаш”)

У делокруг рада спада и сарадња са стручним и научним институцијама у оквиру реализације активности из Планава управљања, али и научних и стручних истраживања која се одвијају на заштићеним подручјима. Ту је и одржавање контаката и сарадња, по питањима управљања заштићеним подручјима, са другим управљачима. Такође и развијање међународне сарадње, нарочито са Националним парком Кишкуншаг из Кечкемета, Мађарска (Споразум о сарадњи), али и другим међународним субјектима из области заштите природе.

4.3 ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ

Рад организационе јединице заједнички послови се спроводи у три области и то: општи послови, набавка и рачуноводствено – финансијска. Свака од ових области има своју законску регулативу и правилнике које је донело само предузеће, тако да рад у овом сектору је прецизно дефинисан.

Општи сектор извршава послове пословног секретара, кадровске послове и учествује у техничкој изради планова, програма и извештаја о реализацији истих. Ради послове архивирања свих докумената по правилнику.

Целокупну документацију везану за планирање, праћење и реализацију набавке роба, производа, радова и услуга спроводи служба набавке по Закону о јавним набавкама.

Сектор финансијско – рачуноводствени обавља послове на изради програма пословања предузећа и праћење периодичне реализације истог. Ажурно евидентира комплетну документацију свих пословних промена предузећа и електронски доставља прописане извештаје. Брине о

пословним финансијама и спроводи потребне активности за прибављање или пласирање финансијских средстава. Врши обрачуне свих видова личних примања у складу са законским прописима, електронски доставља надлежним службама и доставља статистичке податке. Активно учествује у изради документације за прибављање и наменско трошење средстава од суфинансирања и субвенција. У овој организационој јединици се спроводе све припремне радње које су предуслов за састављање завршног рачуна по правилнику о рачуноводству и закону о ревизији, а затим се у законском року израђује завршни рачун, обрачун пореза на добит и обрачун пореза на имовину.

У делокругу рада припада и сарадња са стручним службама Града Суботице као оснивача, Надзорним одбором предузећа, представницима предузећа „Парк Палић“ доо, Палић на реализацији уговорених послова и са институцијама као што је Пореска управа, фонд ПИО, ТРЕЗОР, Агенција за привредне регистре.

4.4. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА „ПОЉОЧУВАРСКА СЛУЖБА“

Подручје општине Суботица је подељено на осам области у којима су распоређени теренски службеници. Укупне површине града Суботице иноси 100.737 ха, од тог 88.443 ха чине пољопривредне површине што је приближно 90% укупне површине. Обрадиво земљиште је један од најважнијих природних ресурса. Пољочувари раде на заштити пољопривредног земљишта, процени ситуације, праћењу наводњавања и стања одводних канала, проверавају да ли постоји незаконита окупација, посебно у случају јавног земљишта. У циљу заштите пољопривредног земљишта као добра од општег интереса на подручју Града Суботице уређује се: заштита усева и засада на пољопривредном земљишту од пољске штете и номадске испаше; заштита пољопривредног земљишта, опреме и објеката на истом (системи за наводњавање, противградне станице); заштита пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање од бацања комуналног и другог отпада; заштита пољопривредног земљишта, пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање од неконтролисаног ширења корова и парложне траве.

5 РАДНА МЕСТА

Члан 10

За обављање послова у оквиру процеса рада предвиђена су следећа радна места:

5.1 ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КОМУНАЛНО ОДРЖАВАЊЕ – ПАРКОВИ

5.1.1.1 Руководилац за пројектовање, подизање и одржавање зеленила – Руководилац сектора Паркови	
извршилаца 1 коэффициент: 4,86	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none">• Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none">• Директора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none">• Организација и планирање рада сектора
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none">• Организује рад радника у организационој јединици тако да се оствари план и програм одржавања чистоће на површинама јавне намене које се налазе на заштићеном подручју, одржавања зеленила на површинама јавне намене које се налазе на заштићеном подручју као и јавних зелених површина дуж обала Палићког, Крвавог и Лудашког језера, производње дендро материјала саксијског и сезонског цвећа,• Организује рад радника у организационој јединици имајући за циљ остваривање комплетарности између свих делатности организационе јединице и свих активности;• Организује и надзире производњу у Стакленику и Расаднику као и послове на одржавању хигијене и зеленила;• Предлаже распоређивање постојећих и пријем нових радника;• Учествоје у утврђивању програма са Секретаријатом за комуналне послове, енергетику и саобраћај Града Суботице и Секретаријатом за пољопривреду и заштиту животне средине, и стара се о извршавању утврђених обавеза, води уредну евиденцију извршених послова и услуга и сачињава месечне обрачуне о њима;• Налази и уговара послове из делатности за трећа лица;• Учествоје у изради планова дугорочне обнове и заштите паркова и предузима мере да се ти планови остварују;• Ради на маркетингу и организује пласман тржних вишкова цвећа, садница дрвећа и украсног шибља;• Сарађује са руководиоцима других сектора предузећа;• Ради на изради пројеката;• Ради и остале сродне послове из области својих компетенција.

Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За организацију рада сектора • За распоред послова и издавање радних налога • За решавање проблема у процесу рада и реализацији техничке дисциплине • За планирање пословања • За пројектовање • За пласман производа
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за извршење планом утврђених циљева и задатака организационе јединице и остварење пословних резултата. • Одговоран је за укупно стање здравља биљака и за естетски изглед Великог парка и стручно предлагање мера одржавања и неге • Одговоран је за правовременост активности у парку. • Одговоран је за стручну ваљаност и законску заснованост израђених пројеката • Одговоран је за квантитет и квалитет произведеног дендро материјала, саксијског и сезонског цвећа. • Одговоран је за производњу дендро материјала која прати развојне пројекте Предузећа и кретања тражње на тржишту. • Одговоран је за заштиту природних добара које су у надлежности Јавног предузећа. • Одговоран је за спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду; • Одговоран је за обезбеђење безбедне опреме, услова за безбедан рад и средства за личну заштиту запослених за време рада; • Одговоран је за успостављање здравих радних односа између запослених; • Непосредно сарађује са одговорним лицем за безбедност и здравље на раду у свим питањима који се односе на безбедан и здрав рад запослених; • Дужан је да: <ul style="list-style-type: none"> • води бригу о правилној употреби и одржавања у исправном стању средстава и опреме за рад од стране запослених; • обезбеди спровођење и примену прописаних мера безбедности и здравља на раду; • уочи случајеве када је запослени под утицајем алкохола и дрога и да спроведе прописани поступак; • прекине рад запослених ако је дошло до услова који угрожавају њихову безбедност и здравље и склони запослене из небезбедне радне околине.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • Пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.

Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • ВСС VII₁ или VII₂ шумарства општи смер или смер пејзажне архитектуре, агрономије пољопривреде - смер хортикултуре, биологије, грађевинарства и архитектуре са пет година радног искуства
-----------------------	--

<p>5.1.1.2 Пројектант озелењавања –Организатор подизања и одржавања зелених површина извршилаца</p> <p>извршилаца 1 коэффициент: 4,21</p>	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Руководиоца сектора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Директно организује послове одржавања хигијене, зеленила и производње дендро материјала, саксијског и сезонског цвећа.
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Организује, контролише и активно учествује у свим радовима на одржавању хигијене парка, одржавању и подизању травњака, одржавању и подизању цветних леја, обнављању растиња и адекватних санитарних мера, хигијени стаза, одржавању урбане опреме и дечијих игралишта; • Води рачуна о утрошку материјала, стара се о правилној употреби и одржавању средстава и алата за производњу; • Уредно води дневник радова; • Организује рад радника тако да се оствари план производње дендро материјала саксијског и сезонског цвећа за потребе уређења парковских површина које Предузеће одржава; • Ради на планирању и производњи садница дрвећа и украсног шибља у расаднику, саксијског и сезонског цвећа у стакленику за пласман на тржишту; • Ради на маркетингу за пласман производа и услуга предузећа; • Ради и остале сродне послове из области својих компетенција.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За организовање рада на одржавању хигијене и зеленила • За организовање рада у производњи • За пласман производа • За економично искоришћење механизације • За реализацију годишњих планова • За спецификарање и евиденцију извршених послова

Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за рад радника које води. • Одговоран је за сву механизацију и алат радне јединице. • Одговоран је за квалитет и благовременост послова на одржавању хигијене и зеленила у парку. • Одговоран је за квантитет и квалитет произведеног дендро материјала, саксијског и сезонског цвећа. • Одговоран је за производњу дендро материјала која прати развојне пројекте Предузећа и кретања тражње на тржишту. • Одговоран је за стање дрвећа, украсног шибља и сезонског цвећа у Великом парку и стручно предлагање мера одржавања и неге. • У свом раду сарађује нарочито са сарадницима из дела Одржавања хигијене и зеленила и осталих организационих јединица; • Одговоран је за заштиту природних добара које су у надлежности Јавног предузећа.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • ВСС VIII или VII2 шумарства општи смер или смер пејзажне архитектуре, пољопривреде - смер хортикултуре, биологије • Радно искуство од три године на стручним пословима.

5.1.1.3 Техничар за цвећарство и вртларство

извршилаца 1
коэффициент: 3,03

Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Организатора подизања и одржавања зелених површина
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Производња сезонског и саксијског цвећа
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Организује, контролише и непосредно учествује у сетви, садњи, и нези сезонског и саксијског цвећа у стакленику, пластенику и парку; • Стара се о правилној примени заштитних средстава, ђубрива и о одржавању потребне температуре и влажности у стакленику и пластенику;

	<ul style="list-style-type: none"> • Води рачуна о припреми цвећа за потребе парка и продају трећим лицима; • Води евиденцију о количинама купљеног семена цвећа и из њега произведеног расада цвећа; • Ради и остале сродне послове из области својих компетенција.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За рад на сетви, садњи и хемијској заштити • За праћење и постизање оптималне температуре у стакленику • За продају цвећа и садњу у парку
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за рад радника које води. • Одговоран је за количину и квалитет цвећа које се сеје и негује. • Одговоран је за укупно стање објеката у којима ради.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • ССС, ВКВ или КВ радник пољопривредног или цвећарског смера.

<p>5.1.1.4 Економ- административни техничар</p> <p>извршилаца 1 коэффициент: 3,03</p>	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Руководиоца свих сектора • Техничара за организацију инвестиционог и техничког одржавања и шефа сервиса
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Обједињење благајничких и административних послова и организовање јавне набавке
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Комплетира сву административну и финансијску документацију организационе јединице Паркови • Врши сву евиденцију радника - радне листе, боловања, годишњих одмора и слично; • Спроводи поступак јавне набавке испод законског лимита за спровођење јавне набавке мале вредности, прикупља понуде,

	<p>сачињава службене белешке и осталу документацију потребну за реализацију набавки</p> <ul style="list-style-type: none"> • Води потребну документацију везану за остваривање планова и програма организационе јединице Паркови • Прати цене производа и услуга Јавног предузећа; • Врши обрачун извршених радова и комплетира документацију за фактурисање; • Тачно и ажурно води магацин и материјално књиговодство и евиденцију цвећа у стакленику; • Врши наплату продатог цвећа и дендро материјала; • Обавља и остале сродне послове из области својих компетенција. • Подноси захтев за накнаду штете • Учествује у изради Плана јавне набавке Предузећа • Реализује комплетну набавку свих врста материјала и услуга на основу достављених требовања • Очитава утрошак електричне енергије, воде и гаса
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За вођење административне и финансијске документације • За ажурирање и праћење измене цена • За обрачун извршених радова • За прикупљање понуда у поступцима јавних набавки испод законског лимита за спровођење јавне набавке мале вредности, избор најповољнијег понуђача и сачињавање службене белешке
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитет посла из своје надлежности.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • ССС са једном годином радног искуства • Возачка дозвола Б категорије

5.1.1.5 Техничар пољопривредне механизације – шеф сервиса

извршилаца 1
коэффициент: 3,46

Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
---------------------	--

Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Руководиоца свих сектора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Организација превентивног одржавања, праћења стања и поправке машина, као и набавке резервних делова и свих осталих материјала и услуга за потребе Јавног предузећа
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Стара се о исправности целокупне механизације Предузећа • Организује и директно врши поправке, ремонте и текуће одржавање механузације. • Организује и брине се о благовременој набавци горива и мазива и тачној евиденцији количина. • Организује и контролише подмазивање, гаражирање, прање и друге мере чувања и одржавања механизације. • Организује рад на одржавању дечијих игралишта и урбане опреме • Организује текуће одржавање на објектима Предузећа • У сарадњи са административним техничарем - врши набавку разних делова, опреме, горива и мазива. • Организација превентивног одржавања, праћења стања и поправке машина, као и набавке резервних делова и свих осталих материјала и услуга за потребе Јавног предузећа • Припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима • Прати реализацију радова • Врши контролу и оверу радних дневника, књига и рачуна изведених радова, контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала • Припрема потребну документацију за поступак набавки
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За организовање рада сервиса • За распоред послова • За отклањање кварова на комплетној механизацији • За набавку горива, мазива и резервних делова
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитет посла из своје надлежности.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • ССС машински техничар, ВКВ или КВ ауто механичар или механичар пољопривредних машина • Возачка дозвола Б категорије

5.1.1.6 Механичар за пољопривредне машине- сервисни механичар

извршилаца 1
коэффициент: 3,03

Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none">• Оперативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none">• Техничара за организацију инвестиционог и техничког одржавања и шефа сервиса
Циљ:	<ul style="list-style-type: none">• Континуирано одржавање техничке исправности целокупне механизације
Послови и ци:	<ul style="list-style-type: none">• Непосредно врши поправке целокупне механизације којом Јавно предузеће располаже;• Врши ремонт и текуће одржавање механизације, подмазивање, оштрење машина и алата;• Брине о складиштењу и издавању горива и мазива, гаражирању, прању и другим мерама чувања и одржавања механизације;• У сарадњи са шефом радионице врши наруџбу резервних делова, горива и мазива;• По потреби задатака управља са: теретним возилом, путничким возилом, трактором и радним машинама;• Обавља и остале сродне послове из области својих компетенција.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none">• За поправку свих машина• За текуће одржавање• За руковање горивом и мазивом• За састављање листе потребних резервних делова
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none">• Одговоран је за квалитет посла из своје надлежности.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none">• пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none">• оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none">• ССС машински техничар, ВКВ или КВ ауто механичар или механичар пољопривредних машина.

5.1.1.7 Механичар за пољопривредне машине- теренски пољомеханичар извршилаца 1 коэффицијент: 3,03	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Техничара озелењавања насеља и уређење предела и шефа сервиса
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Континуирано праћење техничке исправности пољопривредне механизације на терену и руковање механизацијом
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • По потреби унутар сервиса врши ремонт пољопривредне механизације са сервисним механичаром • У сарадњи са шефом радионице предлаже наруџбу резервних делова, горива и мазива; • Ради на свим врстама механизације на обради земљишта, заштити биљака и уређења парковских и других површина • Чува и одржава у исправном стању средства којима је задужен. • Ради на свим пословима одржавања хигијене и зеленила. • Одговара за организовање и резултате групе радника са којом ради. • Обавља и остале сродне послове из области својих компетенција.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За руковање комплетном механизацијом • За економично искоришћење механизације • За организовање рада групе радника коју води • За поправку пољопривредне механизације на терену • За састављање листе потребних резервних делова
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитет посла из своје надлежности.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • пуно
Основ за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити пуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • ССС руковалац механичар пољопривредне технике, машински техничар

5.1.1.8 Тракториста – Руковалац машина за озелењавање насеља и уређења предела-трактором

**извршилаца 3
коэффициент: 2,31**

Врста радног места:	• Оперативан
Задатке прима од:	• Техничара озелењавања насеља и уређења предела
Циљ:	• Руковање механизацијом
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none">• Ради на свим врстама механизације на обради земљишта, заштити биљака и уређења парковских и других површина.• Чува и одржава у исправном стању средства којима је задужен.• Ради на свим пословима одржавања хигијене и зеленила.• Одговара за групу са којом ради.• Обавља и остале сродне послове из области својих компетенција.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none">• За руковање комплетном механизацијом• За вођење групе са којом ради
Одговорности:	• Одговоран је за квалитет посла из своје надлежности.
Радно време:	• пуно
Основ за пошљавање:	• оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	• КВ радник са једном годином радног искуства.

5.1.1.9 Помоћник руковаоца механизацијом у пољопривреди и шумарству

**извршилаца 5
коэффициент: 2,24**

Врста радног места:	• Оперативан
Задатке прима од:	• Техничара озелењавања насеља и уређења предела

Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Рад ситном механизацијом
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Ради све врсте послова на обради и одржавању парковских и обрадивих површина са свим врстама ситне механизације. • Ради на свим пословима одржавања хигијене и зеленила. • Стара се о одржавању и исправности средстава којима је задужен. • Обавља прање ситне механизације и прикључних машина са којима ради • Одговара за групу са којом ради. • Обавља и остале сродне послове из области својих компетенција.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За руковање ситном механизацијом • За вођење групе са којом ради
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитет посла из своје надлежности.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • Пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • КВ или ПК радник са једном годином радног искуства.

5.1.1.10 Мануелни радник у пословима озелењавања

извршилаца 4
коэффициент: 2,02

Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Техничара озелењавања насеља и уређења предела
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Рад на свим манипулативним пословима
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све потребне послове у производњи цвећа, дрвећа и украсног шибља. • Обавља све потребне послове на садњи и нези биљака. • Обавља све послове на одржавању и чишћењу јавних зелених површина и урбане опреме у парку.

	<ul style="list-style-type: none"> • Чува и одржава средства рада • Ради и остале сродне послове из области својих компетенција.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За све врсте манипулативних послова
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитет посла из своје надлежности.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • Пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • НК или ПК радник без радног искуства.

5.1.1.11. Радник у стакленику/пластенику

извршилаца 2
коэффициент: 2,02

Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Организатора подизања и одржавања зелених површина • Цвећарско-вртларског техничара у стакленику
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Рад на свим манипулативним пословима
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све врсте послова у вези узгоја и садње биљака у стакленику • Врши све неопходне техничке послове за функционисање стакленика • Обавља све потребне послове у производњи цвећа, дрвећа и украсног шибља. • Обавља све потребне послове на садњи и нези биљака. • Обавља све послове на одржавању и чишћењу јавних зелених површина и урбане опреме у парку. • Чува и одржава средства рада • Ради и остале сродне послове из области својих компетенција.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За све врсте манипулативних послова

Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитет посла из своје надлежности.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • Пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • НК или ПК радник без радног искуства.

5.2 ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗАШТИТА ПРИРОДЕ

СТРУЧНА СЛУЖБА

<p>5.2.1.1. Саветник за заштиту животне средине - Руководилац сектора заштите природе извршилаца 1 коэффициент: 4,86</p>	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Директора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Организација рада сектора, реализација обавеза управљача у складу са Законом о заштити природе и подзаконским актима;
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Стара се о примени аката о заштити заштићених подручја и извршавању законом предвиђених обавеза према надлежном Министарству и другим органима управе • Учествује у организацији израде пројектних предлога, ради на пројектним предлозима у оквиру система заштите природе Републике Србије • Учествује у организацији израде пројектних предлога, ради на пројектним предлозима који се финансирају из других извора

	<ul style="list-style-type: none"> • Учествоје у изради Планава управљања заштићеним подручјима и Извештаја на планове управљања • Учествоје у изради Годишњих програма управљања заштићеним подручјима и Извештаја на Годишње програме управљања • Учествоје у изради и других извештаја и потребне документације према надлежним институцијама • Учествоје у организацији израде и доношења Програма и Планава у вези са рибарским подручјима на којима је управљач и корисник • Сарађује са инспекцијским службама • Сарађује са штампаним, електронским и другим медијима • Предлаже побољшање начина организације рада • Предлаже развојне концепте за коришћење ЗП у склопу рада управљача • Руководи процесом рада стручне и чуварске службе и брине о техничкој дисциплини у току рада • Контролише рад стручне и чуварске службе уз проверу квалитета • Контролише евиденције радних сати и остварених норми • Обавља и друге послове из делокруга рада у заштити природе по налогу директора
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За организацију рада сектора • За распоред послова и издавање радних налога на основу предлога оперативно – радног тима • За решавање проблема у процесу рада и реализацији техничке дисциплине • За организацију, распоред послова и издавање радних налога у вези са одржавањем и функционисањем Визиторског центра Лудаш
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • За примену свих законских и легислативних оквира на заштићеним подручјима према актима о заштити и Закону о заштити природе • За примену свих процедура и упутстава који се односе на делокруг рада (Правилници о унутрашњем реду и чуварској служби, Правилници о накнадама за коришћење заштићеног подручја) • За правовременост, квалитет и техничку дисциплину у раду Сектора • За примену мера заштите на раду и мера противпожарне заштите
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • пуно

Основ за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 степен стручне спреме у области биологије, екологије, шумарства, пољопривреде, географије или заштите животне средине и најмање 5 година радног искуства на пословима заштите природе • Знање најмање једног страног језика, владање језиком средине (мађарски/српски) • Поседовање организационих способности, ефикасност и систематичност • Спремност за динамичан и одговоран посао и тимски рад, кроз сарадњу са осталим секторима предузећа • Упорност, постављање високих циљева, самопоуздање • Компјутерска писменост – одлично познавање MS Office пакета и интернета • Возачка дозвола Б категорије

5.2.1.2. Стручњак за заштиту животне средине - Стручни сарадник за заштиту природе извршилаца 1 кофицијент: 4,21	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативан, стручан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Руководиоца сектора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Реализација обавеза управљача у складу са Законом о заштити природе и припадајућим подзаконским актима
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативно и стручно ради на примени аката о заштити заштићеног и обавеза из Закона о заштити природе према надлежном Министарству и другим органима управе • Учествоје у изради, праћењу и реализацији Плана управљања за заштићена • Учествоје у изради Годишњих програма управљања и извештаја о реализацији годишњих програма управљања за сектор заштите природе

	<ul style="list-style-type: none"> • Сарађује са чуварском службом на реализацији праћења стања, надзора, спровођења режима заштите и услова заштите природе на заштићеним подручјима • Учествовање у изради програма и планова предузећа • Учествовање у планирању, изради и реализацији Плана јавних набавки дела који се односи на заштићена подручја • Сарађује са власницима, корисницима простора и заинтересованим субјектима на заштићеним • Учествује у повременој едукацији чуварске- службе • Учествује у изради презентативних и едукативних материјала за различите заинтересоване субјекте (групе), а у вези са заштићеним подручјима • Учествује у изради и других извештаја и докумената која се односе на заштићена и према надлежним институцијама • Прати конкурске и израђује сегменте пројектних предлога за заштићена у оквиру система заштите природе Републике Србије • Прати конкурсе и израђује сегменте пројектних предлога за заштићена који се финансирају из других извора • Предлаже садржаје пројеката који ће се реализовати на заштићеним • Предлаже начине за побољшање сегмената рада и управљања заштићеним • Води законом, или на други начин прописане евиденције за сектор „заштите природе“; • Обавља организационе и административне послове који су у вези са Визиторским центром на Лудашу • Прати евиденцију радних сати за сектор „заштите природе“ и евиденцију доставља рачуноводству • Учествује у организацији и реализацији послова у вези са одржавањем и функционисањем Визиторског центра Лудаш
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За организацију сегмента свог делокруга рада у оквиру заштићених • За решавање проблема у процесу рада из свог делокруга
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • За примену свих законских оквира на заштићеним подручјима према Закону о заштити природе и припадајућим подзаконским актима • За примену свих процедура и упутстава који се односе на делокруг рада (Правилници о унутрашњем реду и чуварској

	<p>служби, Правилници о накнадама за коришћење заштићеног подручја)</p> <ul style="list-style-type: none"> • За правременост и квалитет на обављању послова из свог делокруга рада • За примену свих процедура и упутстава која се односе на делокруг рада и Правилник о кућном реду комплекса Визиторског центра Лудаш
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • Пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • Оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 степен стручне спреме у области биологије, екологије, шумарства, пољопривреде, географиј, заштите животне средине или, • VII-1 степен дипломирани економиста • Знање најмање једног страног језика, владање језиком средине (мађарски/српски) • Поседовање организационих способности, ефикасност и систематичност • Спремност за динамичан и одговоран посао и тимски рад, кроз сарадњу са осталим секторима предузећа • Упорност, постављање високих циљева, самопоуздање • Компјутерска писменост – одлично познавање MS Office пакета и интернета • Возачка дозвола Б категорије

5.2.1.3. Аналитичар заштите животне средине - Стручни сарадник за управљање пројектима и координатор чуварске службе

извршилаца 1
коэффициент: 4,32

Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Руководиоца сектора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђење реализација пројеката

Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује благовремено и тачно извршавање поверених задатака у вези са пројектима • Самостално вођење постојећих пројеката након годину дана од ступања у радни однос на ово радно место • Праћење пројектних конкурса • Израда предлога пројеката • Планирање буџета пројекта и реализација будућих пројеката • Евалуација и писање извештаја по пројектима • Координација извршења задатака • Састављање плана израде пројеката • Контрола резултата рада и извршавања пројеката • Предлагање развојних концепата и инвестиција • Предлагање побољшања начина организације рада чуварске службе • Израда и обрада општих и наменских електронских карата и мапа и других графичких прилога за потребе управљања, чувања, едукације и промоције • Креирање, развијање база података и апликативних основних система за потребе управљања и чувања • Информатичко-техничка позадинска подршка планирања и извештавања у оквиру заштите природе и чуварске службе • Аналитичка обрада теренских података чуварске службе (извештаји са терена чувара природе – посматрања, мониторинг, руте, потрошња, итд.) • Припрема документација за инспекторски надзор • Израда упутстава и помагала за рад чуварске службе, едукација и информатичка помоћ • Послови координације и учешће у сарадњи у земљи (други управљачи и ПЗЗПНС) и иностранству (КНП Кишкуншаг) у домену оперативне заштите природе • Учествовање у планирању рада, распоред, контрола и оцена квалитета извршених задатака кроз сарадњу са стручном и чуварском службом и руководиоцем сектора • Вођење и ажурирање основних текстуалних и графичких база података • Уређивање, каталогизација фото-документације и основне картографске базе • Ажурирање теренских података чуварске службе • Вођење и ажурирање свих осталих општих административно-техничких дигиталних докумената за несметано функционисање савременог система управљања • Учествовање у организацији и реализацији послова у вези са одржавањем и функционисањем Визиторског центра Лудаш
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За решавање проблема у процесу рада из свог делокруга рада

	<ul style="list-style-type: none"> • За организацију сегмента свог делокруга рада
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за израду и реализацију пројеката сектора који се односе на активности управљача • За правовременост и квалитет на обављању послова из свог делокруга рада
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • Пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 степен стручне спреме у области биологије, екологије, шумарства, пољопривреде, географије или • Знање и вештина писања и управљања пројектима • Поседовање организационих способности, ефикасност и систематичност • Искуство у вођењу пројеката • Спремност за динамичан и одговоран посао и тимски рад, кроз сарадњу са осталим секторима предузећа • Компјутерска писменост – одлично познавање MS Office пакета и интернета • Познавање ГИС софтвера на нивоу корисника • Упорност, постављање високих циљева, самопоуздање • Знање најмање једног страног језика, владање језиком средине (мађарски/српски) • Возачка дозвола Б категорије

5.2.1.4. Стручни сарадник за промоцију заштићених подручја и заштиту и одрживо коришћење рибљег фонда

Извршилаца: 1

Коефицијент: 4,21

Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативан, стручан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Руководиоца сектора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Промоција заштићених и рибарских подручја • Реализација обавеза управљача у складу са Законом о заштити природе, Законом о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда и припадајућим подзаконским актима
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативно и стручно ради на примени аката о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда која се односе на рибарска подручја и спроводи обавезе према надлежном Министарству и другим органима управе

	<ul style="list-style-type: none"> • Учествоје у изради, праћењу и реализацији Програма управљања рибарским подручјима • Учествоје у изради Годишњих програма управљања и извештаја о реализацији годишњих програм управљања за рибарска подручја • Учествоје у организацији свих активности на рибарским подручјима • Сарађује са рибочуварском службом на реализацији праћења стања, надзора, спровођења режима заштите и услова заштите природе на рибарским подручјима • Сарађује са власницима, корисницима простора и заинтересованим субјектима на рибарским подручјима • Учествоје у повременој едукацији рибочуварске службе • Учествоје у изради презентативних и едукативних материјала (штампани и електронски материјал) за различите заинтересоване субјекте (групе), а у вези са заштићеним и рибарским подручјима • Учествоје у организацији посета заштићеним подручјима (припрема и оспособљавање сале у Визиторском центру „Лудаш“, припрема презентација, вођење група) • Учествоје у постављању и континуираном ажурирању садржаја на интернет страну предузећа • Учествоје у изради и других извештаја и докумената која се односе на рибарска подручја према надлежним институцијама • Прати конкурске и израђује сегменте пројектних предлога у оквиру система заштите природе Републике Србије • Прати конкурсе и израђује сегменте пројектних предлога за рибарска подручја који се финансирају из других извора • Предлаже садржаје пројеката који ће се реализовати на рибарским подручјима • Предлаже садржаје пројеката за промоцију заштићених и рибарских подручја • Предлаже начине за побољшање сегмената рада и управљања рибарским подручјима • Води законом, или на други начин прописане евиденције за заштићена и рибарска подручја • Планирање рада, распоред, контрола и оцена квалитета извршених задатака кроз сарадњу са стручном и чуварском службом и руководиоцем сектора • Вођење и ажурирање основних текстуалних и графичких база података • Уређивање, каталогизација фото-документације и основне картографске базе • Ажурирање теренских података рибочуварске службе • Вођење и ажурирање свих осталих општих административно-техничких дигиталних докумената за несметано функционисање савременог система управљања
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља организационе и административне послове који су у вези са Визиторским центром на Лудашу • Учествује у организацији и реализацији послова у вези са одржавањем и функционисањем Визиторског центра Лудаш
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За организацију сегмента свог делокруга рада у оквиру рибарских и заштићених подручја • За решавање проблема у процесу рада из свог делокруга
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • За примену свих законских оквира на рибарским подручјима према Закону о заштити природе, Закону о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда и припадајућим подзаконским актима • За примену свих процедура и упутстава који се односе на делокруг рада (сви правилници, одлуке и други подзаконски акти) • За правовременост и квалитет на обављању послова из свог делокруга рада • За примену свих процедура и упутстава која се односе на делокруг рада и Правилник о кућном реду комплекса Визиторског центра Лудаш
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • Пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • Оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 степен стручне спреме • Знање најмање једног страног језика, владање језиком средине (мађарски/српски) • Поседовање организационих способности, ефикасност и систематичност • Спремност за динамичан и одговоран посао и тимски рад, кроз сарадњу са осталим секторима предузећа • Упорност, постављање високих циљева, самопоуздање • Компјутерска писменост – одлично познавање MS Office пакета и интернета • Возачка дозвола Б категорије

5.2.1.5. Правник - Стручни сарадник за правне послове

извршилаца 1
коэффициент: 4,21

Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Руководиоца сектора и директора

Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Руководиоца сектора и директора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђење вршења задатака предузећа у складу са важећим прописима
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује благовремено и тачно извршавања поверених задатака у складу са важећим прописима • Стара се о праћењу и примени нових прописа из области заштите природе, управног поступка, јавних набавки • Организује, надзире и извршава послове из делокруга јавних набавки • Израђује нацрте општих аката, уговора, решења и сл. • Учествовање у изради програма и планова предузећа • Планирање, израда и реализација Плана јавних набавки • Спровођење одлука о накнадама за коришћење заштићених подручја • Координација извршења задатака • Предлагање побољшања начина организације рада • Предлагање развојних концепата и инвестиција • Учествовање у пројектима (IPA, INTERREG, KFW и др.) • Пружање правне подршке, правно саветовање у реализацији пројеката • Спроводи поступке експропријације
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За организацију сегмента свог делокруга рада, израда свих докумената у вези са правним питањима, правно заступање предузећа • За решавање проблема у процесу рада из свог делокруга рада
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за правилно спровођење прописа из области делокруга предузећа • За спровођење плана јавних набавки • За спровођење одлука о накнадама за коришћење заштићених подручја
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • Пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • Висока стручна спрема, VII-1 степен – дипломирани правник

	<ul style="list-style-type: none"> • Поседовање организационих способности, ефикасност и систематичност • Спремност за динамичан и одговоран посао и тимски рад, кроз сарадњу са осталим секторима предузећа • Компјутерска писменост – одлично познавање MS office пакета и Интернета • Упорност, постављање високих циљева, самопоуздање
--	--

5.2.1.6. Економиста - Финансијско – административни сарадник извршилаца 1 коэффициент: 4,32	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Руководиоца сектора рачуноводствено – финансијских и заједничких послова и руководиоца сектора заштите природе
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Извршавање послова благајника, књиговође и обрачунског радника
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Врши обрачун зарада и других личних примања, • Саставља месечне и кварталне извештаје за сва лична примања запослених и ангажованих особа, • Врши финансијску и административну подршку у пословима заштите природе и у погледу сваког заштићеног подручја • Учествује у изради финансијског дела Плана, Годишњих програма управљања и Извештаја на Планове и Годишње програме управљања за сва заштићена подручја • Припрема потребну документацију за финансијске извештаје по уговорима према Министарству и Градској управи, а у вези са заштићеним подручјима • Прати реализацију програма и плана набавки у погледу заштићених подручја • Води главну благајну и саставља благајнички дневник, • Ради послове на уносу документације везано за обавезе и потраживања од пословних партнера, • Ажурно евидентира доспела потраживања и прави извештаје о истим, • Активно учествује у изради плана пословања предузећа и извештаја о праћењу реализације истих, • Саставља статистичке извештаје,

	<ul style="list-style-type: none"> • Израђује и издаје потврде о запослењу и личним примањима по захтеву радника, • Има обавезу да прати прописе из области финансије и рачуноводства, • Обавља и остале послове из делокруга рада • Праћење пројектних конкурса • Израда предлога пројеката • Планирање буџета пројекта и реализација будућих пројеката • Евалуација и састављање финансијских извештаја по пројектима • Праћење реализације набавки по пројектима • Учествовање у изради програма и планова предузећа • Учествовање у изради инвентарске листе • Комплетира документацију за улазне фактуре на основу извора финансирања и утврђује место настанка трошка • Проверава улазне рачуне на основу ОРН-а • Издавање риболовне дозволе и израда месечних и кварталних извештаја по рибарским подручјима.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За израду и оверавање обрачунских листа за зараде запослених
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за ажурно вођење евиденције о зарадама и другим личним примањима, • Одговоран је за ажурно књижење свих књиговодствених докумената, • Одговоран је благовремено достављање извештаја о исплатама личних примања, • Одговоран је за благовремено достављање статистичких извештаја, • Одговоран је за све остале поверене послове
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • ВСС VII-1 степен дипл.економиста • Компјутерска писменост – рад на рачунару (MS office пакет) • Поседовање организационих способности, ефикасност и систематичност • Спремност за динамичан и одговоран посао и тимски рад, кроз сарадњу са осталим секторима предузећа • Упорност, постављање високих циљева, самопоуздање

ЧУВАРСКА СЛУЖБА

5.2.2.1. Специјалиста за очување животне средине - Шеф чуварске службе	
извршилаца 1 коэффицијент: 3,46	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none">• организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none">• руководиоца сектора заштите природе
Циљ:	<ul style="list-style-type: none">• чување заштићеног подручја и руковођење стручним пословима чуварске службе;
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none">• контролише спровођење правила унутрашњег реда у заштићеном подручју и обавља друге послове у складу са чланом 110. Закона о заштити природе и актима управљача;• прати кретање и активности посетилаца и других корисника у заштићеном подручју, посебно транспорт грађевинског материјала и изградњу објеката, коришћење минералних сировина, шума, флоре и фауне укључујући дивљач и рибе, употребу моторних возила и пловила, постављање објеката на води, улазак у зоне и објекте у којима је посета забрањена или ограничена, ложење ватре на отвореном, одлагање отпада, одвијање спортских такмичења и других манифестација;• прати стање биљних и животињских врста, као и других вредности заштићеног подручја;• пружа помоћ и сарађује са локалним становништвом;• пружа податке, помоћ и услуге посетиоцима и другим лицима при обиласку и разгледању заштићеног подручја, научним истраживањима и образовним активностима;• сарађује са корисницима природних ресурса у заштићеном подручју;• сарађује са носиоцима стварних права на непокретностима у заштићеном подручју у циљу заштите природе;• сарађује са другом чуварском службом, инспекцијском службом и органом унутрашњих послова;• свакодневно води теренски дневник и фотографише активности у складу са инструкцијама стручне службе;• учествује у планирању, организовању и реализацији спровођења мера активне заштите природе на свим заштићеним подручјима;• води рачуна о роковима за реализацију мера активне заштите природе на терену, а на основу решења о условима заштите природе надлежне институције;

	<ul style="list-style-type: none"> • издаје радне налоге чуварима за спровођење мера активне заштите природе; • учествује у теренском планирању рада и распореда чувара. • Организује примопредају смена (материјалних добара и одговорности) током истраживачких и међународних волонтерских радних кампова у Визиторском центру Лудаш • Учествује у организацији и реализацији послова у вези са одржавањем и функционисањем Визиторског центра Лудаш
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • за распоред чувара у реализацији стручних послова и решавање насталих проблема током реализације послова • легитимише лице затечено у вршењу недозвољених радњи, а лице затечено без личних исправа приведе надлежном органу унутрашњих послова • изврши преглед свих врста возила, пловних објеката и товара • привремено одузме предмете и средства којима је извршен прекршај или кривично дело и предмете који су настали или прибављени извршењем таквог дела, као и да ове предмете, без одлагања, преда управљачу заштићеног подручја ради чувања • затражи успостављање претходног стања, односно нареди мере за спречавање и уклањање штетних последица • изврши сваки преглед, осим станова и других просторија, за чији је преглед потребан судски налог
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • за квалитетно и правовремено извршавање свих поверених задатака и за правилно руковање средствима рада; и • за извршавање свих послова и задатака у складу са Законом о заштити природе и Законом о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда • за уредно одржавање просторија и инвентара у Визиторском центру Лудаш током трајања кампова
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • Пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • VI-1 степен стручне спреме и 5 година радног искуства у струци • Положен стручни испит за чувара заштићеног подручја • Положен стручни испит за рибочувара • Компјутерска писменост – познавање MS Office пакета и интернета • Владање језиком средине (мађарски/српски) • Возачка дозвола Б категорије

5.2.2.2. Чувар заштићеног привредног добра

извршилаца 4
коэффицијент: 3,03

Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none">• организаторски, оперативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none">• шефа чуварске службе
Циљ:	<ul style="list-style-type: none">• чување заштићеног подручја;
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none">• контролише спровођење правила унутрашњег реда у заштићеном подручју и обавља друге послове у складу са чланом 110. Закона о заштити природе и актима управљача.• прати кретање и активности посетилаца и других корисника у заштићеном подручју, посебно транспорт грађевинског материјала и изградњу објеката, коришћење минералних сировина, шума, флоре и фауне укључујући дивљач и рибе, употребу моторних возила и пловила, постављање објеката на води, улазак у зоне и објекте у којима је посета забрањена или ограничена, ложење ватре на отвореном, одлагање отпада, одвијање спортских такмичења и других манифестација• прати стање биљних и животињских врста, као и других вредности заштићеног подручја• пружа помоћ и сарађује са локалним становништвом• пружа податке, помоћ и услуге посетиоцима и другим лицима при обиласку и разгледању заштићеног подручја, научним истраживањима и образовним активностима• сарађује са корисницима природних ресурса у заштићеном подручју• сарађује са носиоцима стварних права на непокретностима у заштићеном подручју у циљу заштите природе• сарађује са другом чуварском службом, инспекцијском службом и органом унутрашњих послова• контролише спровођење правила унутрашњег реда у заштићеном подручју• свакодневно води теренски дневник и фотографише активности у складу са инструкцијама стручне службе• учествује у реализацији спровођења мера активне заштите природе на свим заштићеним подручјима• повремено учествује у извршавању послова и задатака чувара – неговатеља животиња

	<ul style="list-style-type: none"> • Учествоје у организацији и реализацији послова у вези са одржавањем и функционисањем Визиторског центра Лудаш
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • легитимише лице затечено у вршењу недозвољених радњи, а лице затечено без личних исправа приведе надлежном органу унутрашњих послова • изврши преглед свих врста возила, пловних објеката и товара • привремено одузме предмете и средства којима је извршен прекршај или кривично дело и предмете који су настали или прибављени извршењем таквог дела, као и да ове предмете, без одлагања, преда управљачу заштићеног подручја ради чувања • затражи успостављање претходног стања, односно нареди мере за спречавање и уклањање штетних последица • изврши сваки преглед, осим станова и других просторија, за чији је преглед потребан судски налог • затражи од лица затеченог на риболовној води, или у непосредној близини риболовне воде, или у риболову, да покаже исправе којима се утврђује његов идентитет и дозволу за привредни риболов, односно дозволу за рекреативни риболов • изврши преглед објеката, пловних објеката, возила, риболовног алата, опреме и улова и да утврди да ли се риболов обавља у складу са Законом о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда • приступи свакој риболовној води на рибарском подручју у циљу контроле • врши продају дневних, вишедневних и доплатних дозвола за рекреативни риболов • привремено одузме дозволу за привредни или рекреативни риболов, средства, алат и опрему, као и друге предмете пронађене на риболовној води или у њеној непосредној близини, ако постоји основана сумња да су употребљени или намењени за извршавање радњи које су забрањене законом о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда • одузме улов уколико постоји основана сумња да је риба уловљена у супротности са одредбама Закона о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда • Учествоје у пројектима - теренским радом, прикупљањем података са терена и другим ангажовањем потребним за реализацију пројеката и одређених пројектних активности
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • за квалитетно и правовремено извршавање свих поверених задатака и за правилно руковање средствима рада; и • за извршавање свих послова и задатака у складу са Законом о заштити природе и Законом о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда

Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • Пуно
Основ за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • IV степен стручне спреме • Компјутерска писменост – познавање MS Office пакета и интернета • Владане језиком средине (мађарски/српски) • Возачка дозвола Б категорије

5.2.2.3. Рибочувар извршилаца 2 коэффициент: 3,03	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • организаторски, оперативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • руководиоца сектора, шефа чуварске службе
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • чување рибљег фонда
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • чува рибарског подручја и рибљег фонда • контролише спровођење правила унутрашњег реда на рибарском подручју • обавља и друге послове у складу са Законом о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда, и програмима управљања рибарским подручјем (нпр. учествује у одржавању рибарског подручја, у активностима селективног излова, у мониторинг активностима) • учествује у пројектима - теренским радом, прикупљањем података са терена и другим ангажовањем потребним за реализацију пројеката и одређених пројектних активности • свакодневно води теренски дневник и фотографише активности у складу са инструкцијама стручне службе • повремено учествује у извршавању послова и задатака чувара – неговатеља животиња.

	<ul style="list-style-type: none"> учествује у организацији и реализацији послова у вези са одржавањем и функционисањем Визиторског центра Лудаш
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> затражи од лица затеченог на риболовној води, или у непосредној близини риболовне воде, или у риболову, да покаже исправе којима се утврђује његов идентитет и дозволу за привредни риболов, односно дозволу за рекреативни риболов изврши преглед објеката, пловних објеката, возила, риболовног алата, опреме и улова и да утврди да ли се риболов обавља у складу са Законом о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда приступи свакој риболовној води на рибарском подручју у циљу контроле фотографише и снима недозвољене радње и лица која учествују у њима затечена на риболовној води или у њеној непосредној близини. привремено одузме дозволу за привредни или рекреативни риболов, средства, алат и опрему, као и друге предмете пронађене на риболовној води или у њеној непосредној близини, ако постоји основана сумња да су употребљени или намењени за извршавање радњи које су забрањене законом о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда одузме улов уколико постоји основана сумња да је риба уловљена у супротности са одредбама Закона о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда затражи помоћ надлежног органа унутрашњих послова и инспектора надлежног за послове заштите и одрживог коришћења рибљег фонда ако је онемогућен у вршењу послова рибочуварске службе о извршеном привременом одузимању докумената, средстава, алата, опреме и улова, рибочувар издаје потврду лицу од кога је извршио привремено одузимање обавља и друге послове у складу са програмом управљања рибарским подручјем
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> за квалитетно и правовремено извршавање свих поверених задатака и за правилно руковање средствима рада; и за извршавање свих послова и задатака у складу са Законом о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> пуно
Основ за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа.

Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • IV степен стручне спреме • Владање језиком средине (мађарски/српски) • Возачка дозвола Б категорије
-----------------------	---

5.2.2.4. Редар - Физичко-техничко обезбеђење - помоћник чуварске службе	
извршилац 1 кофицијент: 2,24	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Руководиоца сектора и шефа чуварске службе и техничара озелењавања насеља и уређења предела
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђивање примене и поштовања Правилника о унутрашњем реду и чуварској служби заштићеног подручја Парк природе „Палић” • Рад ситном механизацијом
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Чува и одржава ред у великом Парку на Палићу и непосредној околини • Записнички евидентира свако кршење правила утврђених Законом о заштити природе и Правилником о унутрашњем реду и чуварској служби Парка природе „Палић” • Пружа техничку и оперативну помоћ чуварима заштићеног подручја и рибочуварима у вршењу њихових послова • Затражи успостављање претходног стања, односно нареди мере за спречавање и уклањање штетних последица по налогу чуварске службе • На терену контролише особе за које постоје сумња да обављају риболов без дозволе и о томе обавештава рибочуварску службу • Врши продају дневних, вишедневних и доплатних дозвола за рекреативни риболов • Ради све врсте послова на обради и одржавању парковских и обрадивих површина са свим врстама ситне механизације. • Ради на свим пословима одржавања хигијене и зеленила. • Стара се о одржавању и исправности средстава којима је задужен. • Обавља прање ситне механизације и прикључних машина са којима ради

	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља и остале сродне послове из области својих компетенција.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За све поверене послове
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитет посла из своје надлежности.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • Пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • НК или ПК • Возачка дозвола Б категорије

5.3 ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ

5.3.1.1 Саветник Директора	
извршилац 1 коэффицијент: 5,38	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none">• Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none">• Директора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none">• Организација рада предузећа
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none">• Сагледава, иницира и предлаже значајна питања из делокруга Предузећа;• Саветује директора у пословима који захтевају посебну стручност, радно искуство и одговорност у раду, а посебно у пословима битним за спровођење утврђене пословне политике Предузећа;• Прати и анализира проблематику из области делатности Предузећа и даје конкретне предлоге директору;• Прати трендове из области комуналне делатности, система управљања животном средином и система управљања безбедношћу и здрављем на раду;• Помаже у изради предлога општинских аката;• Помаже у изради стратешких докумената, вишегодишњих планова рада и развоја и годишњег програма пословања;• Учествује у остваривању пословних процеса/циљева;• Брине о наменском трошењу средстава Предузећа;• Анализира квалитет пословања, припрема предлоге, мишљења и примедбе по истим;• Прати и примењује прописе из свог делокруга рада;• Даје периодичне извештаје о раду Директору Предузећа;• Учествује у активностима везаним за ФУК;• Врши и друге послове по налогу директора који се односе на послове овог радног места;• За свој рад одговара директору Предузећа.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none">• За организацију свог делокруга рада• За решавање проблема у процесу рада из свог делокруга рада

Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за извршење планом утврђених циљева и задатака и остварење пословних резултата; • Одговоран је за правилно спровођење прописа из своје области; • Одговоран је за благовремено извршавање свих послова из делокруга рада; • Одговоран је за спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду; • Одговоран је за успостављање здравих радних односа између запослених;
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • ВСС шумарства, агрономије, биологије, грађевинарства, архитектуре и економског смера са пет година радног искуства

<p>5.3.1.2 Руководилац за управљање финансијама -Руководилац сектора рачуноводствено-финансијско и заједничких послова</p> <p>извршилац 1 кофицијент: 5,38</p>	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Директора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Организација рада предузећа
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Организује рад радника у организационој јединици, имајући за циљ остваривање комплементарност између финансија, рачуноводства, набавке и кадровских и архивских послова; • Организује, надзире и извршава послове из делокруга финансија, књиговодства, набавки и благајничког пословања • Обезбеђује благовремено и тачно извршавања поверених задатака у складу са важећим прописима; • Прати и припрема предлог за пласман средстава или прибављање недостајућих ликвидних средстава;

	<ul style="list-style-type: none"> • Организује израду периодичних обрачуна и завршног рачуна, вођење пословних књига, обрачун свих личних примања и састављање рачуноводствених и финансијских извештаја; • Стара се о праћењу и примени нових прописа из области јавних набавки, е-порези, централног регистра и прати прилив и одлив радне снаге; • Организује евидентирање и одлагање архивске грађе у складу са Правилником; • Ради на изради програма и плана пословања предузећа као и учествује у изради планова за заштићена подручја; • Учествоје у изради захтева за суфинансирање, субвенције и донације и прати наменско трошење тих средстава; • Спроводи одлуке добијених од стране Надзорног одбора и директора; • Предлаже распоређивање постојећих и пријем нових радника; • Сарађује са руководиоцима других сектора предузећа; • Ради и остале сродне послове из области својих компетенција.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За организацију рада сектора • За распоред послова и издавање радних налога • За решавање проблема у процесу рада и реализацији техничке дисциплине • За коришћење свих електронских пријава • За електронско банкарство
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за извршење планом утврђених циљева и задатака организационе јединице и остварење пословних резултата. • Одговоран је за правилно спровођење прописа из своје области. • Одговоран је за исправност књиговодствене, рачуноводствене и финансијске документације. • Одговоран је за благовремено извршавање свих финансијских обавеза и наплату потраживања. • Одговоран је за правовремено достављање свих пријава и извештаја. • Одговоран је за спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду; • Одговоран је за обезбеђење безбедне опреме, услова за безбедан рад и средства за личну заштиту запослених за време рада; • Одговоран је за успостављање здравих радних односа између запослених; • Непосредно сарађује са одговорним лицем за безбедност и здравље на раду у свим питањима који се односе на безбедан и здрав рад запослених; • Дужан је да води бригу о правилној употреби и одржавања у исправном стању средстава и опреме за рад од стране запослених;

	<ul style="list-style-type: none"> • обезбеди спровођење и примену прописаних мера безбедности и здравља на раду; • уочи случајеве када је запослени под утицајем алкохола и дрога и да спроведе прописани поступак; • прекине рад запослених ако је дошло до услова који угрожавају њихову безбедност и здравље и склони запослене из небезбедне радне околине.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • ВСС економског смера са пет година радног искуства

<p>5.3.1.3 Пословни секретар</p> <p>извршилац 1 коэффицијент 3,03</p>	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Директора и руководиоца финансијско-рачуноводственог сектора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Извршавање и организација послова пословног секретара
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Прима, евидентира и разврстава улазну и излазну пошту, врши њихову поделу и архивирање, • Прима телефонске позиве дирекције и обавља потребне телефонске разговоре, • Прима и шаље телефакс поруке, е-маилове, • Обавља дактилографске послове по диктату или препису примљеног материјала, • Врши послове достављања обрачунских листа запослених, • Врши фотокопирање оригиналних докумената, • Врши одлагање целокупне документације предузећа и архивира исте, • Води записник и осталу администрацију Надзорног одбора и Колегијума,

	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља кадровске послове и све административне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права запослених, • Води евиденцију и исписује решења за годишње одморе запослених, рад на државни празник и плаћена одсуства, • Води евиденцију кретања и потрошње службеног возила • Води евиденцију о издавању клупа, столова и друге опреме, • Врши послове домаћице куће код посета пословних гостију дирекције, • Води евиденцију и набавку репрезентацију и средстава за одржавање хигијене просторија, • Исписује и води евиденцију путних налог и налога за службени пут, • У свом раду сарађује са руководиоцима свих сектора предузећа • Ради и остале послове из области својих компетенција.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За електронско вођење кадровских послова • За успостављање архиве предузећа • За издавање картица за потрошњу горива за службена возила
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за ажурно вођење кадровских послова • Одговоран је за ажурно вођење евиденција И одлагање архивске грађе, • Одговоран је за правилно руковање картицама за утрошак горива.
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • пуно
Основ за пошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • ССС или дактилограф 1 б категорије, рад на рачунару и знање и коришћење мађарског језика у комуникацији са странкама и у писаном облику

5.4. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА „ПОЉОЧУВАРСКА СЛУЖБА“

<p>5.4.1.1. Руководилац у пољопривреди – Руководилац сектора Пољочуварске службе</p> <p>извршилаца 1 кофицијент: 4,21</p>	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • Организаторски, оперативан, регулативан, креативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • Директора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • Организација и планирање рада сектора;
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • Организује рад у сектору “Пољочуварска служба”; • Контрола рада пољочувара и рада службе; • Прикупљање и обрада теренских записника; • Вођење административних послова везаних за рад службе; • Представљање Службе пред другим органима, одговара за правилан рад службе; • Праћење реализације Програма и реализације плана набавки везаних за Службу; • Пружање техничке, опреативне и логистичке подршке чуварима;
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • За организацију рада сектора • За распоред послова и издавање радних налога • За решавање проблема у процесу рада и реализацији техничке дисциплине • За планирање пословања
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за извршење планом утврђених циљева и задатака организационе јединице и остварење пословних резултата. • За примену свих законских и легислативних оквира на пољопривредном земљишту према одлуци о заштити усева и засада, пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете; • За примену свих процедура и упутстава који се односе на делокруг рада; • За правовременост, квалитет и техничку дисциплину у раду Сектора; • Непосредно сарађује са одговорним лицем за безбедност и здравље на раду у свим питањима које се односе на безбедан и здрав рад запослених;

Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • пуно
Основ за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа са одговарајућом спремом и радним искуством.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • ВСС дипломирани инжењер руралног развоја или пољопривредног смера са најмање 5 година радног искуства • Знање најмање једног страног језика (енглески), владање језиком средине (мађарски) • Познавање рада на рачунару (MS office пакет)

<p>5.4.1.2. Чувар – Пољочувар</p> <p>извршилаца 6 коэффициент: 3,03</p>	
Врста радног места:	<ul style="list-style-type: none"> • организаторски, оперативан
Задатке прима од:	<ul style="list-style-type: none"> • руководиоца сектора
Циљ:	<ul style="list-style-type: none"> • заштита пољопривредног земљишта
Послови и задаци:	<ul style="list-style-type: none"> • редовно обилази пољопривредно земљиште, пољске путеве и канале за наводњавање и одводњавање; • спречава се забрањене радње које су прописане Одлуком о заштити усева и засада, пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете; • обавештава кориснике пољопривредног земљишта којима се штета наноси о причињеној штети; • упозори сопственика односно корисника пољопривредног земљишта и канала за наводњавање и одводњавање да врши уклањање корова и парложне траве; • за сваку недозвољену радњу утврди ближа обележја радње којима се штета причињава, време и место на коме је штета причињена и да од лица затеченог у чињењу штете узме неопходне податке о чему сачињава записник; • свакодневно води извештај о раду, у којем наводи реон, односно релацију коју је тог дана обишао и све учињене неправилности; • обавести Секретаријат Градске управе ради организовања уклањања лешева угинулих животиња;

	<ul style="list-style-type: none"> • Обавести Ловачко удружење „Суботичка пешчара“ о штети насталој од стране дивљих животиња; • Поред наведених послова, у случају немогућности обављања тих послова због временских прилика, или због смањење потребе процеса и интензитета рада пре почетка сезонских пољопривредних радова, пољочувар ће обављати и друге послове на пољопривредним земљиштима и зеленим површинама по налогу послодавца, да би се постигло пуно радно време.
Овлашћења:	<ul style="list-style-type: none"> • легитимише лице затечено у вршењу недозвољених радњи, а лице затечено без личних исправа приведе надлежном органу унутрашњих послова • Од лица затечених у радњи извршења прекршаја одузима све присвојене плодове и предмете, и уз потврду их предаје оштећеном сопственику пољопривредног земљишта, а у случају да је исти непознат, одузете плодове и предмете предаје одговорном лицу у месној заједници;
Одговорности:	<ul style="list-style-type: none"> • за квалитетно и правовремено извршавање свих поверених задатака и за правилно руковање средствима рада; • за извршавање свих послова и задатака у складу са Одлуком о заштити усева и засада, пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете;
Радно време:	<ul style="list-style-type: none"> • Пуно
Основ за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • оглас, или у случају измена се може вршити попуна путем распоређивања запосленог унутар Јавног предузећа.
Услов за запошљавање:	<ul style="list-style-type: none"> • Средње образовање и 2 године радног искуства у струци

Члан 11

Радник се приликом пријема распоређује на радно место за које је примљен према условима из овог Правилника. Радник који у току радног односа стекне виши степен школске спреме има право да буде распоређен на одговарајуће радно место према стеченој школској спреми и другим условима уколико у Јавном предузећу за то постоје услови. Стечена квалификација односно школска спрема је само један од услова за распоређивање на одговарајуће радно место али не и обавеза Јавног предузећа да такво распоређивање и врши.

Члан 12

Сваки радник је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места у складу са условима дефинисаним јединственом номенклатуром занимања. Радник је дужан да обавља послове и другог радног места уколико је то неопходно за обављање процеса рада у Јавном предузећу. Радник може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршавање тог налога могло угрозити његову Безбедност и здравље или безбедност и здравље других лица или проузроковати штетне последице за Јавно предузеће.

Члан 13

Сваки радник на пословима и радним задацима у оквиру радног места на које је распоређен одговара за:

- Ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака,
- Квалитетну и благовремену реализацију одлука власника, органа управљања и налога директора и непосредних руководиоца,
- Чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
- Придржавање мера безбедности и здравља на раду.

Члан 14

Код распоређивања запосленог унутарна одговарајућа радна места поред услова стручности, радног искуства тамо где је оно услов за заснивање радног односа и других услова, узима се у обзир и :

- Лична својства и особине радника,
- Посебна и специјалистичка знања радника,
- Квалитет и квантитет послова који је обављао до распоређивања по оцени непосредног руководиоца,
- Редовност и ажурност на послу,
- Посебне склоности,
- Друге околности од значаја за распоређивање.

Члан 15

Радно место се може укинути због:

- Укидања организационе целине,
- Трајног престанка потребе за обављање тих послова,
- Трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
- Трајне измене радних задатака у програму организационе јединице.

6 ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16

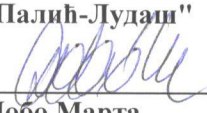
Са доношењем овог правилника бришу се сви ранији Правилници о организацији и систематизацији радних места.

Члан 17

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа.



ЈП "Палић-Лудаш"


Добо Марта
директор