

ЈКП "ИЗВОР" ВЛАДИМИРЦИ

Адреса: Светог Саве 25 Владимирци 15225

Телефон: 015/513-460 и 0800-15-15-11

Е адреса: jkpizvor@ptt.rs

Број : 1010

Датум: 01. 12. 2025.

ВЛАДИМИРЦИ

На основу члана 26. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС" бр.»15/2016 и 88/2019), члана 39. став 1. тачка 19)

Статута ЈКП «Извор» Владимирци број НО НО 5/2018-1 од 17. 04. 2018.

године и члана 68. Закључка комисије за давање сагласности за ново запошавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 112-10515/2025 од 30. септембра 2025. године године и члана 18.

Закључка комисије за давање сагласности за ново запошавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 112-11757/2025 од 31. Октобра 2025. године, директор Јавног комуналног предузећа «Извор» Владимирци расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за пријем у радни однос на неодређено време

за следећа радна места:

1) Надзорник за грађевинску механизацију – један извршилац

Опис послова:

- координира рад извршиоца у сектору и решава текуће проблеме у пословању сектора, уз договор са директором ЈКП „Извор“;
- координира рад службе
- помаже директору у изради распореда рада руковоаца на радним машинама
- обавља послове возача камиона ЈКП „Извор“, а по потреби и путничких возила ЈКП „Извор“
- обавља све друге послове по налогу директора ЈКП „Извор“.

ОДГОВОРНОСТ У РАДУ:

- одговоран је за благовремено и квалитетно обављање свих послова из делокруга свог радног места.

УСЛОВИ РАДА: незнатан физички напор, опасност у саобраћајном промету.

Услови за заснивање радног односа за радно место Надзорник за грађевинску механизацију

- III или IV степен свих занимања,
- положен возачки испит «Б» и «Ц» категорије

Потпуном се сматра пријава која садржи:

- Пријаву на конкурс са кратком биографијом, адресом и бројем телефона,
- читану личну карту,
- уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија)
- доказ о завршеном III или IV степену,

2) Водач камиона

Опис послова:

- обавља превоз камионом по налогу руководиоца сектора, води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и мазива и доставља руководиоцу и надлежној служби за евидентирање,

--одговоран је за техничку исправност возила и редовно пријављивање кварова, сервисирање возила и одржавање у чистом стању, као и друге послове по налогу руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ У РАДУ:

-одговоран је за правилно и квалитетно обављање послова

- одговоран је за средства која су му поверена

- непосредна одговорност руководиоцу сектора.

УСЛОВИ РАДА:

-рад на терену, изложен утицају буке и опасностима у саобраћајном промету,

- незнатан физички напор.

Услови за заснивање радног односа за радно место

Водач камиона

- III или IV степен стручне спреме било ког занимања

- положен возачки испит «Ц» категорије

Потпуном се сматра пријава која садржи:

- Пријаву на конкурс са кратком биографијом, адресом и бројем телефона,

-очитану личну карту,

- уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија),

- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија)

- доказ о стеченом III или IV степену стручне спреме.

3) Руковалац грађевинском механизацијом – два извршиоца

Опис послова:

- управља грађевинским машинама и путничким возилом,
- врши превоз запослених ЈКП „Извор“ и других лица,
- ради на машинском ископу земље,
- обавља послове припреме и градње путева,
- обавља послове рашчишћавања снежних наноса са коловозних површина путева,
- обавља послове редовног одржавања грађевинских машина и путничких возила ЈКП „Извор“ (замена уља, подмазивање, ситније поправке), а уочене недостатке пријављује директору предузећа,
- води уредну документацију о броју радних сати грађевинских машина, свакодневно, као и податке о утрошку горива, мазива и др.
- води дневне извештаје о раду,
- свакодневно пре почетка рада и по завршетку истог обавезан да прегледа стање свих радних течности (вода и уље) и благовремено изврши припрему за рад у зимским условима. Стара се о снабдевености возила горивом и врши контролу потрошње горива. Сваку неисправност у раду возила дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу. У случају квара на возилу помаже запосленима на одржавању приликом поправке. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена. Стара се о спровођењу мера за заштиту на раду и сам их спроводи.
- обавља све друге послове по налогу директора предузећа.

ОДГОВОРНОСТ У РАДУ:

-одговоран је за благовремено и квалитетно обављање свих послова из делокруга свог радног места.

УСЛОВИ РАДА:

- отежани, рад на терену,
- изложен атмосферским утицајима и физичком напор.

Услови за заснивање радног односа за радно место

Руковалац грађевинском механизацијом

- III или IV степен стручне спреме свих смерова,
- поседовање возачке дозволе «Б» и «Ц» категорије.

Потпуном се сматра пријава која садржи:

- Пријаву на конкурс са кратком биографијом, адресом и бројем телефона,
- очитану личну карту,
- уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија),
- доказ о стеченом III или IV степен стручне спреме,
- доказ о положеном испиту за руковоаца грађевинским машинама.

4) Руководилац за управљање финансијама – један извршилац

Опис послова:

- организује и координира послове у служби рачуноводства,
- обезбеђује контролу унетих података у систем, правовремено, прецизно и квалитетно и сигнализира евентуалне неправилности и учествује у њиховом отклањању,
 - прати материјално-финансијске прописе и одговоран је за њихову правилну примену као и за књиговодство послодавца,
- праћење стања књиговодствених аналитичких картица добављача и купаца и учествује у њиховом усаглашавању и сравању уколико је неопходно,
- саставља годишњи финансијски обрачун као и пореске билансе и пореске пријаве за послодавца,
- контира и књижи сву пословну документацију (финансијско и робно књиговодство, главна књига, благајна, зараде и др.),
- врши обрачун пореза и обрачун зарада
- организује архивирање финансијске документације,
- сарађује са инспекцијским органима,
- комуникација са Пореском управом и усаглашавање евиденције у циљу несметаног рада предузећа,
 - . врши обрачун и контролу материјалних задужења запослених,
- израђује све извештаје потребне праћења резултата пословања,
- обавља и друге послове по налогу директора,
- одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг описом послова или наредбама директора,
- месечни и периодично извештавање о приходима и расходима на нивоу предузећа
- учествује у изради завршног рачуна и одговара за његову тачност и усклађеност са законским регулативама и норматив

ОДГОВОРНОСТ НА РАДУ:

- одговоран је за самостално организовање и координирање рада службе и за правилно и благовремено обављање послова и радних задатака.
- непосредно је одговоран руководиоцу сектора и директору.

УСЛОВИ РАДА:

- нормални канцеларијски, незнатан физички напор.

Услови за заснивање радног односа за радно место

Руководилац за управљање финансијама

- VI степен стручне спреме смера рачуноводство и финансије,
- најмање 3 године радног искуства у струци

Потпуном се сматра пријава која садржи:

- Пријаву на конкурс са кратком биографијом, адресом и бројем телефона,
- очитану личну карту,
- уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија)
- доказ о стеченом VI степену стручне спреме економског смера
- доказ о стеченом радном искуству.

5) Финансијски референт – један извршилац

Опис послова:

- врши обраду и контролу улазне и излазне документације,
- обавља све послове динарског платног промета,
- врши динарска плаћања по налогу претпостављеног,
- врши обрачун налога за службена путовања у земљи и иностранству и врши њихову исплату по налогу претпостављеног,
- комуницира са банкама ради комплетирања потребне документације,
- припрема и прати ток документације приликом отварања рачуна код пословних банака и усклађује је са променама овлашћених лица за заступање,
- стара се о комплетности достављања документације за потребе правдања кредитних послова код НБС и пословне банке,
- води рачунима о роковима прописаним уговорима,
- води рачуна о истеку рокова полиса осигурања имовине,
- припрема извештаје о укупним доспелим потраживањима и обавезама
- отварање налога, преузимање картица и активирање рачуна,
- води евиденцију датих инструмената обезбеђења (хипотеке, залогe, менице) и јемства
- задужен је за праћење законске регулативе која се односи на платни промет.

ОДГОВОРНОСТ У РАДУ:

-одговоран је за правилно, ажурно и тачно извршавање послова које обавља, за комплетност и исправност документације коју доставља на књижење књиговодству, непосредна одговорност руководиоцу сектора.

УСЛОВИ РАДА:

Нормални канцеларијски, незнатан физички напор.

Услови за заснивање радног односа за радно место

Финансијски референт

- IV степен или VI степен економског смера

Потпуном се сматра пријава која садржи:

- Пријаву на конкурс са кратком биографијом, адресом и бројем телефона,
 - очитану личну карту,
 - уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија), извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија)
- доказ о стеченом IV степен или VI степен економског смера.

б) Магационер – један извршилац

Опис послова:

- прима набављени материјал, складиштити га и обележава,
- издаје материјал по требовању за предузеће,
- предаје требовања књиговодству,
- путем повратнице прима неутрошен материјал од радника предузећа,
- учествује у формирању документације о набавци и продаји робе,
- издаје пропуснице за материјал који издаје из магацина,
- прати неопходне залихе према упутству о минималним залихама,
- припрема магацин за попис и учествује у њему,
- координира рад на наплати пијачних услуга,
- обавља пријем, сортирање, евидентирање улаза робе, материјала, резервних делова у складиште.
- врши издавање робу по налогу, евидентира излаз робе и материјала, резервних делова, води складишну евиденцију, одговара за стање и исправност робе, материјала и резервних делова, као и за ажурност складишне евиденције.
- за прима и издаје заштитну опрему запосленима потребну за рад водећи евиденцију личних задужења кроз личне картоне заштитне опреме запослених.
- води рачуна о минималној залихи материјала и резервних делова у складишту и благовремено сигнализира потребу за набавком непосредном руководиоцу.
- доставља редовне извештаје материјалном књиговодству.
- стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи
- координира радом пијаца и саставља извештаје о раду пијаца (робне и зелене пијаце)
- обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

ОДГОВОРНОСТ У РАДУ:

- као рачунопологач одговоран је за стање у магацину,
- обавезан је да сарађује са радницима, комерцијалистом,
- непосредна одговорност руководиоцу сектора.

УСЛОВИ РАДА:

- канцеларијски, повремен рад на отвореном-незнатан физички напор.

Услови за заснивање радног односа за радно место Магационер

- IV степен стручне спреме економског смера

Потпуном се сматра пријава која садржи:

- Пријаву на конкурс са кратком биографијом, адресом и бројем телефона,
- прочитану личну карту,
- уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија)
- доказ о стеченом IV степен стручне спреме економског смера.

7) Инкасант – два извршиоца

Опис послова:

- обавља послове читавања водомера и поделе обрачуна и опомена,
 - обавља послове наплате утрошака воде у домаћинствима и новац свакодневно предаје у благајну,
 - врши контролу по рекламацијама грађана и то на одређен начин евидентира,
 - по потреби врши наплату за постављање тезги на пијацама,
 - обавезан је да обавља послове у раду од дужег радног времена,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- ОДГОВОРНОСТ У РАДУ:**

- одговоран је за обављање поверених послова, за новчана средства која у току дана инкасира,
- непосредна одговорност руководиоцу сектора.

УСЛОВИ РАДА:

претежан рад на отвореном простору, знатан физички напор.

Услови за заснивање радног односа за радно место Инкасант

- III степен свих смерова или
- IV степен свих смерова,
- положен возачки испит«Б» категорије

Потпуном се сматра пријава која садржи:

- Пријаву на конкурс са кратком биографијом, адресом и бројем телефона,
- очитану личну карту,
 - уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија)
- доказ о стеченом IV степену стручне спреме било ког занимања
- доказ о положеном возачки испит«Б» категорије

8. Комунални радник на одношењу смећа – један извршилац

Опис послова:

-чисти улице, тротоаре, пијачни простор, друге јавне површине, одржава зелене површине, одржава гробља, чисти снег и лед са свих напред наведених површина и простора, пере и полива улице, тротоаре и јавне површине, прикупља, износи и утовара у возило смеће, истовара из возила смеће на депонију, контролише исправност контејнера за смеће

-ради на пословима пражњења судова за одлагање комуналног отпада.

-рукује радним делом уређаја на камионима за сакупљање и сабијање смећа. -

Одговоран за пажљиво поступање са судовима за одлагање комуналног отпада. Води рачуна о томе да се смеће не расипа по улици, а у случају расипања дужан је да расуто смеће одмах покупи.

- заједно са возачем специјалног возила обавезан је да брине о чистоћи возила, редовном прању и хигијени кабине возила. Сваку неисправност у раду уређаја за сакупљање и сабијање смећа возила дужан је да одмах пријави возачу и непосредном руководиоцу. Стара се о спровођењу мера заштите на раду и сам их спроводи

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ У РАДУ:

-одговоран је за правилно обављање послова и за средства за рад која су му поверена.

УСЛОВИ РАДА:

-рад изложен временским приликама и неприликама, опасност у саобраћајном промету, средњи физички напор.

Услови за заснивање радног односа за радно места

Комунални радник на одношењу смећа

- I степен школске спреме или
- II степен школске спреме
- способност за обављање физичких комуналних послова

Потпуном се сматра пријава која садржи:

- Пријаву на конкурс са кратком биографијом, адресом и бројем телефона,
- личну карту,
- уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија,
- доказ о завршеном I степен школске спреме или II степен школске спреме

9. Возач комуналних возила – један извршилац

Опис послова:

-обавља превоз смећа до депоније по налогу руководиоца сектора, води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и мазива и доставља руководиоцу и надлежној служби за евидентирање,

- свакодневно пре почетка рада и по завршетку истог обавезан да прегледа стање свих радних течности (вода и уље) и благовремено изврши припрему за рад у зимским условима. Стара се о снабдевености возила горивом и врши контролу потрошње горива. Отклања ситне кварове. У сарадњи радницима на одвозу смећа, пере и подмазује возило. Сваку неисправност у раду возила дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу. У случају квара на возилу помаже запосленима на одржавању приликом поправке.

- Радне налоге за извршене послове уредно води и оверава од стране наручиоца посла и исте предаје непосредном руководиоцу. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена.

- Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

- одговоран је за техничку исправност возила и редовно пријављивање кварова, сервисирање возила и одржавање у чистом стању, као и друге послове по налогу руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ У РАДУ:

-одговоран је за правилно и квалитетно обављање послова

- одговоран је за средства која су му поверена

- непосредна одговорност руководиоцу службе.

УСЛОВИ РАДА:

-рад на терену, изложен утицају буке и опасностима у саобраћајном промету,

- незнатан физички напор,

Услови за заснивање радног односа за радно места Возач комуналних возила

- III степен школске спреме свих занимања или
- IV степен школске спреме свих занимања
- поседовање дозволе «Ц» категорије

Потпуном се сматра пријава која садржи:

- Пријаву на конкурс са кратком биографијом, адресом и бројем телефона,

- личну карту,

- уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија),

- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија,

- доказ о завршеном III или IV степену школске спреме

- доказ о положеном испућу за возача «Ц» категорије

Рок за пријављивање је 8 (словима: осам) дана од дана објављивања конкурса на Интернет страници ЈКП „Извор“ Владимирци.
Неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
Пријаве са траженом документацијом доставити на адресу ЈКП „Извор“ Владимирци Светог Саве 25 15225 Владимирци или непосредно преко писарнице Јавног комуналног предузећа „Извор“ Владимирци са назнаком. Пријава за радно место _____ . „Не отварати“.

Одлука о избору кандидата ће бити донета у року од 5 (словима: пет) дана од дана истека рока за подношење пријава и биће објављена на интернет страници ЈКП „Извор“ Владимирци.
Пријавом на конкурс кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврхе избора за пријем у радни однос.
Служба општинских и правних послова рукује подацима и обрађује податке.

Изборни поступак: По истеку рока за подношење пријава комисија ће прегледати све спеле пријаве и поднете доказе и саставити списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Изборни поступак спроводи се само међу оним кандидатима који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту.

Сви изрази, појмови, именице, глаголи и придеви у огласу који су употребљени у мушком граматичком роду односе се без дискриминације и на особе женског пола и обрнуто.

За све информације у вези јавног огласа заинтересовани кандидати се могу јавити у ЈКП „Извор“ Владимирци Служба општинских и правних послова, канцеларија број 2 или на телефон 015/513-460.

Конкурс се објављује на интернет страници ЈКП „Извор“ Владимирци и у листу „Послови“ дана 10. 12. 2025. године.

за ЈКП „Извор“ Владимирци
директор

(Небојша Радовић)