



ЈАВНО КОМУНАЛНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„ТОПОЛА“

Топола, Милиливоја Петровића Блазнавца 6

e-mail: info@jksptopola.com

Web: www.jksptopola.com

П Р А В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

ДБ: 185/1.2.1

Датум: 20.01.2023. године

На основу члана 23 Закона о јавним предузећима, члана 24 Закона о раду и члана 45 Статута ЈКСП „Топола“, генерални директор доноси:

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1

Правилником о систематизацији (у даљем тексту: **Правилник**) се у складу са законом, подзаконским и општим актима уређује организација послова ЈКСП „Топола“ из Тополе (у даљем тексту: **предузеће**), односно подела послова између организационих јединица и радних места.

Називи радних места су у мушком роду, уз потпуно поштовање родне и друге припадности.

Члан 2

Поједини изрази и скраћенице употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

ОП је скраћеница за опште послове

КП је скраћеница за комуналне послове;

ФП је скраћеница за финансијске послове;

ФР је скраћеница за финансије и рачуноводство;

НП је скраћеница за наплату;

ТП је скраћеница за техничке послове;

ППОВ је скраћеница за постројење за пречишћавање отпадних вода;

ТПВ је скраћеница за третман питких вода;

ВиК је скраћеница за водовод и канализацију;

ИМ је скраћеница за изградњу и механизацију;

ПППВ је скраћеница за постројење за пречишћавање питке воде;

РО је скраћеница за радне односе;

ЗОП је скраћеница за заштиту од пожара;

БЗР је скраћеница за безбедност и здравље на раду;

Радно место представља скуп послова које обавља један или више запослених (извршилаца);

ОПШТИ ДЕО

I Организациона структура

Члан 3

У складу са Законом о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, број 88/2011, 104/2016 и 95/2018), Одлуком о организовању ЈКСП „Топола“ („Сл. гласник СО Топола“, број 1/2013, 6/2013 и 14/2013) и другим актима којима се уређују статус и делатност предузећа, врши се подела послова предузећа на следеће групе:

1. Опште и комуналне
2. Финансијске
3. Техничке

Члан 4

Групе послова се даље деле на следећи начин:

1. Општи и комунални послови:
 - Правни, организациони и административни;
 - Одржавање чистоће на површинама јавне намене; управљање комуналним отпадом; управљање пијацама и управљање гробљима и погребне услуге, уградња јавне расвете.
2. Финансијски послови:
 - Финансијски и рачуноводствени;
 - Наплата потраживања и масовно фактурисање;
 - Магацински послови.
3. Технички послови:
 - Захватање, пречишћавање и дистрибуција пијаће воде;
 - Одржавање водоводне и канализационе мреже;
 - Каналисање и пречишћавање отпадних вода;

- Управљање возним парком;
- Нискоградња, изградња и одржавање путева;
- Превоз робе у друмском саобраћају, превоз и испорука пијаће воде и друге услужне делатности.

Члан 5

Подела група послова врши се на секторе на следећи начин:

1. **Сектор општих и комуналних послова** који обавља правне, организационе, административне, информатичке, послове заштите на раду, радне, кадровске, послове јавних набавки, као и послове одржавања чистоће на површинама јавне намене, управљања комуналних отпадом и управљања пијацама и сродне делатности, управљања гробљима и погребне услуге, те уградњу јавне расвете.
На челу сектора налази се руководилац сектора.
2. **Сектор финансијских послова** обавља финансијске и рачуноводствене послове, послове наплате потраживања, масовног и појединачног фактурисања, контроле коришћења комуналних услуга, магацинске послове и слично.
На челу сектора налази се руководилац сектора.
3. **Сектор техничких послова** који обавља послове снабдевања водом за пиће, пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода, послове превоза робе, ангажовања радних и грађевинских машина и одржавање сопствених возила, планирања и реализације инвестиција, одржавања водоводне и канализационе мреже, урбанистичко-техничке послове, као и разне грађевинско-техничке послове.
На челу сектора налази се извршни директор.

Члан 6

Управљање секторима врши генерални директор преко извршног директора или руководиоца сектора. Извршни директор самостално управља Сектором техничких послова, а преко руководиоца одељења.

Члан 7

Руковођење запосленима и пословима у оквиру одељења врше руководиоци одељења.

II Опште одредбе

Члан 8

Новоотворена и упражњена радна места утврђена овим Правилником попуњавају се првенствено распоређивањем запослених унутар предузећа, а ако таквих запослених нема, лицима која испуњавају услове прописане за одређено радно место, по поступку предвиђеном законом.

Члан 9

Запослени мора, поред општих услова предвиђених законом и овим Правилником, испуњавати посебне услове за обављање послова радног места.

Посебни услови предвиђени овим правилником су:

1. Посебна здравствена способност;
2. Стручна спрема;
3. Радно искуство и
4. Посебна знања, вештине и способности.

Члан 10

Предузеће може, ако то захтева природа послова одређеног радног места, ангажовати одређен број лица за обављање привремених и повремених послова преко броја извршилаца предвиђених овим правилником.

Лица из става 1 овог члана заснивају радни однос на одређено време или не заснивају радни однос, сходно важећим радноправним прописима и општим актима предузећа.

Члан 11

Коефицијент за исплату личног дохотка утврђује се сходно стручној спремности запосленог, сложености послова и на основу руковођења.

Уговором о раду, коефицијент за исплату личног дохотка се може увећати за до 0,20 на основу додатних критеријума: обављање послова ван описа радног места и одговорности.

Члан 12

Под познавањем рада на рачунару у смислу овог Правилника подразумева се познавање Windows OS, Internet, MS Office, а нарочито MS Word и MS Excel, за самосталан рад у оквиру послова радног места.

Запослени су дужни да константно унапређују информатичко знање у оквиру послова које обављају, а нарочито у погледу професионалних програма, који су у функцији послова које обављају (AutoCad, Corel, SKADA, базе података...)

Уколико је то неопходно за рад на професионалним програмима, предузеће ће организовати курсеве и друге врсте обука, које су запослени дужни да похађају, положи одговарајући испит или проверу обучености, као и да активно примењују и унапређују знања потребна за рад у професионалним програмима.

Члан 13

Запослени су дисциплински и материјално одговорни за извршавање послова и радних задатака наведених у овом Правилнику, Правилнику о раду, уговору о раду и вишим актима.

III Места са посебним условима рада

Члан 14

Послови са посебним условима рада у предузећу су:

1. послови где постоји непосредна изложеност дејству хлора;
2. послови где постоји непосредна изложеност буци, прљавштини и неугодним мирисима;
3. послови који се обављају на температурама испод -4°C и изнад 35°C ;
4. послови који се обављају под земљом и у води.

Члан 15

Радна места са посебним условима рада у предузећу су:

1. Водоинсталатер;
2. Лабораторијски техничар ПППВ;
3. Радник на одржавању у Одељењима ППОВ, ВиК и ТПВ;
4. Помоћни радник ИМ;
5. Износач смећа;
6. Радник на одржавању јавних површина;
7. Руководилац Одељења ТПВ;
8. Пословођа Одељења ТПВ
9. Руководилац Одељења ППОВ и
10. Пословођа Одељења ППОВ

IV Приправници

Члан 16

Предузеће може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос или не поседује довољно радно искуство за рад на одређеном радном месту, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену школску спрему, ако је радно искуство услов за рад на одређеним пословима у предузећу.

Трајање приправничког стажа зависи од степена стручне спреме, дужине радног искуства лица из става 1 овог члана и потребног радног искуства за рад на одређеном радном месту и то:

1. За III и IV степен стручне спреме – шест месеци;
2. За VI степен стручне спреме – девет месеци;
3. За VII степен стручне спреме – дванаест месеци.

За лица која поседују извесно радно искуство трајање приправничког стажа из става 2 овог члана умањује се за дужину радног искуства лица сходно потврди о дужини стажа осигурања, уговору о раду, уговору о делу и уговору о ауторском делу.

Члан 17

Директор предузећа именује лице које ће се старати о стручном оспособљавању приправника и пратити његов рад (ментор).

Стручну оспособљеност приправника оцењује посебна комисија коју именује генерални директор предузећа, а која је дужна да испита стручну оспособљеност приправника најраније 15 дана, а најкасније 5 дана пре истека приправничког стажа, према унапред утврђеном програму оспособљавања приправника, о чему сачињава записник и доставља га генералном директору.

Стручна комисија из става 2 овог члана има три члана који имају најмање степен стручне спреме као и приправник. Најмање један члан комисије мора имати исту врсту стручне спреме као и приправник.

Члан 18

Уколико стручна комисија из члана 17 утврди да приправник није стручно оспособљен за рад на радном месту, због које је и засновао радни однос као приправник, може бити распоређен на радно место за које испуњава услове, а уколико такво радно место не постоји или нису створени други услови, престаје му радни однос даном истека приправничког стажа.

V Права и обавезе запослених

Члан 19

Запослени имају право и дужност да се упознају са свим општим актима предузећа, као и са појединачним актима који се тичу радноправног ангажмана запосленог у предузећу.

Члан 20

Запослени су обавезни да задуже и користе мобилни апарат и картицу пословне телефоније предузећа у складу са актима предузећа.

Запослени су обавезни да буду доступни за позиве на пословном мобилном броју у складу са општим актима предузећа, осим током законитог и прописаног одсуства са рада.

По налогу надређеног или у важним случајевима, запослени су дужни да буду доступни и током плаћеног или неплаћеног одсуства са рада или одмора, те одсуства због привремене спречености за рад, уколико природа болести или повреде то дозвољава.

Члан 21

Сви запослени су обавезни да примењују мере и користе средства безбедности и здравља на раду у складу са важећим прописима, те у потпуности одговарају за настале последице у случају непридржавања ове обавезе.

Под последицама из става 1 овог члана подразумева се нарочито законска (кривична, прекршајна и одговорност за насталу штету), дисциплинска и материјална штета, као и настале повреде и болести запосленог, које се неће сматрати повредом на раду или професионалним обољењем, уколико није било пропуштања дужног надзора од стране овлашћених запослених, а постојали су услови за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду од стране запосленог, те је запослени поступао искључиво на сопствену одговорност.

Члан 22

Радно време запослених је од 07-15 часова сваког радног дана, осим запослених на радним местима за која је наведено другачије.

Руководиоци сектора или одељења могу променити радно време запослених привремено највише до 7 радних дана, уз претходно достављену сагласност генералног или извршног директора.

За промену радног времена у трајању дужем од 7 радних дана, неопходна је писана одлука генералног директора.

У случају ванредних околности (елементарне непогоде, хаварије, пожари, угроженост пружања основних услуга и слично) радно време запослених може бити промењено од стране извршног директора, руководиоца сектора и одељења или других овлашћених запослених и усмено.

У случају из става 3 овог члана, запосленом се доставља писани акт о привременој промени (прерасподели, прековременом раду...) радног времена у року од 24 часа од достављања захтева, а најкасније наредног радног дана, уколико се достава врши на радном месту запосленог, а у супротном примењују се одредбе Закона о општем управном поступку и специјалних прописа о достављању.

У случају из става 4 овог члана, запосленом се доставља акт о привременој промени (прерасподели, прековременом раду и слично) у року од 3 радна дана од достављања захтева за радно ангажовање или од престанка ванредних околности, уколико оне утичу на доношење акта.

Члан 23

Дневни одмор у току рада траје од 9³⁰ до 10⁰⁰ часова, осим ако овим правилником или другим актима за поједина радна места није одређено другачије.

Дневни, недељни и годишњи одмор запослени користе у складу са распоредом рада, одредбама овог правилника и других аката предузећа, а у складу са законским и другим општим прописима.

Руководиоци сектора одређују време коришћења одмора из става 1 и 2 члана и одговорни су за њихово коришћење које не угрожава процес рада, као и за поштовање законских и других прописа у вези са коришћењем одмора.

Руководиоци одељења благовремено обавештавају генералног, извршног директора и руководиоца Сектора ОКП о распореду коришћења одмора, а због израде решења о праву и коришћењу годишњег одмора.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

Одредбе овог Правилника могу се привремено заменити уговором о раду и одлукама овлашћених запослених само у оправданим случајевима хитности или краткотрајности важења замењених одредби.

Члан 25

Послови и радни задаци појединих радних места из овог Правилника допуниће се и прецизирати другим општим актима предузећа, посебним актима за поједине групе послова и уговорима о раду, у границама које су одређене овим Правилником.

Члан 26

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији предузећа и биће достављен свим секторима и одељењима ради упознавања запослених.

Члан 27

Запослени предузећа су дужни да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника уподобе акте предузећа, организацију унутар предузећа, врше обрачун личних доходака и поделу послова и радних задатака са одредбама овог Правилника.

Члан 28

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места број 2826/1.4.1 од 13.10.2022. године.

ПОСЕБНИ ДЕО

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

Обавља задатке и послове предвиђене законом, подзаконским актима, колективним уговорима, статутом, општим актима предузећа и уговором о раду, а нарочито:

1. Руководи предузећем у циљу реализације постојећих задатака по текућем, годишњим и вишегодишњим програмима пословања предузећа;
2. Заступа предузеће у односима са другим организацијама и привредним субјектима;
3. Координира пословање предузећа са оснивачем;
4. Координира рад сектора;
5. Разматра и доноси одлуке о развоју и пословању предузећа, самостално или у сарадњи са Надзорним одбором;
6. Стара се о унапређивању и одржавању комуналне инфраструктуре, рационализацији у раду и применама нових технологија;
7. Врши финансијску координацију између свих сектора, комуналних и других делатности;
8. Стара се о обезбеђивању нових пројеката развоја комуналне инфраструктуре, средстава рада, као и услова рада запослених и ван планских аката;
9. Руководи финансијским пословањем у целини;
10. Оверава налоге за исплате повериоцима, у складу са важећим прописима;
11. Обавља послове обезбеђивања средстава за рад предузећа
12. Даје коначну сагласност или обуставља акте сектора, уколико је то потребно;
13. Учествоје у припреми и току седница Надзорног одбора предузећа и стара се о спровођењу одлука Надзорног одбора;
14. Одлучује о правима, обавезама и дужностима из радно-правних односа;
15. Закључује и отказује уговоре о раду са запосленима у предузећу;
16. Самостално или у сарадњи са извршним директором и руководиоцима сектора, покреће и води дисциплински поступак. Именује дисциплинску комисију и стара се о извршењу њених одлука;
17. Непосредно је надређен извршном директору и руководиоцима сектора, те руководи његовим радом;
18. Самостално или у сарадњи са Надзорним одбором може пренети део овлашћења извршном директору, руководиоцима сектора или руководиоцима одељења;
19. Врши послове одређене вишим правним актима;
20. Врши и друге сродне послове и задатке.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

VII или еквивалент

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Економске, правне, техничке или технолошке струке

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

10 година радног искуства на руководећим пословима

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

КОЕФИЦИЈЕНТ:

7.00

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Стара се о функционисању предузећа када су у питању техничко-технолошки послови;
2. Организује и координира рад техничког сектора предузећа у оквиру свог делокруга рада и непосредно је надређени руководиоцима Одељења ВиК, Одељења ИМ, Одељења ППОВ и Одељења ТПВ, који му одговарају за рад својих одељења;
3. Учествоје у раду пословодних органа предузећа;
4. У складу са договореним пословним политикама, правилима и процедурама руководи, организује и контролише рад сектора;
5. Контролише рад руководиоца одељења, ангажованост радне снаге и квалитет рада у оквиру сектора у складу са делатностима предузећа и решава техничко-технолошке проблеме који настају у процесу рада;
6. Учествоје у изради и доношењу годишњих планова и програма рада и инвестиционог програма предузећа, прати њихово спровођење;
7. Учествоје у изради годишњег извештаја о раду предузећа;
8. Врши израду годишњих и периодичних планских аката и програма из свог делокруга;
9. Прикупља податке од запослених у вези свакодневног функционисања предузећа;
10. Издаје обавезна упутства и наредбе запосленима у пословима из свог делокруга;
11. Овлашћен је да захтева извештаје о раду свих запослених у предузећу у вези послова из свог делокруга;
12. Саставља годишње и периодичне извештаје о раду;

13. Обезбеђује материјал за јавну објаву важнијих послова сектора или важних обавештења за јавност из свог делокруга;
14. Овлашћен је да подноси дисциплинске пријаве против свих запослених унутар Сектора ТП;
15. Одржава односе са државним органима и другим организацијама и предузећима у вези извршавања послова из свог делокруга;
16. Замењује генералног директора у одсуству;
17. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
18. Обавља и друге сродне послове по налогу генералног директора.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Инжењер грађевинске или технолошке струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 10 година радног искуства на сличним пословима од чега најмање 7 година радног искуства у комуналној делатности и на руководећим пословима; познавање рада на рачунару, интернет, напредна знања из области информационах технологија |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 5.50 |

СЕКТОРИ И ОДЕЉЕЊА

У предузећу постоје следећи сектори:

1. Сектор општих послова;
2. Сектор финансијских послова;
3. Сектор техничких послова, који се састоји од:
 - Одељења ТПВ
 - Одељења ВиК
 - Одељења ИМ
 - Одељења ППОВ

СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

Надлежан је за:

- Заступање пред државним органима и другим организацијама
- Заступање и вођење свих судских поступака
- Регулисање статусних питања
- Води рачуна о организацији послова и рада у предузећу
- Управља административним процедурама у преду
- Издаје обавезна упутства за рад свих одељења
- Израђује и контролише опште акте предузећа
- Израђује и припрема појединачне акте из својих надлежности
- Обавља радно-правне послове
- Стара се о имовини предузећа
- Обавља послове заштите од пожара (ЗОП)
- Обавља послове безбедности и здравља на раду (БЗР)
- Води информатичке послове
- Стара се о хигијени у предузећу
- Стара се о раду пословних органа предузећа
- Стара се о дисциплини и контроли рада запослених
- Пружа стручну помоћ другим одељењима, у оквиру својих надлежности
- управљања комуналним отпадом
- Одржавања површина јавне намене
- Одржавања јавних зелених површина
- Управљања гробљима и погребну делатност
- Управљања пијацама
- Сродне делатности комерцијалног карактера (шишање траве, орезивање стабала, изградња, издавање сагласности и друге делатности везане за одржавање хигијене и друго)

1. Руководилац сектора

1. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;

2. Пружа правну помоћ другим одељењима, у оквиру својих надлежности;
3. Одлучује о надлежностима сектора и запослених;
4. Усклађује рад и акте предузећа са законом и подзаконским актима;
5. Заступа предузеће пред судом, државним органима и другим организацијама у оквиру својих надлежности;
6. Учествоје у припреми седница Надзорног одбора предузећа и стара се о њиховом спровођењу у оквиру својих надлежности;
7. Одлучује самостално о правима и обавезама из радно-правних односа у погледу коришћења одмора, плаћеног одсуства и радних обавеза, а о осталим питањима даје предлог генералном директору, односно Надзорном одбору, када су у питању права и обавезе генералног директора;
8. Пружа стручну помоћ и организује рад дисциплинских комисија и комисија за утврђивање материјалне одговорност и учествује у свим дисциплинским и поступцима за утврђивање материјалне одговорности;
9. Врши покретање поступака принудне наплате према дужницима по препорукама, налозима и по достављеним подацима од стране других одељења, као и контролу извршних и судских поступака, уколико послове покретања поступака обављају друга одељења или лица;
10. Решава о поднесцима грађана и запослених у оквиру својих надлежности;
11. Контролише издавање информација, интернет презентације, коришћење средстава и начина комуникације, те издаје налоге за спровођење радњу и отклањање недостатака;
12. Стара се о издавању информација од јавног значаја и заштити података о личности, те спроводи контролу других сектора о поступању у складу са вишим и општим актима предузећа;
13. Контролише канцеларијско пословање, те издаје налоге за усклађивање са важећим прописима и потребама предузећа;
14. Контролише опремљеност и коришћење информатичке опреме, програма и података, те издаје налоге за спровођење радњи и отклањање недостатака;
15. Стара се о формирању предмета (фајлирању) поводом интерних и екстерних аката који захтевају даље ангажовање предузећа и доношење нових аката;
16. Израђује опште акте предузећа и иницијативе за доношење аката од стране других субјеката;
17. Контролише формирање предмета, њихову класификацију и евидентирање;
18. Прати кретање и рад по свим предметима;
19. Прати и примењује прописе, упутства и нова достигнућа из области канцеларијског пословања, административних процедура и архивске грађе, као и процедуралне норме из области комуналних делатности;
20. Обавља послове везане за информатичко-комуникационе технологије (ИКТ), а нарочито прати неправилности у коришћењу или стању ИКТ опреме и програма, као и ИКТ безбедности;
21. Израђује и обезбеђује контролу спровођења дневних, периодичних и ванредних планова пословања одељења, као и прописаних програма и извештаја из своје надлежности;
22. Прописује поступак задуживања и раздуживања имовине, рационализације коришћења средстава рада, упутства за рад и друге поступке за прописно и рационално обављање послова одељења;
23. Припрема годишње требовање за потребе свог сектора;
24. Стара се о дисциплини у сектору, те подноси дисциплинске пријаве против запослених у сектору;
25. Требује радну снагу и средства у надлежности других одељења за обављање приоритетних послова;
26. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју од 07 до 18 часова, сваког радног дана.

27. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Правни факултет |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 7 година радног искуства на руководећим пословима из области администрације и ИКТ, напредно познавање рада на рачунару, нарочито MS Office и интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 4.00 |

2. Сарадник општих послова

1. Замењује пословног секретара и сарадника за радне односе и заштиту од пожара;
2. Самостално или у сарадњи са другим запосленима, припрема понуде предузећа за закључивање уговора или учешће у јавним набавкама, тендерима и друго;
3. Прати и координира обављање административних послова;
4. Обављања све послове службеника за јавне набавке, а нарочито израду годишњих планова набавки, у складу са требовањима одељења и програмом пословања, спроводи јавне набавке и израђује нацрте свих аката везаних за јавне набавке, прати реализацију набавки и оверу свих улазних рачуна;
5. Стара се о законитости и благовремености набавки;
6. Оверава и спроводи требовања одељења, по одобрењу генералног директора;

7. У сарадњи са извршним директором врши анализу и проверу количина, цена, понуђача и квалитета добара, услуга и радова за израду плана и спровођење набавки, нарочито када су у питању набавке за потребе грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција;
8. Врши административну и теренску контролу утрошка добара, услуга и радова, а ради рационалног, економичног и квалитетног обављања послова, као и планирања набавки;
9. По положају је члан комисије за јавне набавке;
10. Израђује формуларне уговоре и друге акте из области КП
11. Прати технолошка и техничка унапређења везана за послове које обавља;
12. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, и сваког радног дана до 18 часова.
13. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Правног или економског смера |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства, звања, познавање рада на рачунару, познавање MS Excel и интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 3.40 |

3. Сарадник за радне односе и заштиту од пожара

1. Замењује руководиоца сектора у одсуству;
2. Израђује и припрема акате и документацију, као и прописане и потребне евиденције из области радних и кадровских послова;
3. Води електронске и друге евиденције и стара се о ажурирању досијеа запослених;
4. Води персоналну евиденцију у матичној књизи предузећа;
5. Израђује решења и друге акте о променама радно-правног статуса и радног места, зарадама, одморима и одсуствима запослених, у складу са распоредом рада свих сектора и важећим прописима;
6. Припрема материјал, израђује акте и води материјалну (папир, CD/DVD и друго) архиву, архиву одлука Надзорног одбора и трајне документације предузећа;
7. Самостално и у сарадњи са другим запосленима врши послове архивирања, уређења и контроле архиве предузећа;
8. Прати рокове за архивирање, уништење архивске грађе и депоновање архивске грађе у регионални архив;
9. Стара се о уредном вођењу архивске књиге и других прописаних докумената архивске грађе;
10. Координира са овлашћеним лицем за БЗР о примени мера и средстава БЗР, а нарочито превентивних мера, лекарских прегледа и стара се о ажурности и спровођењу предлога овлашћеног лица за БЗР. Даје налоге запосленима о примени наведеног и стара се спровођењу налога инспектора заштите на раду;
11. Пружа стручну помоћ у вези ЗОП и БЗР свим одељењима;
12. Прикупља потребну документацију и склапа формуларне уговоре са корисницима;
13. Одговоран је за благовремену експедицију и пријем поште;
14. Обавља све послове везане за прописе о родној равноправности;
15. У сарадњи са руководиоцем сектора стара се о издавању информација од јавног значаја и обавља послове заштите података о личности;
16. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже.
17. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Правне струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства на сличним пословима, положен стручни испит из ППЗ и БЗР, познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.90 |

4. Административни радник

1. Обавља све административне и помоћне послове по налогу руководиоца сектора;
2. Замењује сарадника општих послова у одсуству;
3. Израђује формуларне уговоре и друге акте из области КП;
4. Стара се о уредној и благовременој изради радних налога, спровођењу радних налога добијених од других одељења, као и уредном евидентирању истих, са свим потребним елементима;
5. Одговоран је за прописану и рационалну израду и спровођење радних налога;

6. Сарађује са сарадником КП и координатором око праћења и евидентирања послова из њиховог делокруга;
 7. Сваког петка до 12 часова издаје статистичке извештаје о ангажовању запослених у сектору, утрошеном материјалу, времену рада машина и радним сатима запослених, локацијама и ознакама инсталација, као и процени финансијске вредности;
 8. У сарадњи са свим одељењима, врши унос и измене у софтверским решењима за учртавање комуналне инфраструктуре;
 9. Стара се о евиденцији, издавању и праћењу стања БЗР опреме запослених у одељењу;
 10. Одговоран је за уредно и прописано чување података и папирне документације;
 11. Стара се обављању комуналне делатности обезбеђивања јавног осветљења;
 12. Стара се ажурном објављивању и одржавању интернет презентације предузећа;
 13. Извештава руководиоца сектора о обављању послова, стању опреме, радне снаге и о другим околностима, ради несметаног обављања послова сектора;
 14. Одговорно је лице за спровођење мере заштите обавезно обезбеђених објеката водопривреде и спровођење организационих мера заштите у објекту, уз руководиоца Одељења ТПВ, те обавља све послове предвиђене вишим прописима;
 15. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 16. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару и интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 3.40 |

5. Пословни секретар

1. Стара се о дигитализацији докумената, формирању дигиталних предмета, њиховом кретању, решавању и архивирању;
 2. Врши распоређивање папирне поште, е-поште, пошиљака и телефонских позива;
 3. Врши пријем и упућивање странака;
 4. Врши контролу усаглашености између дигиталних и папирних докумената и предмета;
 5. Самостално и у сарадњи са другим запосленима врши послове архивирања, уређења и контроле архиве предузећа;
 6. Прати рокове за архивирање, уништење архивске грађе и депоновање архивске грађе у регионални архив;
 7. Учествује у изради архивске књиге;
 8. Стара се о унапређивању канцеларијског пословања и пословних процедура;
 9. Одржава уредним и безбедним део архиве намењен депоновању пројеката;
 10. Прикупља податке од свих одељења и запослених ради објављивања израђује све статистичке извештаје;
 11. Израђује извештаје по захтеву државних органа, који захтевају податке из више одељења;
 12. За обављање послова из свог делокруга користи обезбеђена средства и програме у електронском (дигиталном) облику, осим уколико посебним прописом није предвиђено другачије;
 13. Стара се експедицији и запримању поште;
 14. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Познавање рада на рачунару; 3 године искуства у административним пословима |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.50 |

6. Пословођа комуналних послова

1. Води све потребне и предвиђене евиденције у области КП;
2. Израђује формуралне уговоре и друге акте из области КП;
3. Предлаже промену општих аката из области КП;
4. Издаје налоге износачима смећа, радницима на депонији смећа, гробљу и радницима на одржавању јавних површина, а у складу са плановима рада одељења и успешне реализације послова;
5. Врши наплату и издавање рачуна на пијаци;

6. Израђује нацрт програма одржавања површина јавне намене и јавних зелених површина, као и других прописаних програма из области КП, те се стара о спровођењу истих и сачињава извештаје о реализацији и доставља их на оверу овлашћеним лицима;
7. Израђује извештаје и друге акте у вези са радом одељења;
8. Учествоје у изради планова рада КП;
9. Врши унапређење рада у области КП;
10. Одговоран је за примену важећих прописа у раду одељења, а нарочито при обављању КП;
11. Издаје обавештења корисницима услуга КП;
12. Врши обрачун обављених услуга и доставља потребну документацију планеру ради израде радних налога, издавања рачуна и наплате;
13. Стара се уредном и прописном вођењу евиденција одржавања и заузећа пијаце и гробља Тополи;
14. Учествоје у формирању цена услуга које пружа одељења;
15. Стара се о редовној наплати услуга које пружа предузеће у оквиру послова из свог делокруга;
16. Заменује координатора у одсуству;
17. Сарађује са инспекцијским и другим органима у вези послова одељења;
18. Припрема нацрт годишњег требовања за потребе КП;
19. Учествоје у изради пропагандног и информативног материјала за јавност или поједине друштвене групе;
20. Стара се о имовини предузећа која служи обављању КП и води евиденцију о истој;
21. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава БЗР за послове из области КП, те је одговоран за пропусте у том погледу. Врши примену мера и средстава БЗР у складу са важећим прописима и у сарадњи са лицем за БЗР;
22. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
23. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства, звања, искуства или провера радних способности у вези односа са јавношћу, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.70 |

7. Координатор комуналних послова

1. Стара се о обављању КП на терену, даје предлоге за пословне планове и врши контролу реализације послова на терену;
2. Издаје налоге износачима смећа, радницима на депонији смећа, гробљу и радницима на одржавању јавних површина, а у складу са плановима рада одељења и успешне реализације послова;
3. Учествоје у изради планова рада одељења, те је обавезан да благовремено пријави сваку немогућност реализације планова руководиоцу одељења са образложењем;
4. Стара се о рационалном и прописном коришћењу имовине која је поверена запосленима у одељењу и имовини коју користи у свом раду;
5. Стара се о редовном одржавању чистоће и хигијене у граду, градске депоније, пијаце и гробља у складу са законским прописима, одлукама Скупштине општине Топола и уговорима о одржавању које предузеће закључује са разним субјектима;
6. Стара се да се улице у граду перу у складу са планом рада одељења и општим актима;
7. Учествоје у изради пословног плана градске чистоће, гробља и пијаце у Тополи;
8. Одговоран је за економско и рационално обављање КП;
9. Благовремено обавештава руководиоца одељења о потребама за набавком добара и услуга за успешно обављање послова из свог делокруга;
10. Води послове изградње и одржавања гробља;
11. Сарађује са државним и органима локалне самоуправе и другим органима и организацијама из послова у овом свом надлежности;
12. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду из области КП, те је одговоран за пропусте у том погледу. Примену мера и средстава БЗР врши у складу са важећим прописима и у сарадњи са лицем за БЗР;
13. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;

14.Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.60 |

8. Износач смећа

1. Врши утовар и истовар смећа и дужан је да се стара да се смеће не распира ван за то одређених посуда;
 2. Истовара и поставља контејнере и канте за ђубре на своје место;
 3. Одговоран је за наносење штете корисницима и на средствима предузећа;
 4. Врши истовар смећа на депонију на одређено место;
 5. Уклања лешеве уинулих животиња и одвози их до места одређеног за то;
 6. Стара се одржавању и наменском коришћењу материјала, опреме и алата, као и БЗР опреме;
 7. Врши прање улица;
 8. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
 9. По потреби врши кошење зелених површина, чишћење снега и улица;
 - 10.Врши копање рака на гробљу и друге помоћне послове на гробљу;
 - 11.Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
- 12.Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | I |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Здравствена способност за обављање наведених послова |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 4 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.20 |

9. Радник на депонији смећа

1. Стара се о имовини која му је поверена, а нарочито о стражарској кућици са пратећом опремом и прикључцима, те одговара за оштећење, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, пропуштање дужне пажње према имовини, као и свако друго умањење вредности имовине о којој се стара;
 2. Стара се о истовару смећа на прописано место;
 3. Забрањује приступ и задржавање на депонији лицима која користе простор супротно намени;
 4. Одговара за истовар смећа у непосредној близини депоније, а ван заштитне оgrade;
 5. Упозорава лица која покушавају да истоваре смеће ван заштитне оgrade депоније и пријављује лица која врше недозвољени истовар органима унутрашњих послова и комуналној и санитарној инспекцији и надлежним органима предузећа (уписивањем регистрационих таблица возила, описа возила и лица и на други одговарајући начин);
 6. Ради на класирању смећа по прописаним категоријама и рециклажи амбалаже;
 7. Одржава и одговоран је за правилну и наменску употребу поврених објеката, заштитне оgrade, материјала и опреме;
 8. Помаже у гашењу пожара који настану на депонији смећа;
 9. Одговоран је за обавештавање надређених запослених и држаних органа о избијању пожара, боравку лица којима није одобрен приступ и другим ванредним околностима;
 - 10.Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
 - 11.Дужан је да поступа у складу са упутствима и налозима руководиоца одељења, сарадника и пословље КП;
 - 12.Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
- 13.Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | - |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 2 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.20 |

10. Радник на одржавању јавних површина

1. Ради на припреми земљишта за сађење цвећа, украсног шибља, дрвећа и осталог садног материјала;
2. Врши поткресивање дрвећа;
3. Одржава травњаке, биљке, нивелише и сеје траву;
4. Врши сечење и вађење оболелих и деформисаних стабала и уклања суве гране;
5. Сакупља и коси траву, ручно или машински;
6. Врши прскање дрвећа, шибља и украсног биља хемијским средствима ради заштите од обољења;
7. Врши сакупљање и превоз разних отпадака са зелених површина;
8. Стара се да све канте за отпатке и контејнери буду на свом месту и празни их;
9. Плеви и залива цвеће у сезони;
10. Врши заштиту осетљивог садног материјала и припрема га за зимски период;
11. Дужан је да користи методе и средства безбедности и здравља на раду у складу са прописима;
12. Врши чишћење коловоза и тротоара у реону на којем је распоређен и дужан је да овај посао обавља квалитетно;
13. Врши сакупљање уличног смећа и преноси га до места одређеног за депоновање смећа;
14. Уклања лешеве угинулих животиња и односи их до места одређеног за то;
15. Сакупља и чисти лишће на тротоарима и утовара исто;
16. Дужан је да се љубазно и коректно понаша са грађанима у вези обављања послова из свој делоруга;
17. Одржава и наменски користи задужени материјал и опрему;
18. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
19. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
20. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | I |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Здравствена способност за обављање наведених послова |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 6 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.20 |

11. Гробар

1. Стара се о повереној имовини, а нарочито о објекту капеле са пратећом опремом и прикључцима и имовину на гробљу, те одговара за насталу штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и за свако друго умањење вредности имовине о којој се стара;
2. Одржава стазе, гробна места, гробнице, капеле, споменике и зеленило, као и општу чистоћу и хигијену на гробљу;
3. Стара се да се сахрањивање и радови на гробљу обављају у времену и на начин прописаним сагласношћу или другим актима предузећа, те забрањује обављање радњи које нису у сагласности са истима у коју сврху контактира ПС Топола, ради уклањања опреме, материјала и лица;
4. Дужан је да се детаљно упозна са законским, подзаконским, локалним и општим актима који регулишу рад гробља и сахрањивање, као и са свим изменама и допунама;
5. Евидентира и пријављује сахрањивање и радове који се изводе противно сагласности предузећа, санитарној, комуналној и грађевинској инспекцији, ПС Топола, Општинској управи општине Топола и предузећу;
6. Надзире ископ рака, ископ земље за постављање опсека, споменика и друго;
7. Надзире послове на ископу лешева ради премештања у нову гробно место по одобрењу овлашћених органа;
8. Одржава објекат, ограду око гробља, материјал и опрему која му је поверена и користи је сходно намени;
9. Стара се о примени законских и других прописа у области сахрањивања и одржавања гробља;
10. Стара се примени мера и средстава безбедности и здравља на раду;
11. Чисти, одржава и уређује градско гробље у складу са његовом наменом;
12. Требује кошење траве и депонује је на за то одређено место;

13. Празни корпе за отпатке и стара се о њиховом одржавању;
 14. Стара се о нормалном спровођењу обреда на гробљу и у капелама;
 15. Затвара капију гроља по истеку радног времена;
 16. Организује одржавање верских обреда;
 17. Учествује у изради планова изградње, рестаурације и уређивања гробаља;
 18. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
 19. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 20. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|----------------------------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 2 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.20 |

СЕКТОР ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

Сектор финансија и рачуноводства обавља послове дефинисане прописима о финансијском и материјалном пословању јавних комуналних предузећа и другим важим прописима.

Сектор нарочито обавља послове везане за:

- Пређење и контролу финансијског пословања;
- Сарађује са одељењем за буџет Општине Топола – захтеви за трансфер, резервисање средстава у буџету Општине Топола и друго;
- Стара се о законитости и рационалности пословања предузећа;
- Обавља све књиговодствене послове дефинисане важећим прописима, осим књиговодствених послова везаних за приходе из масовног фактурисања;
- Обавља све финансијске послове, платни промет, одржава односе са банкама и другим финансијским организацијама;
- Врши обрачун зарада и других исплата;
- Израђује прописане извештаје из свог делокруга;
- Израђује нацрте аката за послове из свог делокруга;
- Сарађује са другим секторима у вези финансијских и рачуноводствених послова;
- Прати и планира извршење инвестиција, нарочито у делу фактурисања и буџетираних средстава.
- Стара се о магацинском пословању;
- Наплату потраживања, где спада нарочито издавање и достављање опомена, принудна наплата, обустава комуналних услуга;
- Решава рекламације корисника комуналних услуга;
- Обавља рачуноводствене послове везане за масовно фактурисање;
- Стара се о редовном и ажурном прибављању информација од корисника о квалитету и обиму вршења комуналних услуга и о томе извештава друга одељења;
- Стара се редовној контроли коришћења комуналних услуга, те издаје опомене, врши обуставу комуналних услуга и покреће прописане поступке у случају неправилности код корисника (незаконити прикључци, непрописне инсталације, нерационално коришћење воде и слично).
- Стара се прибављању редовних и ванредних прихода – фактурисање и масовно фактурисање комуналних услуга (очитавање водомера, евиденције и праћење параметара за фактурисање комуналних услуга, као што су власништво, површине објеката, уредна штампа, достава рачуна и слично.

1. Руководилац сектора

1. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
2. Прати финансијско пословање предузећа и стара се о поштовању законских прописа и интереса предузећа;
3. Даје обавезне инструкције и налоге за исправке недостатака у вези са финансијским пословањем;
4. Подноси дисциплинске пријаве против свих запослених у вези са финансијским пословањем;
5. По положају је члан дисциплинске и комисије за материјалну одговорност запослених;

6. Стара се о финансијској оперативи и координира са генералним деректором у вези обезбеђивања средстава за пословање предузећа;
 7. Стара се о изради пројеката и конкурисању за добијање средстава код државних органа, НВО и других донатора;
 8. Координира спровођење финансијског аспекта инвестиција са Општином Топола и унутар предузећа;
 9. Сарађује са финансијским службама Општине Топола, а посебно са одељењем за буџет Општине Топола;
 10. Стара се о одобравању и прати пренос буџетских средстава;
 11. Сарађује са банкама и другим финансијским организацијама;
 12. Стара се о ликвидности предузећа и предлаже мере за отклањање неликвидности;
 13. У сарадњи са руководиоцима одељења и прикупља податке од значаја за пословање предузећа;
 14. Учествоје у утврђивању цена производа и услуга која врши предузеће и предлаже органима управљања и руковођења мере за економичније пословање предузећа;
 15. Врши требовање средстава из буџета Општине Топола, правдање и усаглашавање пренетих средстава са буџетом;
 16. Врши усаглашавање и извештавање надлежних служби Општине Топола о трансферисаним буџетским средствима на наменском рачуну трезора;
 17. Стара се о одржавању, набавци и унапређењу опреме и програма за рад Сектора ФП у складу са важећим прописима и стандардима;
 18. Саставља периодични и годишњи биланс предузећа, доставља документацију и извештаје надлежним органима у предвиђеним роковима и у складу са законским прописима;
 19. Организује правилно формирање и циркулацију документације у Сектору ФП;
 20. Припрема годишњи план набавки за потребе свог сектора;
 21. Врши детаљну проверу достављених извештаја о наплати комуналних услуга, применом различитих метода и издаје званичан податак о степену наплате и количини реализованих комуналних услуга из масовне наплате, до 15. у месецу за претходни месец;
 22. На захтев руководиоца Сектора ОКП достаља извештаје о издавању информација од јавног значаја, заштити података о личности и поступању по прописима о родној равноправности;
 23. Сарађује са пословним секретаром у вези послова из свог делокруга, те обезбеђује материјал за јавну објаву важнијих послова сектора или важних обавештења за јавност из свог делокруга;
 24. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју од 7 до 18 часова, сваког радног дана;
 25. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Економска |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 5 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 4.00 |

2. Рачунопологач

1. Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. Припрема податке за израду опшних и појединачних аката;
3. Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
4. Учествоје и изради завршног рачуна;
5. Учествоје у изради периодичних и завршних обрачуна, елабората о попису;
6. Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
7. Сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
8. Води евиденције и извештавање у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
9. Чува и архивира уговоре о кредитима и краткорочним позајмицама;
10. Ради на променама контног оквира у складу са прописаним аналитичким оквиром, као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима;
11. Одговара за правилну примену финансијских и рачуноводствених прописа;
12. Врши књижење основних средстава;
13. Врши обрачун амортизације;
14. Врши књижење и унос робно материјалне документације;
15. Учествоје у утврђивању цена производа и услуга које врши предузеће и предлаже мере за економичније пословање предузећа;
16. Замањује Руководиоца Сектора ФР и благјаника у одсуству;
17. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају

или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;

18. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Економске струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства, звања, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 3.60 |

3. Рачуновођа

1. Израђује економске анализе о финансијском пословању;
2. Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
3. Даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
4. Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
6. Врши израду програма пословања;
7. Врши израду завршног рачуна;
8. Врши квартално извештавање надлежног министарства о реализацији програма пословања;
9. Врши обрачун зарада и накнада за потребе предузећа;
10. Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
11. Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
12. Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
13. Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
14. Учествоје у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
15. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
16. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Економске струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 5 година радног искуства, звања, искуства или провера радних способности у вези односа са јавношћу, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 3.60 |

4. Референт рачуноводства

1. Врши рачуноводствене послове из области рада
2. Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
3. Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
4. Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
5. Контира и врши књижење;
6. контира изводе и друге књиговодствене исправе и врши књижење;
7. Саставља налоге за књижења у главној књизи
8. Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу
9. Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
10. Обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
11. Контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената
12. Врши фактурисање (све осим масовног фактурисања)
13. Учествоје у изради обрачуна пореза на додатну вредност
14. Врши књижење и унос робно материјалне документације;
15. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају

или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;

16. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Економски смер |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, неосуђиваност за дела која га чине неподобним за наведене послове |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.80 |

5. Благајник

1. Води целокупно благајничко пословање;
2. Врши све наплате у готовом новцу и истог дана уплаћује на текући рачун, а у извесним случајевима наредног дана;
3. разврстава и води архиву документације о извршеним уплатама;
4. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
5. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
6. Саставља свакодневно благајнички извештај са документацијом и доставља га на контролу и књижење;
7. Обавезан је да се придржава утврђених рокова и законских прописа из благајничког пословања;
8. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
9. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Економски смер |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, неосуђиваност за дела која га чине неподобним за наведене послове |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.60 |

6. Магационер

1. Прима и складишти материјал и ситан инвентар у магацин;
2. Издаје робу из магацина;
3. Чува, класификује и евидентира робу;
4. Контролише стање залиха складиштене робе;
5. Учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
6. Наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
7. Одговоран је за постојање уредне и ажурне документације о пословању магацина;
8. Врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
9. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито објекта магацина, материјала, опреме, алата, горива и сл. које дужи магацин;
10. Одговоран је за функционалан рад магацина у складу са законским и материјално-финансијским прописима;
11. Врши електронско и физичко евидентирање улаза и излаза материјала и ситног инвентара унутар магацина и мора бити тренутно упознат о локацији и задуженом лицу за поједине ставке из стања магацина на основу евиденција, требовања и радних налога;
12. Обезбеђује непрекидан рад магацина и доступност овлашћеним запосленима појединих ставки из стања магацина у времену од 07-15 часова радним данима;
13. По налогу извршног директора, као и руководиоца Одељења ВиК, дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова;
14. Одговоран је за контролу раздуживања имовине, односно сачињава записник или белешку о умањењу имовине која се раздужује и без одлагања исте доставља руководиоцу одељења ради покретања поступка за накнаду материјалне штете. Овлашћен је да одбије пријем задужене имовине чија је вредност умањена без одговорајућег записника о штети о чему без одлагања обавештава руководиоца одељења;

15. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
16. Обавља и друге сродне послове.
- | | |
|------------------------|----------------------------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.40 |

7. Шеф наплате

- Контролише рад запослених на пословима наплате – контролор, референт фактурисања и инкасант;
 - Одговара за наплату потраживања по издатим рачунима за комуналне услуге, те се стара о књижењу уплата;
 - До краја месеца издаје извештај о наплати по издатим рачунима за комуналне услуге за претходни месец, са посебно одвојеном наплатом рачуна из претходних месеци;
 - Одговара за законито и прописно вођење промена код корисника комуналних услуга, као што је промена име корисника, врсте услуга, површине објеката, те стање прикључних веза, водомерних склоништа и водомера;
 - Одговара за тачност података и законитост код свих корисника услуга, а нарочито у погледу корисника водовода, те пружа потребне податке другим секторима и одељењима;
 - Стара се о уредном, тачном и благовременом читању и прегледу мерних уређаја и инсталација и достављању обрачуна корисницима из области масовног фактурисања;
 - Прикупља информације од контролора и предузима активности на исправљању неправилности у што краћем року;
 - Прати и контролише коришћење комуналних услуга од стране корисника, ради прецизног и благовременог евидентирања грешака, абнорамалности или злоупотреба;
 - Стара се о уредном читавању водомера, обрачуну и достави рачуна за комуналне услуге;
 - Припрема предлог решавања рекламација корисника и доставља га комисији за решавање рекламација у року од 3 дана од дана пријема рекламације;
 - У случају једноставних рекламација, самостално их решава и доставља одговор подносиоцу рекламације у року од 3 дана од дана пријема;
 - Уколико је рекламација упућена другом одељењу или органу даје своје мишљење уз консултовање инкасаната и других запослених, све у складу са пословном политиком предузећа и важећим прописима;
 - Стара се о вођењу свих евиденција и извештаја у складу са законским прописима;
 - Организује правилно формирање и циркулацију документације у одељењу;
 - Даје налоге за интервенције, сервисирање и исправку неправилности на водоводним инсталацијама Одељењу ВиК;
 - Прикупља податке, обрађује их и издаје статистичке извештаје о коришћењу комуналних услуга и корисницима (трендове потрошње воде, губици у мрежи, наплата услуга појединачно, социјалне карте и друго). До 10. у месецу обавезно издаје статистичке извештаје о количини фактурисаних услуга и степену наплате истих у претходном месецу, са посебно издвојеном наплатом рачуна из другог периода;
 - Стара се о изradi и достављању опомена корисницима, као и о чувању доказа о пријему или прописном остављању опомене (укућанима, запосленима у предузећу корисника, прибијању на врата и слично) за период од 2 године од дана достављања, само у случају обуставе испоруке воде или принудне наплате, те у спорним ситуација;
 - Учествује у рекламационим поступцима и поступцима по поднесцима корисника упућеним Надзорном одбору предузећа;
 - Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 - Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Економског или менаџерског смера |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 3.50 |

8. Контролор

1. Издаје упутства за рад инкасаната;
 2. Стара се о уредном, тачном и благовременом читању и прегледу мерних уређаја и инсталација и достављању обрачуна корисницима из области масовног фактурисања;
 3. Прикупља информације са терена од инкасаната и предузима активности на исправљању неправилности у што краћем року;
 4. Прати и контролише коришћење комуналних услуга од стране корисника, ради прецизног и благовременог евидентирања грешака, абнормалности или злоупотреба;
 5. Прикупља податке са терена, обрађује их и адекватно сортира, кроз програм НАПЛАТЕ и на друге начине, те сачињава акте за исправку неправилности, самостално или у сарадњи са другим запосленима, Евидентира и обрађује неправилности у коришћењу комуналних услуга (нелегални прикључци, неисправне инсталације, нерационална потрошња пијаће воде и друго), те процесуира пријаве и сарађује са државним органима ради решавања неправилности;
 6. Даје налоге инкасантима за прикупљање података са терена, а нарочито података о коришћењу комуналних услуга, стању комуналне инфраструктуре, стању инсталација корисника, као и других података који су од значаја за предузеће;
 7. Стара се о вођењу свих евиденција и извештаја у складу са законским прописима;
 8. Даје налоге за интервенције, сервисирање и исправку неправилности на водоводним инсталацијама Одељењу ВиК;
 9. Прикупља податке, обрађује их и издаје статистичке извештаје о коришћењу комуналних услуга и корисницима (трендове потрошње воде, губици у мрежи, наплата услуга појединачно, социјалне карте и друго). До 10. у месецу обавезно издаје статистичке извештаје о количини фактурисаних услуга и степену наплате истих у претходном месецу;
 10. Даје упутства, примедбе, налоге за читање мерних уређаја потрошача, налоге за проверу и слично инкасантима, уноси окончане читачке листе у програм наплате, предаје инкасантима задужења са обрачунима и врши раздуживања истих;
 11. Одговоран је за прописно и благовремено решавање рекламација корисника на извршене комуналне услуге и рачуне које издаје предузеће, а уколико је рекламација упућена другом одељењу или органу даје своје мишљење уз консултовање инкасаната и других запослених, све у складу са пословном политиком предузећа и важећим прописима;
 12. Даје налоге за искључење и поновно прикључење корисника Одељењу ВиК;
 13. Стара се о изради и достављању опомена корисницима, као и о чувању доказа о пријему или прописном остављању опомене (укућанима, запосленима у предузећу корисника, прибијању на врата и слично) за период од 3 године од дана остављања;
 14. Учествоје у рекламационим поступцима и поступцима по поднесцима корисника упућеним Надзорном одбору предузећа;
 15. Мења референта фактурисања у одсуству;
 16. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 17. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.70 |

9. Референт фактурисања

1. Обавља послове масовног фактурисања на основу достављене документације у складу законским прописима, општим актима и пословном политиком предузећа;
2. Стара се о ажурирању и комплетности података о корисницима (личних и контакт података, података о коришћењу услуга и друго);
3. Прикупља податке са терена, обрађује је их и адекватно сортира кроз програм НАПЛАТА, као на друге начине, те израђује акте за исправку неправилности;
4. Одговоран је за ажурност својих послова и придржавања рокова уношења података и издавања обрачуна и фактура;
5. Стара се о наплати потраживања, изради опомена за дужнике у доцњи а нарочито о наплати пре наступања рока застарелости;

6. Води евиденцију дужника;
 7. Ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;
 8. Спроводи поступак наплате потраживања;
 9. Припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности;
 10. Припрема предлоге свих аката за принудну наплату, са потребним прилозима и доставља их шефу наплате и руководиоцу Сектора ОКП, ради провере и прослеђивања;
 11. Анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима;
 12. Припрема и стара се о уредном и ажурном одлагању докумената везаних за принудну наплату
 13. Прати трендове потрошње комуналних производа и услуга по реонима и за поједине кориснике;
 14. Уредно и ажурно води књигу рекламација у писаном и електронском облику, као и кроз програм НАПЛАТА у картицама корисника;
 15. Обавља послове израде спецификација, извештаја и рекапитулација из свој делокруга;
 16. Обавља послове израде месечних, периодичних и годишњих извештаја о фактурисаној реализацији;
 17. Шаље опомене дужницима у доцњи и даје предлоге за утужење за ненеплаћена потраживања у свом делокругу;
 18. Замењује контролора и благајника у одсуству;
 19. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 20. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV или VI |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Економске, маркетиншке или правне струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 2 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.30 |

10. Инкасант

1. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито уређаја за евидентирање утрошка вода (PDA, Bluetooth и сл.), фотоапарата, као и друге опреме и материјала које користи у раду;
2. Врши редовно читање стања мерних уређаја корисника комуналних услуга;
3. Одговоран је за уредност, тачност и ажурирање података које прикупи на терену у вези стања мерних уређаја, инсталација и других околности које утичу на испоруку и наплату комуналних услуга (промене и очигледне погрешке у површини објеката корисника, аномалије у потрошњи, нелегалне прикључке, немогућност приступа ради читавања мерних уређаја и уручивања рачуна власнику, укућанима или запосленима коришћење комуналних услуга и производа супротно намени, прописима и сл.);
4. Прикупља податке о корисницима у складу са налозима генералног директора, извршног директора, руководиоца Сектора ОКП и надређених;
5. Нарочито је дужан да фактуристи и непосредном руководиоцу достави податке који се односе на напредупачност и исправност мерних уређаја, инсталација и шахтова, забрану приступа истима од стране корисника, тачну адресу и локацију корисника и њихових инсталација и друге сличне околности;
6. Врши редовно достављање обрачуна и рачуна из области масовног фактурисања;
7. Одговоран је за уредно, тачно и ажурно вођење потребне документације (читачких листа и сл.);
8. Дужан је испуни норму од 150 прочитаних мерних уређаја у току радног дана и 80 подељених обрачуна и рачуна;
9. Врши наплату заузећа јавних површина и тржница четвртом у времену од 06 до 12 часова и недељом у времену од 07 до 12 часова у складу са распоредном рада;
10. Дужан је да користи техничка и друга унапређења које предузеће обезбеђује и предузима ради ефикаснијег обављања својих послова и задатака;
11. Наведене послове обавља у складу са законским и другим прописима, а нарочито у складу са Правилником о раду инкасаната ЈКСП „Топола“, налозима и упутствима контролора и шефа наплате;
12. Врши монтажу дрвених тезги, бине и штандова за потребе одржавања вашара и других манифестација;
13. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;

14. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
15. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|----------------------------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | II - IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 4 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.30 |

СЕКТОР ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Сектор ТП састоји се од:

1. Одељење ТПВ
2. Одељење ВиК
3. Одељење ИМ
4. Одељење ППОВ

➤ Одељење ТПВ

- Врши сакупљање и прераду сирове воде преко технолошког процеса коагулације, флокулације, филтрације и дезинфекције до воде за пиће према важећем правилнику о исправности воде за пиће;
- Води евиденцију и требовање неопходних количина хемијских средстава и опреме за несметан рад ТПВ и осталих постројења;
- Свакодневно вршење лабораторијске анализе сирове и прерађене воде у складу са нивоом опремљености погонске лабораторије;
- Врши константни надзор током целе године путем SCADA система;
- Одржавање електрике, пумпи, компресора, мешача-флокулатора итд;
- Врши периодични обилазак изворишта сирове воде у циљу спречавања потенцијалних акциденталних ситуација, које могу угрозити квалитет и квантитет сирове воде;
- Врше дневне, недељне и месечне активности на одржавању високог степена санитарне хигијене у свим деловима објекта, посебно у току процеса прераде воде;
- Врши периодично механичко чишћење и дезинфекцију вертикалне таложнице, филтерских поља, резервоара питке воде, итд;
- Врши сезонско одржавање строге и уже зоне санитарне заштите на објекту ТПВ, извориштима сирове воде- кошење зелених површина, чишћење ободних канала;
- Врше редовне активности на одржавању сабирних решетки и песколова за механичку филтрацију сирове воде;
- Врши надзор на разделном шахтом којом се вржи расподела воде између фабрике у Јарменовцима и предузећа;
- Све наведене активности реализују запослени на ТПВ У Јарменовцима. Поред ових активности запослени обављају све потребне активности и на осталим објектима који припадају предметном одељењу, а на којима нема сталне људске посаде.

Градска изворишта „Врело“, „Божурња“ и „Кречана“ где се:

- Врши процес сакупљања воде са карстних изворишта и након процеса дезинфекције врши упумпавање у централни дистрибутивни систем путем вертикалних пумпи;
- Периодично узимају узорци воде за анализу у погонској лабораторији на ТПВ у Јарменовцима;
- Врши провера свих електро система, система за хлорисање, а посебно исправност ПЛЦ- уређаја који омогућавају комуникацију свих изворишта са командним сиситемом на ТПВ у Јарменовцима. Ово је посебно битно јер ови објекти немају људску посаду, а географски су доста неповољно лоцирани и перманентно им прети опасност од контаминације због близине путне мреже, фекалне и кишне канализације, бензинских пумпи, насеља итд. Безбедан рад градских изворишта у циљу одржавања санитарно исправне воде за пиће зависи од благовремене реакције дежурних запослених на ТПВ у Јарменовцима и превентивних мера које се константно спроводе на самим извориштима;
- Врши редовно сезонско кошење строге и уже зоне санитарне заштите самих изворишта, чишћење ободних заштитних канала и појасева, каптажа, прелива и осталих објеката од стране запослених радника на одржавању на ТПВ у Јарменовцима.

Резерварар „Оплецац“ - РО и прекидна комора (ПК) где се:

- Врши процес сакупљања, дохлорисавања и расподеле воде између осталих зона водоснабдевања (резервоара) у водоводном систему, са циљем умањења притисака, одржавања санитарно исправне воде за пиће и регулисања дневно ноћних изравнања потрошње пијаће воде;
- Врше редовне провере свих система аутоматике, електрике, а посебно система за хлорисање и управљање како би ови објекти без људске посаде функционисали беспрекорно и омогућили стабилно и квалитетно снабдевање свих корисника водом за пиће уз стални надзор из командног центра на ТПВ у Јарменовцима;
- Врши редовно сезонско кошење строге и уже зоне санитарне заштите од стране запослених радника на одржавању на ТПВ у Јарменовцима;
- Врше лабораторијске анализе сирове и прерађене воде у складу са нивоом опремљености погонске лабораторије.

РАДНА МЕСТА:

1. Руководилац Одељења ТПВ

1. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
2. Стара се о правилном раду технолошког процеса прераде воде за пиће на ПППВ, технолошкој и другој дисциплини запослених у одељењу;
3. Стара се за хемијско-микробиолошку исправност произведене пијаће воде до изласка из ПППВ и градских изворишта, у складу са законским и другим прописима и пословном политиком предузећа;
4. У сарадњи са овлашћеним установама – Институтима за заштиту, планира, усклађује и спроводи редовне, периодичне и В-анализе воде за пиће, у складу са важећим правилником о исправности воде за пиће;
5. У сарадњи са овлашћеним установама за заштиту здравља организује и спроводи санитарне прегледе за све раднике који раде у процесу производње, дистрибуције воде;
6. По потреби обавља послове у лабораторији ПППВ у оквиру своје струке;
7. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на целокупном објекту ПППВ, Извориштима „Врело“, „Божурња“, „Кречана“ извориштима сирове воде, прекидној комори (ПК), РО „Опленац, ПР1, ПР2, ПР3, ПР4 у погледу управљачког система, хлорне и електроопреме;
8. У складу са потребама посла, а при раду са опасним материјама (течни хлор, натријум – хипохлорит и сл.) користи прописане мере и средства БЗР;
9. Надзире и усмерава рад запослених у складу са технолошким процесом и датим околностима на ПППВ у Јарменовцима;
10. У сарадњи са руководиоцем Одељења ТПВ руководи и организује послове у циљу правилног функционисања технолошког процеса на ПППВ и градских изворишта када се за то укаже потреба;
11. Контролише, предлаже и спроводи мере у вези квантитативне и квалитативне експлоатације изворишта у складу са законом и другим прописима;
12. Надзире коришћење и стање изворишта из којих се црпи сирова вода: Јарменовачка река, Милића поток и Поточање;
13. Поступа по налозима и упутствима надлежних инспекцијских органа и других овлашћених организација;
14. Ступа у контакт и одржава редовне односе са институцијама у оквиру свог делокруга послова;
15. У сарадњи са руководиоцем Одељења ВиК свакодневно прати расположиве количине воде са централног система снабдевања и предлаже расподелу у складу са тренутном ситуацијом, а посебно у току рестрикција воде и коришћења воде за пиће других дистрибутера;
16. Руководи и организује послова и радне задатке и стара се о правилном функционисању одељења;
17. Организује прерасподелу и организовање запослених за потребе функционисања градских изворишта када се за то укаже потреба;
18. Надзире коришћење и стање градских изворишта: „Врело“, „Божурња“ и „Кречана“ из којих се вода дистрибуира у градску мрежу;
19. Одазива се доласку на посао на позив надређеног уколико се за то укаже потреба ван радног времена (услед било какве ванредне ситуације: хаварије, акцидента итд.) и спроводи мере у складу са важећим правилницима и правилима одељења;
20. Води евиденцију о количинама материјала и опреме за несметан рад технолошког процеса и лабораторије и требају исти по потреби;
21. Израђује периодичне планове и извештаје о раду одељења, као и потврде, мишљења и друга акта у вези са пословима одељења;
22. Уредно води и архивира документацију у оквиру својих надлежности;
23. Проучава еколошке прилике у окружењу, предлаже и спроводи мере за побољшање еколошких прилика и учествује у раду еколошких удружења и сл. која су од значаја за општину Топола;

24. Сарађује са институцијама и удружењима из локалне заједнице и окружења (дом здравља, школе, ловачка и риболавка удружења итд) у циљу унапређења еколошке свести и очувања животне средине;
25. Самостално и у сарадњи са сарадником за односе са јавношћу врши едукацију грађана у вези са третманом и дистрибуцијом пијаћих вода, значаја, одржања и унапређења еколошких ресурса уопште, а поготову на територији општине Топола;
26. Учествује у изради пропагандног и информативног материјала за јавност или поједине друштвене групе;
27. Осмишљава и унапређује сопствено знање и знање запослених у свом одељењу и прати нова технолошка достигнућа из своје области кроз посете научним скуповима, семинарима, сајмовима, другим институцијама и комуналним предузећима;
28. Припрема годишњи план набавки за потребе свог одељења;
29. На захтев руководиоца Сектора ОКП достаља извештаје о издавању информација од јавног значаја, заштити података о личности и поступању по прописима о родној равноправности;
30. Сарађује са Сектором општинских послова у вези послова из свог делокруга, те обезбеђује материјал за јавну објаву важнијих послова одељења или важних обавештења за јавност из свог делокруга;
31. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно;
32. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Биолог или технолог за производњу воде за пиће |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 5 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, звања, искуства или провера радних способности у вези односа са јавношћу |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 4.00 |

2. Пословођа ТПВ

1. Одговара за стање електроопреме, управљачког система и материјала на ПППВ, извориштима „Врело“, „Божурња“, „Кречана“, ПК и РО, одвојци Р1-Р4, а по потреби и на осталим објектима;
2. По потреби одржава и електроопрему у осталим одељењима, који послују у оквиру предузећа;
3. Организује прераспodelу и организовање запослених за потребе функционисања ПППВ и градских изворишта у одсуству руководиоца одељења;
4. Обавештава руководиоца одељења и друге органе предузећа у вези експлоатације сирове воде, прераде и дистрибуције пијаће воде;
5. Одржава у исправном стању електроопрему, аутоматику, управљачку и хлорну опрему на ПППВ; извориштима „Врело“, „Божурња“, „Кречана“, ПК и РО;
6. Стара се о правилном раду совфтверског система SKADA на ПППВ и другим местима, даје предлоге за његово унапређење;
7. Одржава функционалним систем надзора SCADA, и уколико постоје проблеми у раду који би могли да угрозе процес производње и дистрибуције воде о томе обавештава руководиоца одељења;
8. Води евиденцију о произведеним и дистрибуираним количинама воде за пиће;
9. Пре пуштања у рад градских изворишта врши детаљану проверу инсталација на објекту;
10. У случају елементарних непогода (обилних падавина), тј. када постоји могућност од појаве акциденталне ситуације координира акцијом искључења градских изворишта из система водоснабдевања и одмах обавештава руководиоца о томе;
11. Дужан је да периодично обилази све објекте са електроинсталацијама и сачињава извештај о затеченом стању;
12. Периодично врши обилазак зона санитарне заштите на извориштима сирове воде, градским извориштима и водних објеката у оквиру своје надлежности;
13. Заменује руководиоца Одељења ТПВ у одсуству;
14. Према потреби мења раднике на одржавању ТПВ – у случају одласка на одмор, боловање и слично;
15. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
16. Води рачуна о хигијени и функционалности објеката у зонама санитарне заштите, нарочито: изворишта у Јарменовцима, извориште „Врело“, „Божурња“, „Кречана“, резервоар „Опленац“, прекидна комора итд;
17. За унос у објекте предузећа или конзумирање алкохолних пића у току радног времена, може му се отказати уговор о раду;
18. Води евиденцију присутности на раду у одељењу;
19. Рукује опремом и инструментима у складу са приложеним упутствима;
20. Радно време сваког радног дана од 07 до 15 часова, а уколико се за то указе потреба радно време може бити кориговано од стране руководиоца одељења у складу са тренутном ситуацијом и потребама;
21. Обавезан је да током рада и обављања следећих прописаних активности на себи има одговарајућу БЗР опрему и то:

- За свакодневне активности – радно одело;
 - При раду са напонским уређајима и инсталацијама – радно одело, електричарске ципеле, рукавице;
 - Приликом рада са хлорном опремом и хлорним препаратима хлорним боцама, вентилима, ротометром, инјектором – радно одело, чизме, гас маску или заштитне наочаре и заштитне рукавице;
 - При раду на одржавању изворишта, зона санитарне заштите, шахти, цевовода – радно одело, чизме, рукавице;
 - Приликом рада са тримером, моторном тестером и друго у складу са важећим прописима – радно одело, чизме, рукавице и заштитне наочаре;
22. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на ТПВ и осталим објектима у свој надлежности;
23. Одазива се на позив руководиоца и кад није у смени, уколико се за то укаже потреба (болест радника који је у смени и у случају било какве ванредне ситуације: хаварије, акциденти, итд.);
24. Не напушта радно место за време смене, без одобрења надређеног;
25. Одговорно је лице за заштиту обавезно обезбеђених објеката у сарадњи са сарадником ОП, нарочито за послове уочавања ризика, спровођења техничких мера заштите, контроле објеката и организационих мера заштите у објекту, у складу са вишим прописима и потребама предузећа;
26. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
27. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | електро-техничке или електричарске струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | положен АДР |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.80 |

3. Лабораторијски техничар

1. Врши потребне анализе сирове и пијаће воде у границама опремљености лабораторије на ПППВ;
2. Обавља прераду воде, коагулацију филтрирање, хлорисање и друге поступке прераде воде у оквирима техничко-технолошких могућности ПППВ;
3. Води евиденцију о количинама материјала и опреме за несметан рад технолошког процеса и лабораторије и да требају исту по потреби;
4. Уредно води евиденцију о свим активностима приликом пуштања у рад и контроле рада градских изворишта;
5. Пре пуштања у рад градских изворишта приступа обиласку уже и шире зоне заштите градских изворишта и о евентуалним проблемима обавештава пословођу и руководиоца одељења;
6. Врши контролу резидуалног хлора у води за пиће на градским извориштима пре пуштања у мрежу. У случају уочених проблема на систему за хлорисање, предузима мере за прекид даље дистрибуције воде у градску мрежу и обавештава пословођу и руководиоца одељења;
7. Према потреби врши узорковање воде за пиће на градским извориштима и анализу у погонској лабораторији на ТПВ и води уредну евиденцију о добијеним резултатима;
8. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
9. Води рачуна о хигијени и другом одржавању уређаја, опреме и објеката ПППВ и изворишта;
10. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине лабораторије;
11. Одговоран је квантитативну и хемијско-микробиолошку исправност воде која се прерађује на ПППВ;
12. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
13. Одазива се доласку на посао на позив надређеног уколико се за то укаже потреба ван радног времена (болести радника који је у смени, и било какве ванредне ситуације: хаварије, акцидента итд...);
14. Води рачуна о личној хигијени и хигијени радног простора у лабораторији, а по потреби и целокупног објекта;
15. Рукује лабораторијском опремом и инструментима у складу са приложеним упутствима;
16. Води рачуна о свим параметрима који одређују квалитет воде, а посебно о мутноћи – уколико вредност мутноће након технолошког третмана пређе вредност од 1 NTU, прекине дистрибуције воде ка корисницима и о томе обавести директне надређене;
17. Води рачуна у смени о технолошком процесу коагулације, филтрације и дезинфекције;
18. Уноси сва своја запажања у лабораторијски дневник рада – мала и велика анализа, а уколико дође до одступања у резултатима воде из контролних узорака поред уноса запажања о томе обавести директне надређене;

19. Обавезан је да током рада и обављања прописаних активности за дато радно место на себи има одговарајућу БЗР опрему и то: лабораторијски мантил, клопте и хигијенске рукавице;
20. Радно време у две смене. Промена смена недељно. Прва смена је од 06 до 13 часова. Друга смена је од 13 до 20 часова. Ради суботом или недељом од 06 до 13 часова у зависности од распореда, а уколико се за то укаже потреба руководиоца одељења може да коригује радно време, у складу са тренутном ситуацијом и потребама;
21. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
22. Обавља и друге сродне послове.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Биолошке, технолошке или хемијске струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 2 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.40 |

4. Радник на одржавању ТПВ

1. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на целокупном објекту ТПВ које настане или се може детектовати у току смене извршиоца;
2. Одржава црпна постројења и хлоринаторе у исправном стању како би се несметано обављала прерада и производња воде за пиће;
3. Врши потребне поправке и одржавање хигијене, уређаја, опреме и објекта ПППВ;
4. Обилази и одржава чистим и уредним водозахвате и уже зоне санитарне заштите на градским извориштима у складу са законским прописима и актима надлежних органа;
5. Контролише и врши мерење количине сирове и прерађене воде;
6. У трећој смени води рачуна о преради, хлорисању и другим поступцима прераде воде у складу са налозима и упутствима руководиоца;
7. Поштује технолошку дисциплину за добијање квантитативно и хемијско-микробиолошки исправне воде за пиће;
8. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
9. Води рачуна о личној хигијени – уредно обријан;
10. Води рачуна о хигијени и функционалности објеката у зонама санитарне заштите, нарочито: ПППВ – филтер станица, Извориште „Врело“, „Божурња“, резервоар „Опленац“, прекидна комора итд;
11. За унос у објекте предузећа или конзумирање алкохолних пића у току радног времена, може му се отказати уговор о раду;
12. Не напушта радно место за време смене без одобрења надређеног;
13. Одазива се доласку на посао и кад није у смени на позив надређеног, уколико се за то укаже потреба (болести радника који је у смени, ванредних ситуација као што су хаварије и сл...);
14. Сва запажања уноси у књигу дежурстава;
15. Након доласка у смену врши пријаву укуцавањем шифре на систему надзора и одласка из смене одјави;
16. Води рачуна да количина употребљених средстава за дезинфекцију, коагулацију и флокулацију буде у складу са налогом руководиоца лабораторије;
17. Прати рад система за надзор SCADA и реагује на сваку промену на адекватан начин;
18. Приликом било какве промене задатих параметра вредности хлора (од 0,2-0,5) и притиска на објектима Извориште „Врело“, „Божурња“ и ПППВ приступи искључивању истих са централног система водоснабдевања и о томе обавести пословођу и руководиоца одељења;
19. Приликом алармирања о провали на на објектима Извориште „Врело“, „Божурња“, резервоар „Опленац“, резервоар „Р1“, прекидна комора, одвојци 1-4, приступи обавештавању пословођу и руководиоца одељења о насталом проблему;
20. Води рачуна о мутноћи воде у смени – посебно ноћу и да уколико вредност мутноће након технолошког третмана пређе вредност од 1 NTU, прекине дистрибуције воде ка корисницима и о томе обавести руководиоца одељења;
21. Обавезан је да током рада и обављања следећих прописаних активности на себи има одговарајућу БЗР опрему и то:
 - ☉ За свакодневне активности – радно одело;
 - ☉ При раду са напонским уређајима и инсталацијама – радно одело, електричарске ципеле, рукавице;

- Приликом рада са хлорном опремом и хлорним препаратима хлорним боцама, вентилима, ротометром, инјектором – радно одело, чизме, гас маску или заштитне наочаре и заштитне рукавице;
 - При раду на одржавању изворишта, зона санитарне заштите, шахти, цевовода – радно одело, чизме, рукавице;
 - Приликом рада са тримером, моторном тестером и друго у складу са важећим прописима – радно одело, чизме, рукавице и заштитне наочаре;
22. Ради у сменама и то: дневна смена од 07 до 19 часова, одмор 24 часа; ноћна смена 19 до 07 часова, одмор 48 часова. Уколико се за то укаже потреба руководиоц одељења може кориговати радно време у складу са тренутном ситуацијом, потребама и важећим прописима;
23. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
24. Обавља и друге сродне послове.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | II или III |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Водоинсталатерске, машинске или електричарске струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Здравствена способност за обављање наведених послова, положен АДР |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 4 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.30 |

➤ Одељење ВиК

Одељење ВиК обавља следеће послове:

- Стара се о исправности свих водоводних и канализационих инсталација, водоводног и канализационог система Тополе;
- Санира кварове на водоводним и канализационим инсталацијама;
- Ангажује трећа лица за санирање кварова, уколико не постоје техничке могућности за поправку квара од стране предузећа;
- Отвара и затвара регулационе вентиле за време рестрикције воде у сушном периоду;
- Обавља водоинсталатерске радове код прикључења на водоводну и канализациону мрежу;
- Врши замену водомера код корисника и стара се о прописаном баждарењу свих мерних уређаја;
- Пружа стручну помоћ другим радним јединицама у искључењу са водоснабдевања несавесних потрошача;
- Врши техничку контролу пристиска воде у инсталацијама;
- Врши техничку контролу коришћења воде индивидуалних потрошача и даје инструкције за отклањање недостатака
- Сарађује са свим одељењима у вези ангажовања возила и радних машина

Административни послови

- Потврде свих типова из области водовода, канализације и сл.
- Мапирање и учртавање водоводне и канализационе мреже у сарадњи са другим одељењима
- Учртавање постојеће комуналне инфраструктуре у сарадњи са другим одељењима
- Уписивање и учртавање новоизграђене комуналне инфраструктуре у сарадњи са другим одељењима
- Планирање развоја комуналне инфраструктуре

РАДНА МЕСТА:

1. Руководилац Одељења ВиК

1. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
1. Стара се о правилној експлоатацији и функционисању водоводне и канализационе мреже;
2. Контролише рад запослених у одељењу и врши контролу над дистрибуцијом пијаће воде и функционисању канализационе мреже;
3. Стара се о унапређењу рада и изналажењу могућности за квантитативно и квалитативно побољшање дистрибуције пијаће воде и елиминисање отпадних вода;
4. Организује обављање послова на законит и рационалан начин;
5. Врши контролу утрошка радне снаге и материјала;
6. Стара се за благовремено и уредно отклањање неправилности у функционисању магистралног цевовода са пратећим објектима, резервоара, водоводне мреже и дистрибуцији пијаће воде у границама своје надлежности;
7. Прави годишње планове редовног одржавања линијских водова и објекта ВиК и кишне канализације

8. Одређује приоритет у отклањању кварова на водоводним инсталацијама;
9. Даје предлог за изградњу и реконструкцију водоводно-канализационе мреже;
10. Координира и надзире рад на градилиштима (израда прикључака на водоводним и канализационим инсталацијама, санација кварова и сл), те се стара о примени прописа и максималном искоришћењу опреме и људства при извођењу радова;
11. Контролише рад запослених и води евиденцију присутности на послу и обавља остале административне послове у оквиру својих надлежности;
12. Врши обрачун привремених ситуација, те води грађевински дневник и књигу;
13. Одговоран је за примену мера и употребу средстава БЗР за све запослене у свом одељењу;
14. Врши прераспodelу запослених и радног времена унутар одељења, водећи рачуна о равномерном распоређивању запослених према њиховом радном месту, стручној спреми, знањима и радном учинку;
15. Удаљава са рада запослене који су под дејством алкохола или доносе на рад алкохолна пића, те у случају противљења од стране запосленог позива МУП Србије ради алко-теста у случају да руководи радовима на терену;
16. Издаје и одобрава радне налоге и требовања запосленима у одељењу;
17. Припрема годишњи план набавки за потребе свог одељења;
18. Израђује периодичне планове и извештаје о раду одељења;
19. Одговорно је лице за обављање послова у оквиру обједињене процедуре;
20. Врши смотру запослених сваког радног дана у 7 часова, као и пре започињања посла, како би проверио уредност, спремност и опремљеност запослених за обављање посла;
21. На захтев руководиоца Сектора ОКП достаља извештаје о издавању информација од јавног значаја, заштити података о личности и поступању по прописима о родној равноправности;
22. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
23. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару и интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 4.00 |

2. Набављач

1. Истражује тржиште грађевинског и водоводног материјала, опреме, услуга и радова које редовно и ванредно требају одељење;
2. Истражује тржиште свих добара, услуга и радова, по налогу Одељења ОКП;
3. Одговоран је за квалитет и квантитет набављене опреме, материјала и друго, као и за њихово благовремено поверавање магацину;
4. Обавља све послове у вези јавних набавки које му повери Одељење ОП, а нарочито врши анализу тржишта како би се пронашла роба и услуге по повољнијим ценама, прибавља профактуре и понуде за потребе поступка јавних набавки, комплетира наруџбенице у коју сврху прибавља информације о ценама телефонски, факсом, електронски и на други начин;
5. Одговоран је за стање документације у вези са набављеном имовином, предајом магацину и спровођењу поступка набавке (рачуни, наруџбенице, предрачуни, реверси и слично);
6. Врши набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава у складу са законским прописима, овереним наруџбеницама, требовањима и одлукама овлашћених пословодних органа;
7. Врши пријем наруџбеница и понуда и сачињава извештај о поступку набавке;
8. Евидентира извршене набавке и стара се о документацији у поступку набавки;
9. Комплетира документацију из фактуре;
10. Води рачуна о књигама изјава које су неопходне за набавку;
11. Заменује шефа механизације и магационера у одсуству;
12. Стара се о одржавању и грејању на објекту „Водовод“, те је одговоран за имовину на овом објекту;
13. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
14. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|-----|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III |
|------------------------|-----|

| | |
|-----------------------|--|
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару и интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.30 |

3. Пословођа ВиК

1. Спроводи налоге руководиоца сектора и извршног директора, те координира радом набављача, водоинсталатера и радника на одржавању ВиК, како у погледу организације рада, тако и на терену;
2. Замањује руководиоца сектора у одсуству;
3. Требује и задужује потребан материјал и опрему за спровођење радних налога;
4. Врши поправке водоводне и канализационе мреже и пратеће опреме, као и одржавања исте;
5. Обилази водоводну и канализациону мрежу, инсталације и пратећу опрему, отклања кварове и неправилности у функционисању исте по налогу руководиоца одељења;
6. Ради на испирању и отпушавању водоводне и канализационе мреже;
7. Ради на монтажи, изградњи, поправци, реконструкцији и одржавању водоводне и канализационе мреже и прикључака;
8. Ради на изради нових водоводних и канализационих прикључака по радном налогу руководиоца одељења;
9. Врши припрему за обављање водоинсталатерских и других радова из своје надлежности;
10. Врши контролу исправности водомера, замену водомера за баждарење, чишћење водомера, замену стакла и plombирање водомера, по налогу руководиоца;
11. Дежура у време рестрикција у водоснабдевању по распореду;
12. Врши искључивање и прикључивање корисника са водоводне и канализационе мреже по налогу Сектора ФП, о чему је дужан да сачини записник и прибави другу потребну документацију;
13. Стара се о исправности и правилном експлоатисању задуженог алата и возила;
14. Одговоран је за примену мера и употребу средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
15. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 –20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководиоца одељења;
16. Врши превоз лица по налогу непосредног руководиоца;
17. Стара се о прелазу са летњег на зимски режим рада и обратно;
18. Пријављује у књигу пријава абнормалности у потрошњи воде и о томе обавештава непосредног руководиоца;
19. По налогу руководиоца одељења дежура, управља путничким возилом у складу са законским и другим прописима, стара се о исправности возила, утрошку горива и мазива према прописаним нормативима;
20. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства на сличним пословима |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 4 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.60 |

4. Водоинсталатер

21. Врши поправке водоводне и канализационе мреже и пратеће опреме, као и одржавања исте;
22. Обилази водоводну и канализациону мрежу, инсталације и пратећу опрему, отклања кварове и неправилности у функционисању исте по налогу руководиоца одељења;
23. Ради на испирању и отпушавању водоводне и канализационе мреже;
24. Ради на монтажи, изградњи, поправци, реконструкцији и одржавању водоводне и канализационе мреже и прикључака;
25. Ради на изради нових водоводних и канализационих прикључака по радном налогу руководиоца одељења;
26. Врши припрему за обављање водоинсталатерских и других радова из своје надлежности;
27. Врши контролу исправности водомера, замену водомера за баждарење, чишћење водомера, замену стакла и plombирање водомера, по налогу руководиоца;
28. Дежура у време рестрикција у водоснабдевању по распореду;
29. Врши искључивање и прикључивање корисника са водоводне и канализационе мреже по налогу Сектора ФП, о чему је дужан да сачини записник и прибави другу потребну документацију;
30. Стара се о исправности и правилном експлоатисању задуженог алата и возила;

31. Одговоран је за примену мера и употребу средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
 32. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 –20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководилац одељења;
 33. Врши превоз лица по налогу непосредног руководиоца;
 34. Стара се о прелазу са летњег на зимски режим рада и обратно;
 35. Пријављује у књигу пријава абнормалности у потрошњи воде и о томе обавештава непосредног руководиоца;
 36. По налогу руководиоца одељења дежура, управља путничким возилом у складу са законским и другим прописима, стара се о исправности возила, утрошку горива и мазива према прописаним нормативима;
 37. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства на сличним пословима |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 4 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.50 |

5. Радник на одржавању Вик

1. Обавља копачке послове на ископу ровова за постављање нових и санацију старих водоводних и канализационих линија и инсталација;
 2. Рукује помоћним алатима и опремом, ради обављања послова из свог делокруга (хилти, виброплоча, компресор, вибронабијач и друго);
 3. Обавља помоћне послове на одржавању водоводне и канализационе мреже;
 4. Помаже водоинсталатеру на пословима изградње и одржавања водоводне и канализационе мреже;
 5. Врши припрему и санацију копачких радова на асфалтној и бетонској подлози;
 6. Врши отпушавање и чишћење канализационих шахти;
 7. Одговоран је за правилно руковање и експлоатацију задуженог алата;
 8. Врши радове на искључењу и прикључењу корисника са водоводних и канализационих инсталација;
 9. Обавља послове за потребе других одељења по налогу руководиоца;
 10. Поступа у складу са упутствима и налозима надређених, а на терену у складу са упутствима и налозима водоинсталатера или других запослених уколико обавља послове за потребе других сектора или одељења;
 11. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 –20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководилац одељења;
 12. Одговоран је за примену мера и употребу средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих.
 13. Обавља послове зимског одржавања путева и улица, у складу са налозима надлежних запослених, помаже возачу у чишћењу путева и улица, врши ручно посипање ризле, пуни посипач ризлом и сољу, врши ручни утовар и истовар ризле и соли, укључује прикључну опрему и стара се о њеној исправности и правилној употреби, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 -24 часа у време обављања послова зимског одржавања путева и улица, а у складу са распоредом. Заједно са возачем одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала, а у оквиру свог делокруга послова;
 14. Обавља и друге послове по налогу надређеног
- | | |
|------------------------|------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | / |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 3 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.30 |

➤ Одељење ИМ

Грађевински, саобраћајни и административни послови

- Израда пројектних задатака, контрола пројеката и израда идејних решења за мање пројекте
- Припрема и праћење комплетне грађевинске документације пре и по закључивању уговора о извођењу радова
- Сви грађевински радови у предузећу

- Израда предрачуна, понуда и провера исплативости свих грађевинских послова, које изводи предузеће
- Координација са свим организацијама у вези послова из свог делокруга
- Радови на изради прикључака на ВиК
- Радови на изради и одржавању локалних и некатегорисаних путева
- Санације и адаптације
- Израда планова пословања из области грађевинарства
- Планирање и требовање материјала и средстава за рад из области грађевинарства
- Израда и вођење архиве грађевинске документације;
- Услужни превоз каменог агрегата и другог растреситог материјала;
- Зимско одржавање путева и улица у складу са уговором са надлежном организацијом;
- Разни ископи
- Превоз и уградња камена и растреситих материјала
- Услови за пројектовање
- Сагласности на пројектну документацију
- Услови за израду локацијских дозвола
- Сви послови везани за обједињену процедуру (СЕОР)
- Прибављање грађевинско-техничких аката за потребе предузећа
- Провера испуњености услова, приложене документације и израда решења о прикључивању на водовод и канализацију

1. Руководилац Одељења ИМ

1. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
2. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга;
3. Пружа неопходну помоћ другим секторима и одељењима, како у погледу радне снаге, тако и погледу средстава рада, по одобрењу извршног директора;
4. Одговоран је за законитост, рационалност и ажурност у додели прикључака на водовод и канализацију, као и промену услова коришћења водовода и канализације код постојећих корисника;
5. Обавља се послове везане за обједињену процедуру (СЕОР);
6. Врши израду и контролу пројеката прикључивања на ВиК, као и кишну канализацију;
7. Доставља комплетне податке о новим корисницима, као и податке о променама услова коришћења ВиК шефу наплате, у року од 3 дана од дана правоснажности решења о прикључивању или промене;
8. Самостално израђује пројектне задатке за израду пројеката изградње, реконструкције или санације водоводне и канализационе мреже, као и других комуналних објеката;
9. Стара се о благовременом обезбеђивању средстава за послове из свог делокруга и другим потребама за извршавање радних задатака;
10. Стара се о доследној примени прописа и норми у вези обављања послова из свој делокруга, поготову грађевинарства и нискоградње
11. Врши контролу утрошка материјала;
12. Врши предмере и предрачунае радова из области грађевинарства за потребе свих одељења предузећа, као и за трећа лица;
13. Одговоран је за реализацију инвестиционих послова и вођење грађевинско-техничке документацију;
14. Врши припрему за извођење грађевинских радова на изградњи, реконструкцији и санацији објеката у ком циљу ступа у контакт са Републичким Заводом за катастар непокретности, извођачем радова, другим предузећима, органима и запосленима, те је одговоран за тачност прикупљених података за несметано обављање радова, пројектовање и слично;
15. Стара се о исправности машина, возила и опреме и примени саобраћајних прописа, те издаје налоге шефу механизације за отклањање недостатака;
16. Контролише рад запослених и води евиденцију присутности на послу и обавља остале административне послове у оквиру својих надлежности;
17. Одговоран је за примену прописаних и потребних мера и средстава БЗР за послове за које је задужен, а нарочито на градилишту, те одговара за сваки пропуст у том погледу;
18. Стара се о непосредној примени мера и средстава БЗР у складу са законским и другим прописима, упозорава запослене који су му поверени на правилну и прописну употребу, те удаљава са рада запослене који их не примењују ни после упозорења у случају да руководи радовима на терену;
19. Удаљава са рада запослене који су под дејством алкохола или доносе на рад алкохолна пића, те у случају противљења од стране запосленог позива МУП Србије ради алко-теста, када руководи радовима на терену;
20. Стара се о архивирању документације која му је поверена и у оквиру својих надлежности;
21. Контролише рад радника у свом одељењу, као и радника који врше радове на градилишту;

22. Припрема годишњи план набавki за потреbe свог одељења;
23. Врши смотру запослених сваког радног дана у 7 часова, као и пре започињања посла, како би проверио уредност, спремност и опремљеност запослених за обављање посла;
24. На захтев руководиоца Сектора ОКП достаља извештаје о издавању информација од јавног значаја, заштити података о личности и поступању по прописима о родној равноправности;
25. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
26. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Грађевинске струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства, напредно познавање рада на рачунару, AutoCad и интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 3.80 или 4.00 |

2. Пословођа ИМ

- Мења руководиоца одељења и шефа механизације у одсуству;
 - Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга;
 - Води грађевинске и сличне радове на терену;
 - Врши израду и контролу пројеката прикључивања на ВиК, као и кишну канализацију;
 - Доставља комплетне податке о новим корисницима, као и податке о променама услова коришћења ВиК шефу наплате, у року од 3 дана од дана правоснажности решења о прикључивању или промене;
 - Обавља се послове везане за обједињену процедуру (СЕОР);
 - Стара се о непосредној примени мера и средстава безбедности и здравља на раду у складу са законским и другим прописима, упозорава запослене који су му поверени на правилну и прописну употребу, те удаљава са рада запослене који их не примењују ни после упозорења;
 - Одговоран је за примену прописаних и потребних мера и средстава БЗР за послове за које је задужен, а нарочито на градилишту, те одговара за сваки пропуст у том погледу;
 - Удаљава са рада запослене који су под дејством алкохола или доносе на рад алкохолна пића, те у случају противљења од стране запосленог позива МУП Србије ради алко-теста;
 - Реализује поверене послове изградње, реконструкције и санације путева и улица, у складу са уговорима и другим важећим актима и води потребну документацију;
 - Врши обрачун привремених ситуација и вођење грађевинских дневника и друге документације;
 - Ради на анализи цена радова, утрошка материјала и радне снаге;
 - Обавештава руководиоца одељења о потребама материјала и средстава на градилишту;
 - Врши контролу утрошка материјала и координацију са магацином око опреме и материјала потребних за рад;
 - Стара се о архивирању документације која му је поверена и у оквиру својих надлежности
 - Контролише рад радника у свом одељењу, као и радника који врше радове на градилишту;
 - Учествује у припреми годишњег плана набавки за потребе свог одељења;
 - Обавља помоћне и административне послове зимског одржавања путева и улица у складу са програмом рада зимске службе и важећим прописима;
 - Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 - Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Грађевинске, саобраћајне или машинске струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства, напредно познавање рада на рачунару, AutoCad и интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.80 |

3. Планер

- Израђује потребне акте у оквиру Сектора КП, по налогу извршног директора и руководиоца одељења, те пружа потребну помоћ Сектору ОКП;

2. Стара се изради планова и проширењу комуналне инфраструктуре;
3. Контролише спровођење грађевинских радова, као и усклађеност грађевинске документације за закљученим уговорима, планским, општим и појединачним актима;
4. У сарадњи са извршним директором и руководиоцем Одељења ИМ, израђује и контролише налоге за ангажовање механизације и других основних средстава на обављању грађевинских радова, одржавање путева, превоза и инвестиција;
5. Обавља све послове предузећа у оквиру обједињене процедуре (СЕОР);
6. По налогу извршног директора и руководиоца сектора, израђује радне налоге за све послове предузећа;
7. Врши анализу прихода и расхода на обављању грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција, те се стара о њиховој економичности и обезбеђивању профита;
8. Врши административну и теренску контролу утрошка добара, услуга и радова, а ради рационалног, економичног и квалитетног обављања послова, као и планирања набавки, у оквиру својих надлежности;
9. Контролише спровођење грађевинских радова, као и усклађеност грађевинске документације за закљученим уговорима, планским, општим и појединачним актима;
10. Прати технолошка и техничка унапређења везана за послове које обавља;
11. У сарадњи са свим одељењима, врши унос и измене у софтверским решењима за уцртавање комуналне инфраструктуре;
12. Обавља послове израде планова комуналне инфраструктуре, а нарочито уређења јавних и јавних зелених површина, те даје предлоге за уређење постојећих;
13. Даје образложене предлоге о набавци биљака и одабиру локација за садњу;
14. Стара се о одржавању и заштити посађених биљака;
15. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање грађевинских радова, одржавање путева, превоз или инвестициони послови. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже.
16. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

VII или еквивалент

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Архитектонске струке

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

3 године радног искуства, звања, искуства или провера радних способности у вези са планерским пословима, познавање рада на рачунару, напредно познавање MS Excel, AutoCad, ArchiCad и интернет

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

КОЕФИЦИЈЕНТ:

3.40

4. Зидар

1. Обавља копачке послове на ископу ровова за постављање нових и санацију старих водоводних и канализационих линија и инсталација;
2. Обавља помоћне послове на одржавању водоводне и канализационе мреже
3. Помаже водоинсталатеру на пословима изградње и одржавања водоводне и канализационе мреже;
4. Врши припрему и санацију копачких радова на асфалтној и бетонској подлози, рад са компресором и вибро-набијачом;
5. Врши отпушавање и чишћење канализационих шахти;
6. Одговоран је за правилно руковање и експлоатацију задуженог алата;
7. Врши радове на искључењу и прикључењу корисника са водоводних и канализационих инсталација по налогу Сектора ФП;
8. Обавља послове за потребе других одељења по налогу руководиоца;
9. Поступа у складу са упутствима и налозима надређених, а на терену у складу са упутствима и налозима водоинсталатера или других запослених уколико обавља послове за потребе других одељења;
10. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 –20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководилац одељења;
11. Одговоран је за примену мера и употребу средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне
12. Обавља послове зимског одржавања путева и улица, у складу са налозима надлежних запослених, помаже возачу у чишћењу путева и улица, врши ручно посипање ризле, пуни посипач ризлом и сољу, врши ручни утовар и истовар ризле и соли, укључује прикључну опрему и стара се о њеној исправности и правилној употреби, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 -24 часа у време обављања послова зимског одржавања путева и улица, а у складу са распоредом. Заједно са возачем

одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала, а у оквиру свог делокруга послова;

13. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | II или III |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства на сличним пословима |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.30 |

5. Помоћни радник ИМ

1. Обавља помоћне послове при обављању послова изградње;
2. Рукује помоћним алатима и опремом, ради обављања послова из свог делокруга (хилти, виброплоча, компресор, вибронабијач и друго);
3. Обавља помоћне послове на одржавању водоводне и канализационе мреже;
4. Помаже водоинсталатеру на пословима изградње и одржавања водоводне и канализационе мреже;
5. Врши припрему и санацију копачких радова на асфалтној и бетонској подлози;
6. Врши отпушавање и чишћење канализационих шахти;
7. Одговоран је за правилно руковање и експлоатацију задуженог алата;
8. Врши радове на искључењу и прикључењу корисника са водоводних и канализационих инсталација;
9. Обавља послове за потребе других одељења по налогу руководиоца;
10. Поступа у складу са упутствима и налозима надређених, а на терену у складу са упутствима и налозима водоинсталатера или других запослених уколико обавља послове за потребе других сектора или одељења;
11. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06–20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководилац одељења;
12. Одговоран је за примену мера и употребу средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне
13. Обавља послове зимског одржавања путева и улица, у складу са налозима надлежних запослених, помаже возачу у чишћењу путева и улица, врши ручно посипање ризле, пуни посипач ризлом и сољу, врши ручни утовар и истовар ризле и соли, укључује прикључну опрему и стара се о њеној исправности и правилној употреби, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00-24 часа у време обављања послова зимског одржавања путева и улица, а у складу са распоредом. Заједно са возачем одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала, а у оквиру свог делокруга послова;

14. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

| | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства на сличним пословима |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 3 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.30 |

6. Шеф механизације

1. Обавља послове примене саобраћајних прописа, те контроле исправности, упућивања по налозима и даје мишљења у вези набавке нових возила, радних машина и опреме (механизација);
2. Врши обрачун трошкова ангажовања механизације – амортизација, резервни делови, гориво, мазиво и радне снаге. Редован обрачун трошкова се врши једном недељно и доставља извршном директору до петка у 12 часова. Ванредни обрачун се врши по налогу извршног директора или руководиоца одељења, а у вези ангажовања на појединим пројектима и слично;
3. Врши редовну проверу спремности машиниста, возача и бравара за управљање механизацијом, те их удаљава са рада уколико су под дејством алкохола или других психотропних супстанци, нису довољно одморни или постоје друге, оправдане околности да се посумња у њихову способност управљања механизацијом.
4. Врши алкотестирање, а у случају противљења, запосленог удаљава са рада;
5. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито возила и пратеће опреме;
6. Одговара за исправност целокупне механизације и правилну употребу исте;

7. Води евиденцију о потрошњи горива и мазива за свако возило и радну машину и указује руководиоцу сектора на њихово наменско, рентабилно и економски оправдано коришћење;
 8. Стара се о превентивном одржавању возила и машина, тј. о замени уља, подмазивању, штеловању делова и замени и поправци свих делова битних за рад и саобраћајну исправност возила;
 9. Планира набавку и замену појединих делова (гуме, акумулатори, кочнице...) у одређеним периодима;
 10. Води евиденцију о набавци делова и о трошковима одржавања возила;
 11. Води евиденције и стара се систематским прегледима возача у прописаним роковима;
 12. Брине о регистрацији возила и машина;
 13. Даје налоге за поправку возила;
 14. Издаје путне налоге и врши контролу путних налога и тахографа;
 15. Одговара за исправност и опремљеност возила и машина сходно законским и подзаконским прописима;
 16. Одговара за наменску и рационалну употребу возила и машина;
 17. Дужан је да изађе на место саобраћане незгоде у којој је учесник возило на коришћењу или у власништву предузећа;
 18. Води послове зимске службе у складу са програмом рада и важећим прописима, а нарочито сачињава списак и распоред дежурних екипа у трајању од најмање месец дана, прати стање возила, опреме и материјала, требају поправке и набавке како би зимска служба исправно функционисала, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 до 24 часа у време обављања послова зимске службе. Издаје налоге за рад свим запосленима који обављају послове зимске службе;
 19. По потреби управља возилима, грађевинским и радним машинама;
 20. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава БЗР за обављање свих послова из свог делокруга.;
 21. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно;
 22. Обавља и друге сродне послове.
- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Машинске или саобраћајне струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.80 |

7. Бравар

1. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито радионице;
 2. Обавља све послове на поправци и одржавању машина и опреме, објекта и других постојења;
 3. Организује благовремено требовање делова и материјала и врши све припреме за поправке машина, опреме, објекта и постројења;
 4. Одговоран је за уредно и благовремено вођење радних налога и правдање утрошка материјала и алата;
 5. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
 6. Обавља послове зимске службе у складу са уговором са надлежном службом локалне самоуправе, а нарочито се стара о техничкој исправности возила, машина и опреме, дужан је да се без одлагања одазове на позив руководиоца одељења или шефа механизације ради поправке, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 до 24 часа у време обављања послова зимске службе, а у складу са распоредом. Одговоран је за техничко одржавање возила, машина и опреме и исправност истих;
 7. Одговоран је за ставарање услова за благовремено обављање послова;
 8. Обавља послове возача, по налогу руководиоца одељења или шефа механизације;
 9. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 –20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководилац одељења
 10. Обавља и друге сродне послове.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства на сличним пословима |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.50 |

8. Машиниста

1. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито возила;
2. Управља превасходно комбинованом грађевинском машином (SKIP) али и другим теретним возилима, радним и грађевинским машинама (ровокопач, булдожер, трактор и багер са кашиком и сл.) на наменски и рационалан начин, према примљеном путном налогу и отпремним документима;
3. Одговоран за наменски и рационалан утрошак горива и мазива према прописаним нормативима;
4. Утврђује и отклања мање кварове на задуженом возилу;
5. Одговоран је за контролу уља у мотору и осталим склоповима;
6. Сервисно одржава возило прањем и подмазивањем;
7. Када обавља послове возача возила за превоз смећа одговоран је за редовно и уредно изношење смећа свих корисника, враћање на место контејнера и канти за смеће, као и друго квалитетно и редовно вршење услуга градске чистоће
8. По налогу руководиоца одељења или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководиоца одељења;
9. Обавља послове зимске службе, у складу са важећим прописима, а нарочито управља возилом, проверава стање опреме и материјала за обављање тих послова, обавештава руководиоца одељења о проблемима, без одлагања, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 до 24 часа у време обављања послова зимске службе, а у складу са распоредом. Одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала;
10. Дужан је да се упозна са прописима који регулишу обављање друмског саобраћаја, мерама и средствима безбедности и здравља на раду;
11. Одговоран је за управљање повереним возилима у складу са законом и други важећим прописима, а у случају непоступања у складу са истима, сноси пуну законску, дисциплинску и материјалну одговорност;
12. У случају саобраћајне незгоде у којој је учесник дужан је да позове руководиоца одељења;
13. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
14. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 –20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководиоца одељења
15. Обавља и друге сродне послове.
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: /
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: /
ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Поседовање возачке дозволе Б, Ц, Д и Е категорије, стручна оспособљеност за рад са грађевинским и радним машинама, 1 година радног стажа на наведеним пословима
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2
КОЕФИЦИЈЕНТ: 2.60

9. Возач

1. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито возила;
2. Управља теретним возилима, радним и грађевинским машинама (ровокопач, булдожер, трактор и багер са кашиком и сл.) на наменски и рационалан начин, према примљеном путном налогу и отпремним документима;
3. Одговоран за наменски и рационалан утрошак горива и мазива према прописаним нормативима;
4. Утврђује и отклања мање кварове на задуженом возилу;
5. Одговоран је за контролу уља у мотору и осталим склоповима;
6. Сервисно одржава возило прањем и подмазивањем;

7. Када обавља послове возача возила за превоз смећа одговоран је за редовно и уредно изношење смећа свих корисника, враћање на место контејнера и канти за смеће, као и друго квалитетно и редовно вршење услуга градске чистоће;
 8. По налогу руководиоца одељења или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководилац одељења;
 9. Обавља послове зимске службе у складу са важећим прописима, а нарочито управља возилом, проверава стање опреме и материјала за обављање тих послова, обавештава руководиоца одељења о проблемима, без одлагања, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 до 24 часа у време обављања послова зимске службе, а у складу са распоредом. Одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала;
 10. Дужан је да се упозна са прописима који регулишу обављање друмског саобраћаја, мерама и средствима безбедности и здравља на раду;
 11. Одговоран је за управљање повереним возилима у складу са законом и други важећим прописима, а у случају непоступања у складу са истима, сноси пуну законску, дисциплинску и материјалну одговорност;
 12. У случају саобраћајне незгоде у којој је учесник дужан је да позове руководиоца одељења;
 13. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
 14. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 15. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: /
- ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: /
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Поседовање возачке дозволе Б, Ц, Д и Е категорије, стручна оспособљеност за рад са грађевинским и радним машинама, 1 година радног стажа на наведеним пословима
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4
- КОЕФИЦИЈЕНТ: 2.50

➤ Одељење ППОВ

Одељење ППОВ обавља следеће послове:

1. Пријем отпадне воде, грубо чишћење од чврстог отпада и дистрибуција даље на постројење;
2. Фино чишћење на аутоматској решетки од чврстог отпада;
3. Таложење песка у песколону и његово одстрањивање у силос за песок;
4. Прерада и таложење у примарном таложнику;
5. Прерада отпадне воде у биоаерационом таложнику уз додавање кисеоника и мешање са активним муљем уз помоћ мешача;
6. Прерада и таложење у секундарном таложнику;
7. Дистрибуција пречишћене отпадне воде у реципијент;
8. Одстрањивање вишка муља из секундарног и примарног таложника у стабилизациони базен;
9. Одлагање муља после стабилизације у силос за муљ;
10. Одлагање муља на поља за сушење;
11. Лабораторијске анализе у складу са могућностима;
12. Одржавање и поправка свих машинских уређаја, редуктора, пумпи, компресора, мотора и друго, сем прописаних поправки које изводе одговарајући сервиси и произвођачи сходно упутству за руковање и одржавање опреме на ПОВ Каменица;
13. Чишћење и обезбеђивање нормалног протока отпадне воде;
14. Сређивање круга постројења, кошење, орезивање, чишћење, фарбање и одржавање металних и бетонских површина;
15. Одржавање и чишћење свих просторија ППОВ.

1. Руководилац Одељења ППОВ

1. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
2. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на целокупном објекту ППОВ;
3. Одговара за примену средстава и мера безбедности на раду, противпожарне заштите и других мера и средстава за прописан и функционалан раду целокупног објекта ППОВ, као и система канализације уколико може доћи до података о томе;
4. Организује, руководи, прати и одговара за функционалан и успешан рад одељења;
5. Стара се о правилном раду одељења и технолошкој и другој дисциплини запослених у одељењу;
6. Одговоран је за законито пословање ППОВ, те прибавља потребне сагласности за рад, води прописане евиденције и чување документације, а све у складу са важећим прописима, инструкцијама и наредбама надлежних државних органа и пословном политиком предузећа;
7. Стара се уредности, хигијени и функционалности уређаја, опреме и објекта на ППОВ;
8. Одговара за правилно складиштење и одлагање муља ослобођеног у процесу прераде;
9. Одговара за адекватно депоновање песка и чврстог отпада издвојеног у процесу прераде;
10. Надзире и усмерава рад запослених на ППОВ;
11. Надзире доток отпадне воде на ППОВ и стара се о одговарајућем третману сходно прописима и техничким могућностима ППОВ;
12. Врши требовање материјала за исправан и рационалан рад ППОВ;
13. Врши потребне анализе у вези функционисања ППОВ и прераде отпадне воде;
14. Води потребне евиденције и одржава односе са надлежним организацијама;
15. Проучава еколошке прилике у окружењу, предлаже и спроводи мере за побољшање еколошких прилика;
16. Придржава се важећих законских и других прописа у области прераде отпадних вода;
17. Ступа у контакт и одржава односе са одговарајућим државним органима и организацијама, надлежним инспекцијама и другим институцијама;
18. Обавештава сарадника за односе са јавношћу и друге органе предузећа у вези прераде отпадне воде;
19. Израђује и доставља периодичне и ванредне извештаје о раду одељења, као и потврде, мишљења и друга акта о пословима одељења;
20. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на целокупном објекту ППОВ које настане или се може детектовати у току смене извршиоца;
21. За време ремонта уређаја на постројењу чишћења црпне станице, чишћења пумпи у црпној станици, вађења турбинских мешача, замена гума на мостовима, потребно је да наведене послове обавља у присуству и уз помоћ два или више радника због опасности од повреда и тежих услова за рад;
22. Одржава механичку решетку, песколлов, црпна постројења, компресорску станицу у исправном стању како би се несметано обављала прерада отпадне воде;
23. Врши потребне поправке и одржавање хигијене, уређаја, опреме и објекта ППОВ;
24. Контролише и врши мерење количине сирове и прерађене отпадне воде;
25. Води књигу запажања у вези рада ППОВ током смене;
26. У трећој смени води рачуна о преради и другим поступцима прераде отпадне воде у складу са законским прописима;
27. Поштује технолошку дисциплину за добијање квантитативно и хемијско-биолошки исправне отпадне воде у складу са законским и другим прописима;
28. Стара се о чишћењу и уређењу круга и објекта на ППОВ (одржавању засада, кошењу траве, уређењу земљишта, периодичном кречењу и фарбању и сл.);
29. Обавља послове у времену од 07 до 15 часова сваког радног дана, а у случају замене одсутног радника на одржавању ППОВ, ради сменски;
30. Припрема годишњи план набавки за потребе свог одељења;
31. На захтев руководиоца Сектора ОКП достаља извештаје о издавању информација од јавног значаја, заштити података о личности и поступању по прописима о родној равноправности;
32. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава БЗР за обављање свих послова одељења. Примену мера и средстава БЗР врши у сарадњи са лицем за БЗР;
33. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно;
34. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

IV

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Машинске или електро струке

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

3 године радног искуства на сличним пословима,
познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
КОЕФИЦИЈЕНТ:

1
3.20

2. Пословођа ППОВ

1. Врши потребне анализе сирове и прерађене отпадне воде у границама опремљености лабораторије на ППОВ;
2. Замењује руководиоца одељења у одсуству;
3. Стара се о правилном функционисању линије воде и линије муља у током процеса рада ППОВ;
4. Обавља прераду отпадне воде у оквирима техничко-технолошких могућности ППОВ;
5. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
6. Одржава хигијену у објекту, на уређајима и опреми ППОВ и стара се о њиховом редовном одржавању;
7. Одговоран је квантитативну и хемијско-биолошку исправност прерађене отпадне воде;
8. Сарађује са надлежним органима за контролу рада ППОВ у погледу хемијско-биолошких карактеристика сирове и прерађене отпадне воде и институцијама за вршење детаљнијих анализа, као и са свим другим организацијама у оквиру свог делокруга;
9. Обавезан је да води уредну евиденцију о извршеним анализама, стању процеса пречишћавања и о другим околностима везаним за хемијско-биолошке карактеристике сирове и прерађене отпадне воде, муља и чврстих остатака;
10. Обавезан је да поступа у складу са налозима и упутствима руководиоца одељења;
11. Требује потребну опрему, реагенсе и друга материјална средства потребна за свој рад према важећим стандардима и потребама ППОВ;
12. Замењује радника на одржавању ППОВ, по налогу руководиоца одељења;
13. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
14. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
15. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

VII или еквивалент

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Технолог за отпадне воде

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1 година радног искуства на сличним пословима,
познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

КОЕФИЦИЈЕНТ:

3.00

3. Радник на одржавању ППОВ

1. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на целокупном објекту ППОВ које настане или се може детектовати у току смене извршиоца;
2. За време ремонта уређаја на постројењу, чишћења црпне станице, чишћења пумпи у црпној станици, вађење турбинских мешача, замена гума на мостовима потребно је да наведене послове обавља у присуству руководиоца и уз помоћ два или више радника због опасности од повреда и тежих услова за рад;
3. Одржава механичку решетку, песколлов, црпна постројења, компресорску станицу у исправном стању како би се несметано обављала прерада отпадне воде;
4. Врши потребне поправке и одржавање хигијене, уређаја, опреме и објеката ППОВ;
5. Контролише и врши мерење количине сирове и прерађене отпадне воде;
6. Води књигу запажања у вези рада ППОВ током смене;
7. У ноћној смени води рачуна о преради и другим поступцима прераде отпадне воде у складу са налозима и упутствима руководиоца и одржава хигијену просторија;
8. У ноћној смени бележи у књигу запажања све кварове и застоје на постројењу и не приступа њиховом отклању, осим запушења решетки и канала за несметано протицање отпадне воде;
9. Поштује технолошку дисциплину за добијање квантитативно и хемијско-биолошки исправне отпадне воде у складу са законским и другим прописима;
10. Одговара за стање електроопреме и материјала на ППОВ и другу имовину која му је поверена ради обављања послова из свог делокруга;
11. Одржава у исправном стању електро опрему на ППОВ

- 12.Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
- 13.Стара се о одржавању информатичке опреме на ППОВ, као и система SKADA;
- 14.Послови електричара из наведеног важе за једно лице запослено на ППОВ које ради и друге назначене послове
- 15.Стара се о чишћењу и уређењу круга и објеката на ППОВ (одржавању засада, кошењу траве, уређењу земљишта, периодичном кречењу и фарбању и сл);
- 16.Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
- 17.Обавља послове сменски у времену од 07 до 19 и од 19 до 07 часова, према распореду и у складу са важећим прописима;
- 18.Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
- 19.Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

III или IV

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Водоинсталатерске, грађевинске, машинске, електро-техничке или електричарске струке,

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

здравствена способност за обављање наведених послова

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

4

КОЕФИЦИЈЕНТ:

2.30

В.Д. ДИРЕКТОРА

Маријана Вујичић

ДОСТАВИТИ:

1. Свим секторима и одељењима (е-пошта)
2. Објавити на огласној табли (1) и www.jksptopola.com
3. а/а (1)

ОБЈАВИО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ

Датум: ____ .01.2023

ПРЕДСТАВНИЦИ СИНДИКАТА

Татјана Дукић

Владимир Изљамовић

Иван Радојчин