

СТАВЉЕНО НА ОГЛАСНУ ТАБЛУ
09.05.2018.



СКИНУТО СА ОГЛАСНЕ ТАБЛЕ
18.05.2018.



Јавно комунално предузеће „Чистоћа“
Светог Николе 7, 21230 Жабаљ
Дана: 08.05.2018.године
Број: 408-1/18
Тр.: 340-11007085-94
ПИБ: 107051272
Матични број: 20732580
телефон: 021 / 2100-430
021 / 2100-431
mail: jkpcistocazabalj@gmail.com

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (“Службени гласник Републике Србије” бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС и 113/2017) и члана 48. Статута ЈКП “Чистоћа” Жабаљ, директор дана 08.05.2018. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈКП "ЧИСТОЋА" ЖАБАЉ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова бр. 100-4/18 од 05.02.2018. године- пречишћен текст, у члану 10. у делу "ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО I - СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ", код радног места под редним бројем:

4. САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ мења се назив радног места те сад гласи:
ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Мења се и опис посла те сад гласи:

- организује рад службе којом руководи
- стара се о правилном распореду послова на запослене,
- стара се о испуњавању радних обавеза запослених
- одговоран је за извршење посла из делокруга службе којом руководи
- одговоран је за законит, правилан, ефикасан и благовремени рад службе којом руководи, као и за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме, а у вези са радом службе и Предузећа.
- дужан је да се придржава налога и упутства непосредног руководиоца
- води пословне књиге,
- припрема и израђује појединачне и периодичне извештаје,
- сачиња финансијске извештаје о пословању,
- учествује у изради програма рада и финансијског плана,
- спроводи и контролише послове плаћања свих обавеза Предузећа,
- одговара за обавезе уредног и благовременог плаћања по уговорима и другим обавезама
- сачињава аналитички контни оквир за делатност Предузећа,
- обавља послове јавних набавки, води евиденцију о истим и доставља извештај надлежним органима,
- обавља послове пријема и слања поште
- суделује у поступцима јавних набавки;
- врши и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца,
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу.

Непосредни руководилац је директор.

Услови:

- висока стручна спрема (VII1 степен) дипломирани економиста
- две године радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 2.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова бр. 100-4/18 од 05.02.2018. године- пречишћен текст, у члану 10. у делу "ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО I - СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ", код следећих радних места:

6) ОБРАЧУНСКИ РАДНИК

6А) БЛАГАЈНИК- РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА

6Б) РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ

6В) БЛАГАЈНИК

7Б) ЕКОНОМИСТА

уместо "Непосредни руководиоцац је директор" стајаће "Непосредни руководиоцац је шеф рачуноводства".

Члан 3.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова бр. 100-4/18 од 05.02.2018. године- пречишћен текст, у члану 10. у делу "ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО I - СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ", брише се радно место под редним бројем: 7) РАЧУНОВОЂА.

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а примењиваће се по добијању сагласности оснивача.

САСТАВИО: КОСТИЋ НОВАК, СЕКРЕТАР

У Жабљу,

Дана 08.05.2018. године

директор

Радомир Злоколица

