

На основу Закона о раду (Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС 113/2017 и 95/2018 -), и Закона о јавним предузећима, Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа „ЉУБИЧЕВО“ у Пожаревцу са Законом о јавним предузећима (Службени гласник Града Пожаревца бр.12/16), и члана 50. тачка 13. Статута Јавног предузећа „ЉУБИЧЕВО“, директор Јавног предузећа „ЉУБИЧЕВО“ Пожаревац дана 07. маја 2024. године донео је

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: **Правилник**), код послодавца Јавног предузећа „Љубичево“ (у даљем тексту: **Послодавац**), уређује се организација рада и систематизација послова код Послодавца, којом се остварује обједињавање пословних активности на нивоу функционалних организационих целина, чиме се обезбеђује успешно обављање послова Послодавца.

Члан 2

Овим Правилником се уређују:

- ◆ организационе јединице и њихов делокруг
- ◆ систематизација послова на радним местима и називи радних места
- ◆ послови на које се распоређују запослени са посебним овлашћењима и одговорностима
- ◆ посебни услови које извршиоци треба да испуњавају за рад на одређеном раном месту
- ◆ послови на којима се приликом заснивања радног односа врши предходна провера радних способности радника
- ◆ послови на којима се заснива радни однос у својству приправника
- ◆ послови на којима се заснива радни однос, под условом да запослени одређено време проведе на пробном раду
- ◆ послови са посебним условима рада на којима запослени ради са скраћеним радним временом
- ◆ начин распоређивања и утврђивања потребног броја извршилаца
- ◆ врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима
- ◆ одговорност за извршавање послова и задатака, као и
- ◆ друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 3

У Правилнику је садржан опис послова са условима које извршиоци треба да испуњавају за њихово успешно обављање.

У оквиру датих описа послова, непосредни руководиоци у процесу планирања пословних активности и у процесу непосредног рада и руковођења прецизирају конкретне задатке сваком извршиоцу.

Послове који нису обухваћени описом послова или се накнадно појаве у процесу рада, обављаће по налогу непосредног руководиоца онај извршилац који обавља сличне или сродне послове.

Члан 4

Код Послодавца се обављају послови из делатности Послодавца, прецизно утврђени Статутом Јавног предузећа „Љубичево“, као и међусобно повезани послови који прате обављање основне делатности послодавца.

Члан 5

Организација рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према текућим и перспективним потребама и плановима рада и развоја Послодавца, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење основних средстава Послодавца, 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 утврдио.

Члан 6

Послодавац може да повери обављање одређених послова из своје делатности другим правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 7

Послодавац организује Послове из своје делатности према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Ради обављања послова из става 1, овог члана, Послодавац може да образује организационе делове (као основне и унутрашње организационе јединице) на функционалном принципу.

У зависности од обима пословања, а обзиром на специфичну делатност послодавца, могу се образовати различити облици организационих делова (сектори, одсеци, службе, одељења, јединице и друге унутрашње организационе целине).

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 8

Послодавац је организован као јединствена економска и пословна целина.

Ради обављања послова из делатности Послодавца, полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови:

- О.Ј. Дирекција;
- О.Ј. Ергела;
- О.Ј. Ратарство.

Основни организациони делови немају овлашћења у правном промету и не уписују се у Регистар привредних субјеката.

Члан 9

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица из члана 8 овог Правилника, образују се унутрашње организационе јединице, и то:

I О.Ј. Дирекција, у чијем саставу се налази:

Директор - на одређено време од 4 године.

- | | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | Пословни секретар | 1 |
| 1.2 | Комерцијалиста | 1 |
| 1.3 | Чистач просторија, (хотела, канцеларија и тоалета) | 1 |
| 1.4 | Референт туризма, екологије, заштите културних споменика и маркетинга | 1 |
| 1.5 | Организатор економског пословања | 1 |

II О.Ј. Ергела

- | | | |
|-----|--|---|
| 2.1 | Организатор пословања узгоја животиња | 1 |
| 2.2 | Кротитељ коња - јахач | 2 |
| 2.3 | Коњушар | 5 |
| 2.4 | Радник за ППЗ-у и безбедност и здравље на раду | 1 |

III О.Ј. Ратарство

- | | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | Саветник за ратарство и повртарство | 1 |
| 3.2 | Руковалац пољопривредних машина | 3 |
| 3.3 | Механичар за штеловање мотора | 1 |
| 3.4 | Мануелни радник на фарми за ратарске културе | 1 |

IV ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 10

За сваки организациони део утврђује се делокруг послова у зависности од основне делатности Послодавца и врсте послова, кроз опис послова сваког радног места.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11

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

Систематизацијом послова се утврђује:

- врста послова (укупан број послова и укупан број потребних извршилаца);
- назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла;
- услови за обављање послова

Члан 12

Под **врстом послова** подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рад једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се налазе 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;
- знање страног језика;
- положен возачки испит;
- познавање рада на рачунару;
- посебне радне и организационе способности као и друге посебне услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 13

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

На основу врсте послова, њихове сложености и обима, утврђује се стручна спрема, стечен и смер које треба да испуњава запослени за обављање послова.

Члан 14

Радним искуством се сматра време које је запослени провео у радном односу на истим или сличним пословима, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова

Члан 15

За свако радно место утврђени су следећи елементи:

- назив посла;
- опис посла;
- услови потребни за обављање послова;
- број извршилаца;
- коефицијент радног места.

Члан 16

За називе послова употребљавају се изрази који су обавезни по законским прописима или уобичајени и познати изрази послова, по врсти послова.

Члан 17

Под описом послова подразумева се скуп послова из делатности Послодавца, који се као сталан садржај издваја у оквиру радног процеса и садржани су у опису посла, за једно запослено лице или више запослених лица, одговарајућих стручних и радних способности.

Члан 18

Под **условима за обављање послова** подразумева се скуп свих истих или сродних операција у оквиру делатности на којима ради један или више извршилаца. Систематизација послова обезбеђује стручно, ефикасно и рационално извршење послова из делатности Послодавца.

Члан 19

Број извршилаца на сваком послу се утврђује овим Правилником, а попуна радних места се врши потребним бројем извршилаца према динамици послова који захтевају пријем запослених. Када оцени да обим послова и извршења задатака Послодавца потребну ангажованост извршилаца на одређеним пословима, утврђеним овим Правилником, директор доноси одлуку о попуњавању таквих радних места, потребним бројем запослених.

Члан 20

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 пет година, на одговарајућим пословима. За остале послове потребно радно искуство може се утврдити од једне до три године, односно за мање сложене послове се не мора предвидети радно искуство.

Члан 21

Под **посебним условима** се подразумева положен специјалистички, правосудни, и сличан одговарајући стручни испит, знање старног језика, обука за рад на рачунару и друга посебна знања, умешност, вештина или организационе способности, које су услов за заснивање радног односа, односно за обављање одређених послова. Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа. Под посебним условима из става 1. овог члана подразумевају се и **посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком**, које запослени може да обавља само на основу предходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 22

За поједине послове може се предвидети предходна провера радне способности или пробни рад. За послове за које је утврђена предходна провера радне способности, може се предвидети и пробни рад.

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 23

Пријем запослених на рад врши се у складу са Законом, а према условима потребним за обављање послова утврђеним овим Правилником. 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 24

Запослени на пословима на које је распоређен одговара за:

- благовремено, ажурно и тачно извршавање поверених послова;
- квалитет и квантитет свога рада;

- примену и спровођење мера заштите на раду;
- чување средстава рада, робе и материјала на/са којима ради;
- чување пословне тајне;
- предузимање прописаних мера у циљу заштите и унапређења животне средине.

Члан 25

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

VII ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 26

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца у оквиру 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 27

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада. Комисија из става 1. овог члана, доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 28

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 29

Ради оспособљавања за самостални рад у струци, за вршење послова из делокруга послодавца може се засновати радни однос на одређено време, са приправником који има најмање четврти степен стручне спреме.

Радни однос са приправником на одређено време може се засновати ако постоји упражњено место за обављање послова на којима заснива радни однос.

Приправници се могу примати на радна места за која је као услов предвиђено радно искуство од најмање једне године за високу и вишу стручну спрему и шест месеци за средњу стручну спрему. Одлуку о броју приправника из става 1. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, у току календарске године, доноси директор, најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 30

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом и вишом стручном спремом, а шест месеци за приправника са средњом стручном спремом.

Најмање месец дана пре истека приправничког стажа, приправник је дужан да поднесе пријаву за полагање приправничког испита.

Пријава за полагање приправничког испита подноси се органу надлежном за спровођење поступка полагања стручног испита.

Члан 31

По истеку приправничког стажа, приправник полаже стручни пред органом који је надлежан за спровођење поступка полагања стручног испита.
Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 32

Приправник који је засновао радни однос на одређено време, полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.
Приправник који је засновао радни однос на одређено време, по полагању приправничког испита, распоређује се на упражњено место за обављање послова за које је засновао радни однос, ако постоји упражњено место за обављање послова за које је оспособљен.
Положен приправнички испит не обавезује Послодавца да изврши пријем у радни однос на неодређено време оно лице које је на пробном раду код Послодавца.

VIII ЗАПОСЛЕНИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 33

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима у смислу овог Правилника су: директор, и руководиоца организационе јединице.

Члан 34

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима поставља се и разрешава на начин и по поступку утврђеним законом и општим актом послодавца.

IX НАЧИН РУКОВОЂЕЊА КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 35

Руководиоци организационих јединица утврђени овим Правилником организују, обједињују и усмеравају рад тих сектора, одсека, служби и група односно запослених у њима, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице, распоређују послове на запослене и пружају им потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга организационе јединице којом руководе.
Руководилац организационе јединице којом руководи, непосредно одговара директору.

Члан 36

У случају сукоба надлежности лица са посебним овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из њиховог делокруга, давања различитих предлога о истом питању, као и доношења пословних одлука којима се не решава одређено питање на јединствен начин, одлуку доноси директор, односно други запослени кога директор овласти.

X ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 37

Директор непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Послодавца према запосленом са посебним овлашћењима и одговорностима.

Директор може да задржи од извршења, односно да укине сваку одлуку која је супротна закону и другом пропису и која није у складу са пословном политиком Послодавца.

Члан 38

Запослени, са посебним овлашћењима и одговорностима дужни су да обезбеде да се послови који су им поверени обављају у складу са законом, Статутом и другим општим актима Послодавца, као и према правилима струке, благовремено и на основу јединствене технологије рада и поступака утврђених у складу са захтевима система квалитета.

Члан 39

За неизвршавање права и обавеза у координирању, руковођењу и организовању рада и непредузимање, односно неблаговремено предузимање мера, у случају повреде радне обавезе, непоштовања радне дисциплине од стране запослених у организационој јединици, непосредно је одговоран руководиоца те организационе јединице.

XI ВРСТЕ ПОСЛОВА

Члан 40

Врсте и називи послова, описи послова, и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру основних унутрашњих организационих делова.

I ОЈ ДИРЕКЦИЈА

ДИРЕКТОР

Услови за обављање послова:

- сви услови предвиђени чланом 38 став 3 Статута ЈП "Љубичево"
- знање једног светског језика;
- рад на рачунару;
- поседовање организационе и стручне способности у вези руковођења.

Опис послова радног места:

- заступа и представља предузеће;
- организује и представља предузеће пред јавношћу;
- организује и руководи процесом рада свих организационих јединица у предузећу, контролише и прати рокове извршења послова и радних задатака;
- предлаже пословну политику, планове рада и развоја и програме пословања и предузима мере за њихово спровођење;
- нормативним актима организује и одобрава набавку неопходних ресурса;
- контактира пословне партнере у земљи и иностранству и закључује послове у оквиру своје надлежности;
- предузима мере за спровођење технолошке и радне дисциплине;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији радних места;

- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом;
- дефинише и спроводи политику развоја и финансијску политику предузећа;
- иницира и одржава организациону структуру предузећа;
- ствара оптималне услове (обезбеђивање обука и мотивисање запослених, набавка одговарајућих ресурса), приликом чега је квалитет основни приоритет у свим активностима предузећа;
- прати реализацију финансијског пословања;
- стара се о ликвидности и солвентности предузећа и о уредном измирењу свих обавеза;
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;
- подноси извештај о резултатима пословања предузећа, по периодичном и годишњем обрачуна;
- предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из његовог делокруга;
- извршава одлуке Надзорног одбора, оснивача и државних органа;
- одлучује о другим питањима у складу са Законом и Статутом предузећа;
- одговоран је за примену закона и општих аката и законитости у раду и пословању предузећа;
- обавезан је да се константно усавршава;
- организује и руководи радом у пригодној штали;
- брине о здравственом стању приплодних грла и ждребади
- води рачуна о припусту кобила и контроли истих;
- одговоран је за правилну примену превентивних мера;
- контролише књигу запажања радника обезбеђења о свим важним догађајима који се односе на заштиту имовине и покушајима напада на имовину;
- обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Број извршилаца: 1 (на одређено време)

Услови: сви услови предвиђени чланом 51. Статута ЈП "Љубичево"

Зарада у складу са посебним уговором о раду.

Коефицијент радног места: 3,55

1.1 ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме друштвеног смера или опште струке;
- 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- познавање рада на рачунару са коришћењем интернета;

Опис послова радног места:

- води матичну књигу запослених, води персоналну евиденцију запослених;
- води евиденцију о издатим здравственим књижицама и повредама на раду;
- води књигу евиденције запослених (карнет) свакодневног доласка и одласка са посла запослених;
- издаје решења за годишњи одмор и решења за сва појединачна права на одсуство и по основу рада за све запослене;
- издаје потврде запосленима о радном статусу;
- сачињава статистичке и друге извештаје по захтевима надлежних органа;
- води послове администрације седница Надзорног одбора;
- обавља пријем и дистрибуцију поште;
- води евиденцију примљене и послате поште;
- врши архивирање материјала, води архивску књигу;
- извршава екстерно и интерно фактурисање;
- води евиденцију излазних фактура

- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Коефицијент радног места: 1,50

1.2 КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме економске струке;
- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- познавање рада на рачунару

Опис послова радног места:

- обавља комерцијалне послове;
- води евиденцију о реализованим пословима;
- води евиденцију улазних фактура;
- ради на наплати и исплати свих потраживања и дуговања предузећа;
- врши свакодневно праћење стања на текућем рачуну предузећа;
- прати доспелост рачуна и врши њихово плаћање;
- контактира са оснивачем и његовим службама и доставља потребну документацију и извештаје;
- прима, контролише и издаје резервне делове, материјал и друго;
- сачињава евиденцију и записнике о пријему и издавању робе;
- разврстава и складишти примљену робу;
- води евиденцију залиха и сачињава план благовремене набавке;
- сарађује са руководиоцима организационих јединица;
- сарађује са агенцијом за књиговодствене услуге и доставља прикупљену документацију за књижење.
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Коефицијент радног места: 1,70

1.3 ЧИСТАЧ ПРОСТОРИЈА (ХОТЕЛА, КАНЦЕЛАРИЈА И ТОАЛЕТА)

Услови за обављање послова:

- II степен стручне спреме,
- радно искуство 1 година;

Опис послова радног места:

- обавља чишћење и проветравање радних просторија, ходника, тоалета и врши дезинфекцију;
- чисти инвентар и средства за рад у радним просторијама;
- ради на одржавању зелених површина;
- ради на одржавању зграда у оквиру простора легата;
- ради на одржавању инвентара легата;
- ради на одржавању свих непокретних и покретних знаменитости на простору легата;
- обавештава директора о рунирању и кваровима и неадекватном чувању свих ствари на легату;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Коефицијент радног места: 1,00

1.4. РЕФЕРЕНТ ТУРИЗМА, ЕКОЛОГИЈЕ, ЗАШТИТЕ КУЛТУРНИХ СПОМЕНИКА И МАРКЕТИНГА

Услови за обављање њослова:

- IV степен стручне спреме
- знање једног светског језика
- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- познавање рада на рачунару;

Ојис њослова радној месџа:

- руководи радом сувенирнице-кафића
- договара најаве туристичких аранжмана, продају сувенира, пића и сл,
- води евиденцију продатих аранжмана, сувенира и пића;
- у сарадњи са референтом за комерцијалне послове врши требовање сувенира, пића и сл.,
- дочекује и предводи организоване групе туриста/посетилаца који долазе у обилазак ергеле;
- предводећи групе туриста водич је у обавези да им пружи потребне информације везане за специфичност садржаја које ергела поседује, а које су везане за историјски значај (догађаји и особе) по којима је ергела позната;
- информише посетиоце о традиционалним и спортским манифестацијама и такмичењима из области коњарства као и доприносима и тријумфима грла са ергеле;
- обавезан је да прими све заказане посете (најављене);
- израђује предрачуне након обављених туристичких најави;
- ради на одржавању – ажурирању свих сајтова и друштвених мрежа;
- ради на одржавању свих знаменитости непокретних и покретних на простору легата;
- обавештава директора о рунирању и кваровима и неадекватном чувању свих ствари на легату;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору

Број извршилаца: 1

Коефицијент радној месџа: 1,50

1.5 ОРГАНИЗАТОР ЕКОНОМСКОГ ПОСЛОВАЊА

Услови за обављање њослова:

- VII степен стручне спреме /високо образовање економске струке,
- Организационе способности;
- Вештина професионалне комуникације
- Знање једног светског језика
- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима; Рад на рачунару

Ојис њослова радној месџа:

- припрема податке и учествује у изради Програма пословања и финансијских планова;
- припрема податке, финансијске извештаје (периодичне и годишње) и друго у складу са законом и потраживањима оснивача.
- Прати степен усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања и саставља извештаје за Оснивача и ресорно Министарство.
- ради на наплати и исплати свих потраживања и дуговања предузећа;
- врши свакодневно праћење стања на текућем рачуну предузећа;
- прати доспелост рачуна и врши њихово плаћање;
- контактира са оснивачем и његовим службама и доставља потребну документацију и извештаје;
- ради и друге финансијско-рачуноводствене послове по налогу директора
- за свој рад одговара директору

Број извршилаца: 1

Коефицијент радној месџа: 2,50

II ОЈЕРГЕЛА

2.1 ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВАЊА УЗГОЈА ЖИВОТИЊА

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме / високо образовање ветеринарске струке
- Организационе способности;
- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- познавање рада на рачунару;

Опис послова радног места:

- организује и руководи радом у приплодној и тркачкој штали;
- израђује план потреба по шталама(план набавки витамина, хране за коње, минерала и сл.)
- води евиденцију о пријему и потрошњи средстава,
- прати и брине о исхрани и променама здравственог стања ,води евиденцију о лечењу коња;
- води евиденцију лечења грла и исту доставља директору;
- учествује у обављању послова дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- води рачуна о припусту кобила и контроли истих;
- одговоран је за правилну примену превентивних мера;
- одговоран је за правовремену набавку хране и простирке за грла и води рачуна о квалитету истих;
- стара се о хигијенско-техничкој заштити на раду;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Коефицијент радног места: 2,50

2.2 КРОТИТЕЉ КОЊА - ЈАХАЧ

Услови за обављање послова:

- II степен стручне спреме;
- стечено звање аспиранта;
- радно искуство 1 година.

Опис послова радног места:

- јаше тркачка грла по налогу тренера у тренингу и на тркама;
- храни, чува негује и изђубрава боксеве по налогу тренера;
- држи коње при поткивању;
- води рачуна о терету за грла која јаше у тркама;
- сарађује са тренером у току тренинга и трка и слуша савете тренера;
- подноси усмене извештаје тренеру после тренинга и трка у вези са коњем кога јаше;
- јаше коње ергеле у свим тркама за које га одреди тренер;
- може јахати и друга грла која нису власништво ергеле, само по одобрењу тренера;
- обавља и друге послове по налогу тренера и директора;
- за свој рад одговара тренеру.

Број извршилаца: 2

Коефицијент радног места: 1,30

2.3 КОЊУШАР

Услови за обављање послова:

- II, III и IV степен стручне спреме
- радно искуство 1 година

Опис послова радног места:

- храни и негује коње;
- изђубрава боксеве;
- врши утовар и истовар хране;
- одржава хигијену штале;
- придржава коње приликом поткивања;
- залучује ждребад и врши припуст кобила са одговарајућим пастувом, под надзором - руководиоца;
- прати здравствено стање коња и о свакој уоченој промени обавештава руководиоца;
- врши контролу кобила са пастувом пробачем под надзором руководиоца;
- врши свакодневни испуст пастува (у зависности од времена) у слободне падоке, а по потреби их лонжира по налогу руководиоца;
- одржава падоке за испуст коња;
- врши припрему и приказ одређених пастува туристима који посећују ергелу;
- ради и друге послове по налогу руководиоца;
- за свој посао одговара руководиоцу.

Број извршилаца: 5

Коефицијент радног места: 1,00

2.4. РАДНИК ЗА ППЗ-у И БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Услови за обављање њослова:

- IV степен стручне спреме – ветеринарски техничар са положеним државним испитом;
- најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- положен стручни испит из ППЗ-е
- положен стручни испит из БЗР
- познавање рада на рачунару;

Опис њослова радног места:

- брине о здравственом стању приплодних грла и ждребади;
- води евиденцију лечења приплодних грла и исту доставља директору;
- учествује у обављању послова дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- води рачуна о припусту кобила и контроли истих;
- одговоран је за правилну примену превентивних мера;
- у раду са приплодним грлима из разлога безбедности дужан је радити у присуству радника који раде у приплодној штали или другог стручног лица;
- одговоран је за правовремену набавку хране и простирке за грла и води рачуна о квалитету истих;
- спроводи све мере заштите на раду,
- води месечни извештај о утрошку минерално-витаминских смеша које се користе у исхрани коња;
- спроводи мере противпожарне заштите и заштите на раду по важећим прописима РС;
- стара се о хигијенско-техничкој заштити на раду;
- обезбеђује простор за складиштење средстава, материјала, резервних делова, средстава заштите на раду и противпожарне заштите;
- контролише књигу запажања радника обезбеђења о свим важним догађајима који се односе на заштиту имовине и покушајима напада на имовину;
- као лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са законом,
- спроводи поступак процене ризика,
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и проверу опреме за рад,
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком,

- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код послодавца,
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,
- забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог,
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Коефицијент радног месџа: 1,40

III ОЈ РАТАРСТВО

3.1 САВЕТНИК ЗА РАТАРСТВО И ПОВРТАРСТВО

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме – пољопривредни факултет; (ратарски смер или заштита биља);
- радно искуство минимум 3 године;

Опис послова радног места:

- организује и руководи процесом рада производње;
- учествује у изради годишњих и оперативних планова рада (припрема план јавних набавки у делу који се односи на потребе ове ОЈ);
- спроводи мере заштите на раду за раднике у предузећу;
- стара се о хигијенско-техничкој заштити на раду;
- обезбеђује простор заскладиштење средстава, материјала, резервних делова, средства заштите на раду
- контролише извршење радних налога;
- води евиденцију присуства на послу за раднике ове ОЈ;
- одговара за благовремену припрему терена за сетву, жетву, заштиту усева, као и за обављање наведених радова;
- води евиденцију о свим трошковима производње и поштовања норматива из те области (потрошња нафте, репроматеријала);
- има обавезу да се стално усавршава у својој области; да похађа предавања, семинаре и да прати правне прописе који регулишу питања у вези заштите биља
- распоређује раднике за послове у овој ОЈ;
- води евиденцију о утрошку заштитних средстава;
- прати развој и присуство биљних болести и штеточина на усевима и њивама и предузима мере ради благовремене заштите усева;
- прати распрострањеност свих врста корова у ратарским културама и предузима благовремене мере ради заштите усева;
- учествује у вршењу дератизације објеката на ергели, магацинима, прати присуство инсеката и стара се о благовременим сузбијањима свих врста штеточина по усева;
- обавезан је да похађа предавања, семинаре и да прати правне прописе који регулишу питања у вези заштите биља;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Коефицијент радног места: 2,50

3.2 РУКОВАЛАЦ ПОЉОПРИВРЕДНИХ МАШИНА

Услови за обављање послова:

- III степен стручне спреме – општи или машински смер;
- возачки испит Б,Ц или Д категорије;
- радно искуство минимум 1 године;

Опис послова радног места:

- обавља све радне операције у биљној производњи;
- ради на пословима припреме, одржавања и ситних поправки машина и оруђа, пере, чисти и подмазује средства рада;
- води тачну евиденцију путем радних налога о свом раду;
- води месечни извештај о утрошку и раздужењу горива и мазива за сваку операцију рада, по нормативу;
- стара се о примени правила о безбедности, како за себе, тако и за лица која се налазе у близини машина и оруђа, опреме са којом ради;
- ако испуњава услове (возачка дозвола, курс за трактор, лекарско уверење), по дозволи директора, може да врши превоз семенског материјала, као и других производа и да управља трактором по њиви;
- када није ангажован у раду са машинама, распоређује се на друге послове по налогу директора (врши вансезонске послове; чишћење лишћа, стаза, кошење простора легата и сл.);
- помаже механичарима на терену и у радионици приликом поправки машина;
- у зависности од сезонских радова, временских услова и потреба, ради и продужено, по наредби директора, што му се надокнађује слободним данима;
- обавља све физичке послове у пољопривреди (утовар – истовар);
- ради на пословима сетве, жетве, заштите биља;
- обавља и друге послове по налогу управника ОЈ и директора;
- за свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 3

Коефицијент радног места: 1,20

3.3 МЕХАНИЧАР ЗА ШТЕЛОВАЊЕ МОТОРА

Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме – машински смер, пољ.механичар;
- радно искуство минимум 2 године;

Опис послова радног места:

- врши поправке свих машина, оруђа и опреме у радионици и на терену;
- води рачуна о просторијама радионице, гараже и апаратури предузећа за ПП заштиту и прање возила;
- пријављује кварове и евентуалне дојаве о квару или застоју машине;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Коефицијент радног места: 1,20

3.4 МАНУЕЛНИ РАДНИК НА ФАРМИ ЗА РАТАРСКЕ КУЛТУРЕ

Услови за обављање послова:

- II степен стручне спреме
- радно искуство 1 година;

Опис послова радног места:

- обавља све физичке послове у пољопривреди (утовар, истовар);
- ради као помоћник на пословима током жетве, сетве, заштите шљива, кошења, прања, чишћења и
- ради и друге послове по налогу управника ратарства;
- за свој рад одговара управнику ратарства.

Број извршилаца: 1

Коефицијент радног места: 1,20

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41

По ступању на снагу овог Правилника, Директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са законом и општим актом Послодавца.

Члан 42

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта Послодавца.

Члан 43

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на одредној табли Послодавца.

Члан 44

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник бр. 16 од 16.01.2020. године, као и

- I Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места број: 254 од 28.05.2021.године;
- II Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места број: 779 од 16.12.2021.године;
- III Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места број: 851 од 30.11.2022.године;

ДИРЕКТОР ЈП "ЉУБИЧЕВО"

Др вет.мед.Мирко Стојановић

У Љубичеву 07.05.2024. године
Деловодни број: 350