



**ЈАВНО КОМУНАЛНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
„ТОПОЛА“**

**Топола, Милиливоја Петровића Блазнавца 6**

e-mail: [info@jksptopola.com](mailto:info@jksptopola.com)

Web: [www.jksptopola.com](http://www.jksptopola.com)

**П Р А В И Л Н И К  
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ  
који садржи:  
Основни текст од 30.01.2024. године и  
измене и допуне од 30.04.2024. године**

ДБ: 1353-1/1.2.1

Датум: 10.05.2024. 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 једница 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;

**МП** је скраћеница за механизацију и планирање;

**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;

**ИТО** је скраћеница за инвестиционо и техничко одржавање

**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 послови:
  - Правни, организациони и административни;
2. Финансијски послови:
  - Финансијски и рачуноводствени;
  - Наплата потраживања и масовно фактурисање;
  - Магацински послови.
3. Технички послови:

- Захватање, пречишћавање и дистрибуција пијаће воде;
- Одржавање чистоће на површинама јавне намене; управљање комуналним отпадом; управљање пијацама и управљање гробљима и погребне услуге, уградња јавне расвете.
- 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 послова** који обавља правне, организационе, административне, информатичке, послове заштите на раду, радне, кадровске, послове јавних набавки.  
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, разне грађевинско-техничке послове, 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 извршни директор.

#### Члан 6

Управљање секторима врши генерални директор преко извршног директора или руководиоца сектора.

#### 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 спреми запосленог, сложености послова и на основу руковођења.

Уговором о раду, коефицијент за исплату личног дохотка се може увећати за до 0,20 на основу додатног критеријума: обављање послова ван описа радног места или/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 повећаним ризиком

#### Члан 14

Послови са повећаним ризиком 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  $-4^{\circ}\text{C}$  и изнад  $35^{\circ}\text{C}$ ;
4. послови који се обављају под земљом и у води.

#### Члан 15

Радна места са повећаним ризиком у предузећу су:

1. Водоинсталатер;
2. Лабораторијски техничар ПППВ;
3. Радник на одржавању у Одељењима ППОВ, ВиК и ТПВ;
4. Помоћни радник МП;
5. Износач смећа;
6. Радник на одржавању јавних површина;
7. Руководилац Одељења ТПВ;
8. Пословођа Одељења ТПВ;
9. Руководилац Одељења ППОВ и
10. Лабораторијски техничар 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
4. 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 9<sup>30</sup> до 10<sup>00</sup> 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 185/1.2.1 од 20.01.2023. године и 461/1.2.1 од 07.02.2023. 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. Учествује 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:	6.50

## ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

1. Стара се о функционисању предузећа, а нарочито када су у питању технички послови и обављање регистрованих делатности;
2. Организује и координира рад техничког сектора предузећа у оквиру свог делокруга рада и непосредно је надређени руководиоцима Сектора општих послова, Сектора финансијских послова, Одељења ВиК, Одељења ИМ, Одељења ППОВ и Одељења ТПВ, који му одговарају за рад својих одељења;
3. Учествује у раду пословодних органа предузећа;
4. У складу са договореним пословним политикама, правилима и процедурама руководи, организује и контролише рад сектора;
5. Контролише рад руководилаца сектора, 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. Учествује у изради и доношењу годишњих планова и програма рада и инвестиционог програма предузећа, прати њихово спровођење;
7. Учествује 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;
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;
19. Непосредни руководиоцац – генерални директор.

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 информационих технологија
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	5.50

### ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Стара се о финансијском пословању предузећа;
2. Стара се о одобравању и прати пренос буџетских средстава предузећу;
3. Заједно са генералним директором службе обезбеђује финансијска средства за пословање предузећа;
4. Стара се о ликвидности предузећа и предлаже мере за отклањање неликвидности;
5. Стара се о обезбеђењу извршења свих финансијских обавеза у складу са законом;
6. Стара се о законитом, рационалном и економичном раду Сектора ФП;
7. Учествује у поступку јавних набавки;
8. Ступа и одржава односе са другим предузећима, организацијама и трећим лицима;
9. Одржава сталну везу са оснивачем и другим државним органима и организацијама;
10. Даје предлоге за књижење;
11. Прати рад Сектора ФП и даје предлоге за унапређење рада;
12. Подноси дисциплинске пријаве против свих запослених, уколико се ради о преступима из послова из свог делокруга;
13. По положају је члан дисциплинске комисије и члан комисије за утврђивање материјалне одговорности запослених;
14. У сарадњи са шефовима служби и руководиоцима сектора прикупља статистичке и друге податке од значаја за пословање предузећа и израђује месечне планове и извештаје о пословању предузећа;
15. Мења извршног директора у одсуству;
16. Обавља и друге сродне послове по налогу генералног директора.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VII
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Економског или менаџерског смера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	5 година радног искуства, познавање рада на рачунару, интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	5.00

### ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

1. Обавља непосредне и оперативне послове ревизије;
2. Анализира и оцењује све финансијске пословне функције предузећа;
3. Проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле;
4. Идентификује и врши процену ризика за све пословне функције и делатности предузећа;



5. Израђује нацрт општег акта, као и појединачних аката о процени ризика, динамици и начину отклањања или смањења ризика;
  6. Проверава да ли је финансијско пословање у складу са прописима, општим актима и уговорима;
  7. Врши заштиту података о пословању предузећа и података о личности;
  8. Даје препоруке генералном директору за побољшање финансијско-материјалног пословања;
  9. Сачињава периодичне и ванредне извештаје о финансијском пословању предузећа, самостално и у сарадњи са сарадником планирања и анализа;
  10. Израђује годишњи план ревизије;
  11. Спроводи ревизорске процедуре укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
  12. Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао;
  13. Саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана генералном директору, путем писаних или усмених извештаја;
  14. Развијање и одржавање добрих односа са органима, руководиоцима и запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака;
  15. Врши процену законитости и економичности свих процеса у предузећу, те учествује у изради планова, програма и важних уговора, ради отклањања или смањивања ризика нерентабилности појединих процеса;
  16. Носилац је процеса успостављања система финансијског управљања и контроле, те врши процену његове адекватности и ефикасности, након успостављања;
  17. Дужан је да се придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса и свих других прописа и стандарда, који регулишу финансијско пословање и послове интерне ревизије;
  18. Дужан је да потпуно ажурно обавештава генералног директора о свим аспектима вршења ревизије, предузетим радњама и планираним пословима;
  19. Одржава редован контакт и координира рад са екстерним ревизором;
  20. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју од 7 до 18 часова, сваког радног дана;
  21. Обавља и друге послове по налогу надређеног;
  22. Непосредни руководиоцац – генерални директор.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Економска  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару, интернет, испуњеност услова за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1  |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 3.80   |

## 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 КП
  - Одељења ТПВ
  - Одељења ВиК
  - Одељења МП
  - 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 предузећу

- 🌐 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 пословодних органа предузећа
- 🌐 Стара се о дисциплини и контроли рада запослених
- 🌐 Пружа стручну помоћ другим одељењима, у оквиру својих надлежности

## 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 одговорности 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. 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;
13. 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;
14. Контролише канцеларијско пословање, те издаје налоге за усклађивање са важећим прописима и потребама предузећа;
15. Контролише опремљеност и коришћење информатичке опреме, програма и података, те издаје налоге за спровођење радњи и отклањање недостатака;
16. Стара се о формирању предмета (фајлирању) поводом интерних и екстерних аката који захтевају даље ангажовање предузећа и доношење нових аката;
17. Израђује опште акте предузећа и иницијативе за доношење аката од стране других субјеката;
18. Контролише формирање предмета, њихову класификацију и евидентирање;
19. Прати кретање и рад по свим предметима;
20. 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;
21. Обавља послове везане за информатичко-комуникационе технологије (ИКТ), а нарочито прати неправилности у коришћењу или стању ИКТ опреме и програма, као и ИКТ безбедности;
22. Израђује и обезбеђује контролу спровођења дневних, периодичних и ванредних планова пословања одељења, као и прописаних програма и извештаја из своје надлежности;
23. Прописује поступак задуживања и раздуживања имовине, рационализације коришћења средстава рада, упутства за рад и друге поступке за прописно и рационално обављање послова одељења;
24. Припрема годишње требовање за потребе свог сектора;

25. Стара се о дисциплини у сектору, те подноси дисциплинске пријаве против запослених у сектору;
26. Требује радну снагу и средства у надлежности других одељења за обављање приоритетних послова;
27. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју од 07 до 18 часова, сваког радног дана.
28. Обавља и друге послове по налогу надређеног;
29. Непосредни руководилац – извршни директор.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| 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 набавки

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;
  14. Непосредни руководилац – руководилац Сектора ОП.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или VII или еквивалент  |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | /  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 3 године радног искуства, звања, познавање рада на рачунару, познавање MS Excel и интернет, положен стручни испит за обављање послова јавних набавки |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1  |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 3.00 или 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;
  18. Непосредни руководиоца – руководиоца Сектора ОП.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| 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:           | 3.00  |

#### 4. Административни радник

1. Обавља све административне и помоћне послове по налогу руководиоца сектора;
  2. Замењује сарадника општих послова и сарадника за радне односе и заштиту од пожара у одсуству;
  3. Израђује формуралне 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;
  17. Непосредни руководиоца – руководиоца Сектора ОП.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| 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. Заменује административног радника и сарадника за радне односе и заштиту од пожара у одсуству;
15. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног;
16. Непосредни руководиоца – руководиоца Сектора ОП.

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

## 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. Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
  2. Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
  3. Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
  4. Контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
  5. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада
  6. Прати финансијско пословање предузећа и стара се о поштовању законских прописа и интереса предузећа;
  7. Даје обавезне инструкције и налоге за исправке недостатака у вези са финансијским пословањем;
  8. Подноси дисциплинске пријаве против свих запослених у вези са финансијским пословањем;
  9. По положају је члан дисциплинске и комисије за материјалну одговорност запослених;
  10. Координира са генералним деректором у вези обезбеђивања средстава за пословање предузећа;
  11. Сарађује са финансијским службама Општине Топола, а посебно са одељењем за буџет Општине Топола;
  12. Сарађује са банкама и другим финансијским организацијама;
  13. Стара се о ликвидности предузећа и предлаже мере за отклањање неликвидности;
  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. Организује правилно формирање и циркулацију документације у Сектору ФП;
  17. 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;
  18. На захтев руководиоца Сектора ОП достаља извештаје о издавању информација од јавног значаја, заштити података о личности и поступању по прописима о родној равноправности;
  19. 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;
  20. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју од 7 до 18 часова, сваког радног дана;
  21. Обавља и друге послове по налогу надређеног;
  22. Непосредни руководиоцац – извршни директор.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| 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. Шеф рачуноводства

1. Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
2. Израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању
3. Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
4. Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

6. Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
  7. Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
  8. Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
  9. Сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
  10. Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
  11. Учествује у изради периодичних и завршних обрачуна, елабората о попису;
  12. Води евиденције и извештавање у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама
  13. Учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност
  14. Чува и архивира уговоре о кредитима и краткорочним позајмицама;
  15. Ради на променама контног оквира у складу са прописаним аналитичким оквиром, као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима;
  16. Врши књижење основних средстава;
  17. Замињује руководиоца Сектора ФР у одсуству;
  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;
2. Непосредни руководиоца – руководиоца Сектора ФП.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| 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. Књиговођа

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 изводе и друге књиговодствене исправе и врши књижење;
  6. Саставља налоге за књижења у главној књизи
  7. Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу
  8. Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
  9. Обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
  10. Контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената
  11. Врши фактурисање (све осим масовног фактурисања)
  12. Учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност
  13. Врши књижење и унос робно материјалне документације;
  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.
  16. Непосредни руководиоца – шеф рачуноводства.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV  |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Економске струке или друге струке                                     |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 1 година радног искуства, звања, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1   |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.70  |



#### 4. Сарадник планирања и анализа

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 средњорочних и дугорочних планова
8. Врши израду завршног рачуна;
9. Врши квартално извештавање надлежног министарства о реализацији програма пословања;
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. развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу
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;
16. Непосредни руководиоцац – шеф рачуноводства.

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:

3.40

#### 5. Обрачунски радник

1. Врши обрачун накнада и осталих примања запослених, заступа евиденцију присутности на раду од руководиоца сектора, утврђује и контролише исправност података за обрачун зарада и обустава из истих, припрема обрасце који прате обрачун и исплату зарада запослених и накнаде лицима ангажованим по другом основу.
2. издаје потврде о висини зарада;
3. врши фактурисање услуга;
4. Води евиденције и извештавање у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама
5. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
6. ажурира податке у одговарајућим базама;
7. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
8. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
9. Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
10. 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;
11. Обавља и друге послове по налогу надређеног;
12. Непосредни руководиоцац – шеф рачуноводства.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

IV

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Економске струке

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, неосуђиваност за дела која га чине неподобним за наведене послове
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.50

## 6. 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. Ради на књижењу евиденције свих уплата преко благајне и платног промета и води евиденцију;
8. Обавезан је да се придржава утврђених рокова и законских прописа из благајничког пословања;
9. 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;
10. Обавља и друге послове по налогу надређеног;
11. Непосредни руководиоца – шеф рачуноводства.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: IV

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: /

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, неосуђиваност за дела која га чине неподобним за наведене послове

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

КОЕФИЦИЈЕНТ: 2.50

## 7. 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 сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
7. Одговоран је за постојање уредне и ажурне документације о пословању магацина;
8. Врши сравњивање 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;

17. Непосредни надређени – шеф рачуноводства.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	III
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.40

## 8. Шеф наплате

1. Контролише рад запослених на пословима наплате – контролор, фактуриста, референт реализације и инкасанта;
2. Одговара за наплату потраживања по издатим рачунима за комуналне услуге, те се стара о књижењу уплата;
3. До краја месеца издаје извештај о наплати по издатим рачунима за комуналне услуге за претходни месец, са посебно одвојеном наплатом рачуна из претходних месеци;
4. 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;
5. Одговара за тачност података и законитост код свих корисника услуга, а нарочито у погледу корисника водовода, те пружа потребне податке другим секторима и одељењима;
6. Стара се о уредном, тачном и благовременом читању и прегледу мерних уређаја и инсталација и достављању обрачуна корисницима из области масовног фактурисања;
7. Прикупља информације од контролора и предузима активности на исправљању неправилности у што краћем року;
8. Прати и контролише коришћење комуналних услуга од стране корисника, ради прецизног и благовременог евидентирања грешака, абнормалности или злоупотреба;
9. Стара се о уредном читавању водомера, обрачуну и достави рачуна за комуналне услуге;
10. Припрема предлог решавања рекламација корисника и доставља га комисији за решавање рекламација у року од 3 дана од дана пријема рекламације;
11. У случају једноставних рекламација, самостално их решава и доставља одговор подносиоцу рекламације у року од 3 дана од дана пријема;
12. 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;
13. Стара се о вођењу свих евиденција и извештаја у складу са законским прописима;
14. Организује правилно формирање и циркулацију документације у одељењу;
15. Даје налоге за интервенције, сервисирање и исправку неправилности на водоводним инсталацијама Одељењу Вик;
16. 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;
17. 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 2 године од дана достављања, само у случају обуставе испоруке воде или принудне наплате, те у спорним ситуација;
18. Учествоје у рекламационим поступцима и поступцима по поднесцима корисника упућеним Надзорном одбору предузећа;
19. Припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности;
20. 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;	
21. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног;	
22. Непосредни руководиоцац – руководиоцац Сектора ФП.	
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VII
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Економског или менаџерског смера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.60

## 9. Контролор

- Издаје упутства за рад инкасаната;
  - Стара се о уредном, тачном и благовременом читању и прегледу мерних уређаја и инсталација и достављању обрачуна корисницима из области масовног фактурисања;
  - Прикупља информације са терена од инкасаната 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;
  - 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;
  - 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;
  - Стара се о вођењу свих евиденција и извештаја у складу са законским прописима;
  - Даје налоге за интервенције, сервисирање и исправку неправилности на водоводним инсталацијама Одељењу ВиК;
  - 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;
  - 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;
  - Даје налоге за искључење и поновно прикључење корисника Одељењу ВиК;
  - Учествује у рекламационим поступцима и поступцима по поднесцима корисника упућеним Надзорном одбору предузећа;
  - Мења референта фактурисања у одсуству;
  - 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;
  - Непосредни руководиоцац – шеф наплате.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | /  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1  |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.50   |

## 10. Фактуриста

- 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. 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;
  9. Спроводи поступак наплате потраживања;
  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. 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;
  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 сродне послове по налогу надређеног;
  20. Непосредни руководиоцац – шеф наплате.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Економске струке   |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 2  |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.50   |

## 11. Референт реализације

1. Стара се о обезбеђењу обртних средстава за ефективно пословање предузећа по основу потраживања из свих сектора пословања,
2. Непосредно остварује сарадњу са свим корисницима комуналних услуга са аспекта измене података у евиденцији, рекламацијама и наплати потраживања
3. Израђује анализе наплате потраживања, по организационим јединицама предузећа на бази веродостојне књиговодствене документације и остварује лични контакт са корисницима комуналних услуга у реализацији мера ефикасније наплате,
4. Континуирано ради на ажурирању евиденције правних лица, привреде, предузетника и осталих корисника комуналних услуга на основу информација са терена, обавештења корисника и личног уверавања,
5. Прати усклађивање потраживања и обавеза и предлаже активности и мере за њихово спровођење,
6. Дужан је да све уочене недостатке и неусаглашености измађу евиденције и стања на терену о корисницима комуналних услуга провери, документује и достави на реализацију надлежним службама,
7. Врши предају новца на благајни предузећа уз пратећу документацију у складу са интерним актима.
8. Замењује благајника у одсуству

9. 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;

10. Обавља и друге послове и радне задатке по налогу надређеног;

11. Непосредни руководилац – шеф наплате.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.50

## 12. Инкасант

1. 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 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 објекта 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 приступачност 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 четвртком 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;

16. Непосредни надређени – шеф наплате.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	III
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	4
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.40



## СЕКТОР ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Сектор ТП састоји се од:

1. Одељења КП
2. Одељења ТПВ
3. Одељења ВиК
4. Одељења ИМ
5. Одељења ППОВ

### ➤ Одељење КП

- Обавља комуналне и сродне делатности
- Управљање комуналним отпадом
- Одржавање површина јавне намене
- Одржавање јавних зелених површина
- Управљање гробљима и погребну делатност
- Управљање пијацама
- Сродне делатности комерцијалног карактера (шишање траве, орезивање стабала, изградња, издавање сагласности и друге делатности везане за одржавање хигијене и друго)

РАДНА МЕСТА:

### 2. Руководилац Одељења КП

1. Стара се о обављању послова одељења, планирању, организацији, уредном обављању комуналних делатности из делокруга одељења, као и контроли рада запослених у одељењу;
2. Стара се о уредном изгледу јавних површина и комуналне инфраструктуре, коју одржава по одлукама оснивача, уговорима и по другим основама;
3. Стара се о уредном изгледу, функционалности и одржавању комуналне инфраструктуре и средстава за рад из свог делокруга;
4. Израђује планове рада КП;
5. Стара се о унапређењу комуналних делатности;
6. Учествује у планирању, те требају изградњу комуналних објеката и инфраструктуре за потребе комуналних делатности из свог делокруга;
7. Стара се о закључивању и испуњењу уговора са оператерима и другим субјектима у области управљања отпадом и другим комуналним делатностима из свог делокруга;
8. Требају потребну инфраструктуру, опрему, возила и материјал за обављање послова из свог делокруга;
9. Води све потребне и предвиђене евиденције у области КП, у сарадњу са пословођом КП;
10. Израђује формуралне уговоре и друге акте из области КП;
11. Предлаже промену општих аката из области КП;
12. 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;
13. Израђује извештаје и друге акте у вези са радом одељења;
14. Врши унапређење рада у области КП;
15. Одговоран је за примену важећих прописа у раду одељења, а нарочито при обављању КП;
16. Учествује у формирању цена услуга које пружа одељења;
17. Стара се о редовној наплати услуга које пружа предузеће у оквиру послова из свог делокруга;
18. Сарађује са инспекцијским и другим органима у вези послова одељења;
19. Припрема нацрт годишњег требовања за потребе КП;
20. Израђује пропагандни и информативни материјал за јавност или поједине друштвене групе;
21. Стара се о имовини предузећа која служи обављању КП и води евиденцију о истој;
22. 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;
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 послове по налогу надређеног;	
25.Непосредни надређени – извршни директор	
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VII
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Заштита животне средине, управљање отпадом или сродно
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару, интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	4.00

## 2. Пословођа комуналних послова

26.Води све потребне и предвиђене евиденције у области КП;	
27.Израђује формуралне уговоре и друге акте из области КП;	
28.Предлаже промену општих аката из области КП;	
29.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;	
30.Врши наплату и издавање рачуна на пијаци;	
31.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;	
32.Израђује извештаје и друге акте у вези са радом одељења;	
33.Учествује у изради планова рада КП;	
34.Врши унапређење рада у области КП;	
35.Одговоран је за примену важећих прописа у раду одељења, а нарочито при обављању КП;	
36.Издаје обавештења корисницима услуга КП;	
37.Врши обрачун обављених услуга и доставља потребну документацију планеру ради израде радних налога, издавања рачуна и наплате;	
38.Стара се уредном и прописном вођењу евиденција одржавања и заузећа пијаце и гробља Тополи;	
39.Учествује у формирању цена услуга које пружа одељења;	
40.Стара се о редовној наплати услуга које пружа предузеће у оквиру послова из свог делокруга;	
41.Замењује координатора у одсуству;	
42.Сарађује са инспекцијским и другим органима у вези послова одељења;	
43.Припрема нацрт годишњег требовања за потребе КП;	
44.Учествује у изради пропагандног и информативног материјала за јавност или поједине друштвене групе;	
45.Стара се о имовини предузећа која служи обављању КП и води евиденцију о истој;	
46.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;	
47.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;	
48.Обавља и друге послове по налогу надређеног;	
49.Непосредни надређени – руководиоца Одељења КП.	
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:	2.50

## 3. 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. Учествује 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, пијаци 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. Учествује у изради пословног плана градске чистоће, гробља и пијаци 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 овим својим надлежностима;
  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;
  15. Непосредни надређени – руководилац Одељења КП.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | -  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1  |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.50   |

#### 4. Помоћни радник

1. Стара се о обављању КП на терену;
  2. Спроводи налоге сарадника КП и координатора у вези са обављањем комуналних и других послова, којима одговара за свој рад;
  3. Обавља превоз запослених, опреме, материјала и слично;
  4. Врши помоћне послове у оквиру сектора;
  5. Стара се о рационалном и прописном коришћењу имовине коју користи у свом раду. Контролише стање опреме и друге имовине, коју превози, како пре, тако и после обављања послова (тримери, тестере и слично);
  6. Стара се о уредном и рационалном обављању послова, те пријављује све проблеме у обављању истих, као и контролу уредности јавних површина и комуналне инфраструктуре;
  7. Благовремено обавештава сарадника КП и координатора о потребама за набавком добара и услуга за успешно обављање послова из свог делокруга;
  8. Замењује радника на одржавању јавних површина и износача смећа у одсуству, уколико није могуће обезбеђивање друге, адекватне замене;
  9. 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;
  10. 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;
  11. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног;
  12. Непосредни надређени – руководилац Одељења КП.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
|------------------------|---|

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства, возачка дозвола Б категорије
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.30

## 5. 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 наношење 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;
13. Непосредни надређени – руководиоци Одељења КП.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Здравствена способност за обављање наведених послова
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	4
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.30

## 6. 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;

16. Обавља и друге послове по налогу надређеног;

17. Непосредни надређени – руководиоца Одељења КП.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: /

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: /

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: /

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

КОЕФИЦИЈЕНТ: 2.20

## 7. 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;

21. Непосредни надређени – руководиоца Одељења КП.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: /

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: /

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Здравствена способност за обављање наведених послова

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6

КОЕФИЦИЈЕНТ: 2.20

## 8. 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, неблаговремено 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 гробља 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;
  18. Обавља и друге послове по налогу надређеног;
  19. Непосредни надређени – руководилац Одељења КП.
- |                        |      |                            |
|------------------------|------|----------------------------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | /    |                            |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | /    |                            |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        |      | Познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 2    |                            |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.20 |                            |

## ➤ 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 решетке 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.

#### **Резервоар „Опленац“ - 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, неблагоприятно 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 сирове 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 општих 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;

20. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног;	
21. Непосредни надређени – извршни директор.	
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 прерасподелу 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. Замањује 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 указе 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;
  28. Непосредни надређени – руководиоца Одељења ТПВ.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| 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 ТПВ

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;
23. Непосредни надређени – руководиоца Одељења ТПВ.
 

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:	2.50

#### 4. Радник на одржавању ТПВ

1. Одговара за штету, неблагоприятно 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 поправки 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 објекта 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;
  25. Непосредни надређени – руководиоца Одељења ТПВ.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Водоинсталатерске, машинске или електричарске струке              |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | здравствена способност за обављање наведених послова, положен АДР |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 4   |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.40  |

## ➤ 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 прераспделу 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. 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;
  20. На захтев руководиоца Сектора ОКП достаља извештаје о издавању информација од јавног значаја, заштити података о личности и поступању по прописима о родној равноправности;
  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 послове по налогу надређеног;
  23. Непосредни надређени – извршни директор.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| 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. Пословођа Вик

1. Спроводи налоге надређеног, те координира радом набављача, водоинсталатера и радника на одржавању Вик, како у погледу организације рада, тако и на терену;
  2. Требује и задужује потребан материјал и опрему за спровођење радних налога;
  3. Врши поправке водоводне и канализационе мреже и пратеће опреме, као и одржавања исте;
  4. Обилази водоводну и канализациону мрежу, инсталације и пратећу опрему, отклања кварове и неправилности у функционисању исте по налогу руководиоца одељења;
  5. Ради на испирању и отпушавању водоводне и канализационе мреже;
  6. Ради на монтажи, изградњи, поправци, реконструкцији и одржавању водоводне и канализационе мреже и прикључака;
  7. Ради на изради нових водоводних и канализационих прикључака по радном налогу руководиоца одељења;
  8. Врши припрему за обављање водоинсталатерских и других радова из своје надлежности;
  9. Врши контролу исправности водомера, замену водомера за баждарење, чишћење водомера, замену стакла и пломбирање водомера, по налогу руководиоца;
  10. Дежура у време рестрикција у водоснабдевању по распореду;
  11. 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;
  12. Стара се о исправности и правилном експлоатисању задуженог алата и возила;
  13. 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;
  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 руководилац одељења;
  15. Врши превоз лица по налогу непосредног руководиоца;
  16. Стара се о прелазу са летњег на зимски режим рада и обратно;
  17. Пријављује у књигу пријава абнормалности у потрошњи воде и о томе обавештава непосредног руководиоца;
  18. 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;
  19. Обавља и друге послове по налогу надређеног;
  20. Непосредни надређени – руководилац Одељења Вик
- |                        |   |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | /   |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 1 година радног искуства на сличним пословима |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1   |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.70  |



### 3. Водоинсталатер

1. Врши поправке водоводне и канализационе мреже и пратеће опреме, као и одржавања исте;
  2. Обилази водоводну и канализациону мрежу, инсталације и пратећу опрему, отклања кварове и неправилности у функционисању исте по налогу руководиоца одељења;
  3. Ради на испирању и отпушавању водоводне и канализационе мреже;
  4. Ради на монтажи, изградњи, поправци, реконструкцији и одржавању водоводне и канализационе мреже и прикључака;
  5. Ради на изради нових водоводних и канализационих прикључака по радном налогу руководиоца одељења;
  6. Врши припрему за обављање водоинсталатерских и других радова из своје надлежности;
  7. Врши контролу исправности водомера, замену водомера за баждарење, чишћење водомера, замену стакла и plombирање водомера, по налогу руководиоца;
  8. Дежура у време рестрикција у водоснабдевању по распореду;
  9. 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;
  10. Стара се о исправности и правилном експлоатисању задуженог алата и возила;
  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 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;
  12. 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;
  13. Врши превоз лица по налогу непосредног руководиоца;
  14. Стара се о прелазу са летњег на зимски режим рада и обратно;
  15. Пријављује у књигу пријава абнормалности у потрошњи воде и о томе обавештава непосредног руководиоца;
  16. 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;
  17. Обавља и друге послове по налогу надређеног;
  18. Непосредни надређени – руководиоца Одељења ВиК.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | /   |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 1 година радног искуства на сличним пословима |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 4   |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.60  |

### 4. 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 руководиоца 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;
15. Непосредни надређени – руководилац Одељења ВиК.
- |                        |      |
|------------------------|------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | /    |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | /    |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | /    |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 3    |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.40 |

## ➤ Одељење МП

### 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

Одељење МП састоји се из Секције механизације и Секције планирања.

## СЕКЦИЈА МЕХАНИЗАЦИЈЕ

### 1. Пословођа механизације и одржавања

1. Одговоран је за исправност, закониту, рационалну и економичну употребу механизације;
2. Дужан је да пријави сваки квар, неисправност, незаконито, нерационално и нееконимично коришћење механизације, те требају потребне делове, материјал и гориво, водећи рачуна о магацинском минимуму;
3. Мења референта возног парка у одсуству;
4. 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;
5. Води грађевинске и сличне радове на терену, као и свако друго ангажовање механизације;



6. 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;
  7. 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;
  8. 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;
  9. Реализује поверене послове изградње, реконструкције и санације путева и улица, у складу са уговорима и другим важећим актима и води потребну документацију;
  10. Врши обрачун привремених ситуација и вођење грађевинских дневника и друге документације;
  11. Ради на анализи цена радова, утрошка материјала и радне снаге;
  12. Обавештава извршног директора о потребама материјала и средстава на градилишту;
  13. Врши контролу утрошка материјала и координацију са магацином око опреме и материјала потребних за рад;
  14. Стара се о архивирању документације која му је поверена и у оквиру својих надлежности
  15. Контролише рад радника у секцији механизације, као и радника који врше радове на градилишту;
  16. Учествује у припреми годишњег плана набавки за потребе све секције;
  17. Води све послове зимског одржавања путева и улица у складу са програмом рада зимске службе и важећим прописима;
  18. Замењује инжењера за инвестиције и изградњу, 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. Замењује инжењера за инвестиције и изградњу у одсуству;
  21. Обавља и друге послове по налогу надређеног;
  22. Непосредни руководиоца – извршни директор
- |                        |   |
|------------------------|---|
| 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:           | 3.00  |

## 2. Зидар

1. Обавља све врсте зидарских послова, а нарочито послова припреме и бетонаже;
2. Требује потребан материјал и људство за обављање поверених послова од пословође МП;
3. Води, усмерава и контролише рад помоћних радника МП на обављању зидарских, копачких и других послова, те самостално учествује у истима;
4. Примењује важеће грађевинске и друге стандарде при обављању послова из свог делокруга;
5. Одговоран је за квалитет радова, које обавља;
6. Стара се о примени стандарда и прописа из области БЗР на градилишту и при обављању послова из свог делокруга;
7. Обавља послове за потребе других одељења по налогу руководиоца;
8. Посебно води рачуна о изградњи, санацији и функционалности објеката комуналне инфраструктуре (шахови, водомерна склоништа, бетонски опсеци, стазе, постоља за контејнере и друго);
9. Поступа у складу са упутствима и налозима надређених, а на терену у складу са упутствима и налозима пословође механизације 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 руководиоца 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 примене ови мера и средстава;
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;

14. Непосредни надређени – пословођа механизације и одржавања.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	III
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	/
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства на сличним пословима
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.50

### 3. Помоћни радник МП

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 примене ови мера и средстава;

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;

15. Непосредни надређени – пословођа механизације и одржавања.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	/
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	/
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства на сличним пословима
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	3
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.40

### 4. Референт возног парка

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, а нарочито закониту, рационалну и економичну употребну 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;
23. Непосредни надређени – пословођа механизације и одржавања.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Машинске или саобраћајне струке
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.70

## 5. 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, по налогу надређеног;
  11. Непосредни надређени – пословођа механизације и одржавања.
- |                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | / |   |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        |   | 1 година радног искуства на сличним пословима |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       |   | 1   |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           |   | 2.50  |

## 6. 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 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. 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
15. Обавља и друге сродне послове;
16. Непосредни надређени – пословођа механизације и одржавања.

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:	2.70

## 7. Возач

- 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;
- 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;
- Одговоран за наменски и рационалан утрошак горива и мазива према прописаним нормативима;
- Утврђује и отклања мање кварове на задуженом возилу;
- Одговоран је за контролу уља у мотору и осталим склоповима;
- Сервисно одржава возило прањем и подмазивањем;
- 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;
- 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;
- 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;
- Дужан је да се упозна са прописима који регулишу обављање друмског саобраћаја, мерама и средствима безбедности и здравља на раду;
- 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;
- У случају саобраћајне незгоде у којој је учесник дужан је да позове руководиоца одељења;
- 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;
- 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;
- Непосредни надређени – пословођа механизације и одржавања.

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:	2.60



## СЕКЦИЈА ПЛАНИРАЊА

### 1. Инжењер за инвестиције и изградњу

1. 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;
  2. Снима и израђује скице постојећих стања водоводних и канализационих инсталација
  3. врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
  4. организује и усмерава израду техничке документације
  5. Обавља све послове везане за обједињену процедуру (СЕОР);
  6. прикупља потребне дозвола и сагласности;
  7. Врши израду и контролу пројеката прикључивања на ВиК, као и кишну канализацију;
  8. 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;
  9. припрема предлоге планова инвестиционог одржавања и одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
  10. Самостално израђује пројектне задатке за израду пројеката изградње, реконструкције или санације водоводне и канализационе мреже, као и других комуналних објеката;
  11. Стара се о доследној примени прописа и норми у вези обављања послова из свог делокруга, поготову грађевинарства и нискоградње
  12. Врши предмере и предрачуне 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. контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала
  16. врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова
  17. врши интерни надзор над извођењем радова;
  18. 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;
  19. 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;
  20. Удаљава са рада запослене који су му поверени а 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;
  21. Стара се о архивирању документације која му је поверена и у оквиру својих надлежности;
  22. На захтев руководиоца Сектора ОП доставља извештаје о издавању информација од јавног значаја, заштити података о личности и поступању по прописима о родној равноправности;
  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 послове по налогу надређеног;
  25. Непосредни надрђени – извршни директор.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или VII  |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Грађевинске струке  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 3 године радног искуства, напредно познавање рада на рачунару, AutoCad и интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1   |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 3.00 или 3.40   |



## 2. Сарадник ИТО

1. Израђује нацрт програма одржавања ВиК и програм одржавања кишне канализације и јавне расвете, те се стара о спровођењу истих и сачињава извештаје о реализацији и доставља их на оверу овлашћеним лицима;
2. Даје предлоге и помаже у изради програма одржавања јавних површина и јавних зелених површина;
3. Врши обрачун обављених услуга и доставља потребну документацију Сектору ФП ради издавања рачуна и наплате;
4. Стара се изради планова и проширењу комуналне инфраструктуре;
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. Прати технолошка и техничка унапређења везана за послове које обавља;
8. У сарадњи са свим одељењима, врши унос и измене у софтверским решењима за учртавање комуналне инфраструктуре;
9. Обавља послове израде планова комуналне инфраструктуре, а нарочито уређења јавних и јавних зелених површина, те даје предлоге за уређење постојећих; Израђује потребне акте у оквиру Сектора КП, по налогу извршног директора и руководиоца одељења, те пружа потребну помоћ Сектору КП
10. Даје образложене предлоге о набавци биљака и одабиру локација за садњу;
11. Стара се о одржавању и заштити посађених биљака;
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 грађевинских радова, одржавање путева, превоз или инвестициони послови. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже.
13. Обавља и друге послове по налогу надређеног;
14. Непосредни надређени – инжењер за инвестиције и изградњу.

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

## 3. 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. Замањује 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;

15. Непосредни надређени – инжењер за инвестиције и израдњу.

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: 2.40

## ➤ Одељење ППОВ

Одељење ППОВ обавља следеће послове:

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

РАДНА МЕСТА:

## 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, неблаговремено 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, 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;
  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;
  35. Непосредни надређени – извршни директор.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| 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:       | 1   |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 3.20  |

## 2. Лабораторијски техничар 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, реакенсе 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 третирали 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;
  - 16.Непосредни надређени – руководиоца Одељења ППОВ.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV  |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Хемијски или фармацеутски техничар  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 1 година радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1   |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.50  |

### 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, песколов, 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 третирали 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;

20.Непосредни надређени – руководиоца Одељења ППОВ.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

III

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

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

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

здравствена способност за обављање наведених послова

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

4

КОЕФИЦИЈЕНТ:

2.40

В.Д. ДИРЕКТОРА

Маријана Вујичић