



ЈАВНО КОМУНАЛНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„ТОПОЛА“

Топола, Милиливоја Петровића Блазнавца 6

e-mail: jksptopola@yahoo.com

Web: www.jksptopola.com

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

ДБ: 2179/1.7

Датум: 09.07.2019. године

На основу члана 23 Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 119/2012), члана 24 Закона о раду („Сл. гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 68/2015), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе Општине Топола (број 020-307/2015-05-I од 28.12.2015. године) и члана 74 Статута ЈКСП „Топола“, Топола (број 788/2013 и 1598/2013)

Генерални директор ЈКСП „Топола“ доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1

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

Члан 2

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

ОКП је скраћеница за опште и комуналне послове;

ЧПГ је скраћеница за чистоћу, пијац и гробље;

Ф&Р је скраћеница за финансије и рачуноводство;

ППОВ је скраћеница за постројење за пречишћавање отпадних вода;

ТПВ је скраћеница за третман питких вода;

ИО је скраћеница за инвестиције и одржавање (водовода и канализације);

Т&М је скраћеница за транспорт и механизацију;

РО је скраћеница за радне односе;

ЗОП је скраћеница за заштиту од пожара;

БЗР је скраћеница за безбедност и здравље на раду;

ПППВ је скраћеница за постројење за пречишћавање питке воде;

ИКТ је скраћеница за информационо-комуникационе технологије.

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), 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 (заједничке)
2. комуналне и
3. комерцијалне послове.

Члан 4

Групе послова се даље деле на следећи начин:

1. Општи послови:
 - Правни, организациони и административни;
 - Финансијски и рачуновоствени.
2. Комунални послови:
 - Одржавање чистоће на површинама јавне намене; управљање комуналним отпадом; управљање пијацама и управљање гробљима и погребне услуге;
 - Снабдевање водом за пиће;
 - Пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода.
3. Комерцијални послови:
 - Одржавање водоводне и канализационе мреже;
 - Грађевинарства, урбаног планирања, пројектовања и техничког развоја;

- Превоз робе, ангажовање радних и грађевинских машина и одржавање сопствених возила.

Члан 5

Подела група послова врши се на секторе на следећи начин:

1. **Сектор општинских и комуналних послова** који обавља правне, организационе и административне послове, као и послове одржавања чистоће на површинама јавне намене, управљања комуналним отпадом, управљања пијацама и управљања гробљима и погребне услуге;
2. **Сектор финансија и рачуноводства** обавља финансијске и рачуноводствене послове;
3. **Сектор наплате и продаје** обавља послове масовног фактурисања, контроле коришћења комуналних услуга и одржавања прикључних веза;
4. **Сектор третмана питких вода** који обавља послове снабдевања водом за пиће;
5. **Сектор ППОВ** који обавља послове пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода;
6. **Сектор инвестиција и одржавања** који обавља послове планирања и реализације инвестиција, одржавања водоводне и канализационе мреже, урбанистичко-техничке послове, као и разне грађевинско-техничке послове;
7. **Сектор механизације и транспорта** који обавља послове превоза робе, ангажовања радних и грађевинских машина и одржавање сопствених возила.

На челу сектора налази се руководиоцац.

Члан 6

Управљање секторима врши генерални директор самостално или преко извршног директора.

Извршни директори могу самостално вршити управљање секторима, у оквиру својих надлежности, а ван својих надлежности када су у питању послови поверени од стране генералног директора или у случају хитности.

Члан 7

Руковођење запосленима и пословима у оквиру сектора врше руководиоци сектора.

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

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

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

Члан 11

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

Уговором о раду, коефицијент за исплату личног дохотка се може увећати за до 0,40 на основу критеријума из става 1 овог члана.

Члан 12

Под познавањем рада на рачунару у смислу овог Правилника подразумева се познавање Windows OS, мрежног окружења (приступ друим уређајима, дељење и слање фасцикла, датотека и друго) Internet, MS Office 365, а нарочито MS Word, MS Excel, MS Outlook и OneDrive за самосталан рад у оквиру послова радног места.

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

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

Члан 13

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

III Места са посебним условима рада

Члан 14

Послови са посебним условима рада у предузећу су:

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

Члан 15

Радна места са посебним условима рада у предузећу су:

1. Водоинсталатер;
2. Лабораторијски техничар ПППВ и ППОВ;
3. Радник на одржавању у Сектору ППОВ, ИО и ТПВ;
4. Износач смећа;
5. Радник на одржавању јавних површина;
6. Пословођа у Сектору ТПВ и
7. Руководилац Сектора ППОВ.

IV Приправници

Члан 16

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

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

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

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

Члан 17

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

Стручну оспособљеност приправника оцењује посебна комисија коју именује 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 и Сектору ОКП.

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 11 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 и неплаћеног одсуства са рада или одмора.

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 могу променити радно време запослених привремено највише до 7 радних дана, уз претходно достављено обавештење генералном или извршном директору о намери промене радног времена.

За промену радног времена у трајању дужем од 7 радних дана, неопходна је писмена 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, пословођа и других овлашћених запослених и усмено.

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

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

Члан 23

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

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

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

Руководиоци сектора благовремено обавештавају референта за радне односе о распореду коришћења одмора, а због израде решења о праву и коришћењу годишњег одмора.

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

Попуњавање радних места вршиће се у складу са важећим прописима и овим правилником, нарочито водећи рачуна о максималном броју запослених на неодређено време, дефинисаним од стране Скупштине општине Топола.

Члан 27

Овим Правилником предвиђено је укупно 47 радних места и 76 извршилаца.
Менаџмент предузећа чине 4 радна места и 4 извршиоца.
Сектор ОКП чине 14 радних места и 22 извршиоца.
Сектор Ф&Р чине 5 радних места и 5 извршилаца.
Сектор Н&П чине 6 радних места и 9 извршилаца.
Сектор ТПВ чине 4 радна места и 8 извршилаца.
Сектор ИО чине 8 радних места и 13 извршилаца.
Сектор ППОВ чине 3 радна места и 6 извршилаца.
Сектор Т&М чине 3 радна места и 9 извршилаца.

Члан 27

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

Члан 28

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 29

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места број 678/2017 и 1750/17.

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 и годишњем плану рада предузећа;
2. Заступа предузеће у односима са другим организацијама;
3. Координира пословање предузећа са оснивачем;
4. Координира рад сектора;
5. Разматра и доноси одлуке о развоју и пословању предузећа;
6. Заједно са руководиоцем Сектора Ф&Р обезбеђује финансијска средства за пословање предузећа;
7. Оверава налоге за исплате повериоцима, у складу са важећим прописима;
8. Даје коначну сагласност или обуставља акте сектора, уколико је то потребно;
9. Одлучује о правима, обавезама и дужностима из радно-правних односа;
10. Закључује и отказује уговоре о раду са запосленима у предузећу;
11. Покреће и води дисциплински поступак, по потреби именује дисциплинску комисију и стара се о извршењу њених одлука;
12. Непосредно је надређен извршним директорима и руководиоцима сектора, те руководи њиховим радом;
13. Учествоје у припреми и току седница Надзорног одбора предузећа и стара се о спровођењу одлука Надзорног одбора;
14. Ступа и одржава односе са другим предузећима, организацијама и трећим лицима;
15. Врши послове одређене вишим правним актима;
16. Врши и друге сродне послове и задатке.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

VII или еквивалент

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Економске, правне или грађевинске струке

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

5 година радног искуства на руководећим пословима, познавање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

КОЕФИЦИЈЕНТ:

6.50

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

1. Координира рад свих сектора и стара се о спровођењу послова и задатака у чијој реализацији учествује више сектора, у оквиру свог делокруга;
2. Израђује предлоге правних аката предузећа;
3. Усклађује рад и акте предузећа са законом и подзаконским актима;
4. Заступа предузеће пред судом, државним органима и другим организацијама у оквиру својих надлежности;
5. Самостално или у сарадњи са руководиоцем, стара се о раду Сектора општих и комуналних послова, где спада издавање налога за рад запосленима, спровођење и надзор над набавкама предузећа и друго;
6. Одлучује о надлежностима сектора и запослених;
7. Пружа правну помоћ другим секторима у оквиру својих надлежности;
8. Присуствује седницама пословодних органа предузећа;
9. Учествоје у припреми седница Надзорног одбора предузећа и стара се о њиховом спровођењу у оквиру својих надлежности;
10. Врши покретање поступака принудне наплате према дужницима по препорукама, налозима и по достављеним подацима од стране других сектора, као и контролу извршних и судских поступака, уколико послове покретања поступака обављају други сектори или лица;
11. Решава о поднесцима грађана и запослених у оквиру својих надлежности;
12. Контролише издавање информација, интернет презентације, коришћење средстава и начина комуникације, те издаје налоге за спровођење радњу и отклањање недостатака;
13. Контролише канцеларијско пословање, те издаје налоге за усклађивање са важећим прописима и потребама предузећа;
14. Контролише опремљеност и коришћење информатичке опреме, програма и података, те издаје налоге за спровођење радњи и отклањање недостатака;
15. Даје предлоге и одлучује о правима и обавезама из радно-правних односа у границама својих овлашћења;
16. У сарадњи са другим руководиоцима брине о радној дисциплини и контроли запослених;
17. Подноси дисциплинске пријаве против свих запослених предузећа када има лична сазнања о кршењу прописа;
18. Пружа стручну помоћ и организује рад дисциплинских комисија и комисија за утврђивање материјалне одговорност и учествује у свим дисциплинским и поступцима за утврђивање материјалне одговорности;

19. Мења генералног директора у одсуству;
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 правне и сродне послове по налогу генералног директора.
- СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VII или еквивалент
- ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: Правни факултет
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 7 година радног искуства на сличним пословима од чега најмање 5 година радног искуства у комуналној делатности и на руководећим пословима; познавање рада на рачунару, напредна знања из области ИКТ
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
- КОЕФИЦИЈЕНТ: 4.50

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКА ПИТАЊА

1. Стара се о функционисању предузећа када су упитању технички послови, опште комуналне услуге и комерцијални послови;
 2. Прикупља податке од запослених у вези свакодневног функционисања предузећа;
 3. Учествоје у раду пословодних органа предузећа;
 4. Учествоје у припремању седница и раду пословодних органа предузећа;
 5. Издаје обавезна упутства и наредбе запосленима у пословима из свог делокруга;
 6. Овлашћен је да захтева извештаје о раду свих запослених у предузећу у вези послова из свог делокруга;
 7. Свакодневно ступа у контакт са локалним радијом и саопштава актуелне информације за јавност у вези са пословима из свог делокруга;
 8. Свакодневно обавештава пословног секретара о чињеницама и околностима које су од значаја за јавност и пословање предузећа;
 9. Овлашћен је да директно подноси дисциплинске пријаве против свих запослених унутар Сектора ИО, Сектора ТПВ, Сектора Т&М и Сектора ППОВ;
 10. Израђује пројектну документацију и врши контролу израде пројектне и техничке документације коју израђују други запослени у техничким секторима;
 11. Учествоје у раду комисија и органа који израђују планске акте (урбанизам, катастар и друго);
 12. Одржава односе са државним органима и другим организацијама и предузећима у вези извршавања послова из свог делокруга;
 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 генералног директора.
- СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VII или еквивалент
- ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: Дипломирани инжењер хидро, грађевинске или архитектонске струке
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 3 године радног искуства на сличним пословима, напредно познавање рада на рачунару, AUTOCAD
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
- КОЕФИЦИЈЕНТ: 4.50

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

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. Учествоје у поступку јавних набавки;
7. Ступа и одржава односе са другим предузећима, организацијама и трећим лицима;
8. Одржава сталну везу са оснивачем и другим државним органима и организацијама;
9. Даје предлоге за књижење;
10. Прати рад Сектора Ф&Р и даје предлоге за унапређење рада;
11. Подноси дисциплинске пријаве против свих запослених, уколико се ради о преступима из послова из свог делокруга;

12. 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;
13. По положају је члан дисциплинске комисије и члан комисије за утврђивање материјалне одговорности запослених;
14. Одржава односе са државним органима и другим организацијама и предузећима у вези извршавања послова из свог делокруга;
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 по налогу генералног директора.
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VII
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: Економског смера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 5 година радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару, знања из области ИКТ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
КОЕФИЦИЈЕНТ: 4.50

СЕКТОРИ

У предузећу постоје следећи сектори:

1. Сектор општих и комуналних послова;
2. Финансијски сектори:
 - Сектор финансија и рачуноводства и
 - Сектор наплате и продаје.
3. Технички сектори:
 - Сектор третмана питких вода;
 - Сектор инвестиција и одржавања;
 - Сектор транспорта и механизације;
 - Сектор ППОВ.

СЕКТОР ОПШТИХ И КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

Сектор ОКП обавља следеће послове:

1. Заступање и вођење свих судских поступака;
2. Регулисање статусних питања;
3. Води рачуна о организацији послова и рада у предузећу;
4. Управља административним процедурама у предузећу;
5. Издаје обавезна упутства за рад свих сектора;
6. Спроводи поступке јавних набавки, контролу утрошка средстава, требовања и трошења набављене робе кроз магацин;
7. Израђује и контролише опште акте предузећа;
8. Израђује и припрема појединачне акте из својих надлежности;
9. Обавља радно-правне послове;
10. Обавља послове заштите од пожара (**ЗОП**);
11. Обавља послове безбедности и здравља на раду (**БЗР**);
12. Води информатичке послове;
13. Стара се о хигијени управне зграде;
14. Стара се о непокретној имовини предузећа;
15. Стара се о раду пословодних органа предузећа;
16. Стара се о дисциплини и контроли рада запослених;
17. Пружа стручну помоћ другим секторима у оквиру својих надлежности;
18. Обавља комуналне делатности управљања комуналним отпадом, одржавања површина јавне намене, одржавања јавних зелених површина, управља гробљима и погребне услуге и управљања пијацама, као и сродне делатности комерцијалног карактера (шишање траве, резивање стабала, изградња, издавање сагласности и друге делатности везане за гробља, одржавање хигијене и друго);
19. Координира рад свих сектора.

РАДНА МЕСТА:

1. Руководилац Сектора ОКП

1. Руководи Сектором ОКП у сарадњи са извршним директором;
2. Стара се о дисциплини запослених у сектору, те подноси дисциплинске пријаве и предлоге за стимулацију или дестимулацију;
3. Одговара за прописно, рационално и уредно обављање послова сектора;
4. Израђује и обезбеђује контролу спровођења дневних, периодичних и ванредних планова пословања сектора, као и прописаних програма из области ЧПГ;
5. Прописује поступак задуживања и раздуживања имовине, рационализације коришћења средстава рада, упутства за рад и друге поступке за прописно и рационално обављање послова сектора;
6. У сарадњи са извршним директором и координатором ОКП врши контролу реализације планова пословања сектора;
7. Обавља све послове у вези јавних набавки и по положају је члан комисије за јавне набавке;
8. Учествоје у набавкама за потребе предузећа кроз контролу и оверу требовања и улазних рачуна;
9. Одговоран је за законито и рационално спровођење поступака јавних набавки;
10. Израђује годишњи план набавки за потребе предузећа, а у складу са требовањима сектора;
11. Стара се о формирању предмета (фајлирању) поводом интерних и екстерних аката који захтевају даље ангажовање сектору предузећа и доношење нових аката;

12. Осмишљава, разрађује, предлаже и израђује нацрте аката којим се регулишу административне процедуре у предузећу;
13. Контролише формирање предмета, њихову класификацију и евидентирање;
14. Прати кретање и рад по свим предметима;
15. Прати рокове за решавање предмета и опомиње запослене да се приближава истек рока за решавање предмета;
16. Евидентира и извештава извршног директора о истеку рока за решавање предмета и доставља податке о предмету;
17. Обавља послове комплетирања и контроле предмета по захтевима грађана, које решава Сектор ИО;
18. Самостално и у сарадњи са другим запосленима врши послове архивирања, уређења и контроле архиве предузећа;
19. Прати рокове за архивирање, уништење архивске грађе и депоновање архивске грађе у регионални архив;
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. Припрема годишње требовање за потребе свог сектора;
22. Стара се о безбедности ИКТ на средствима која су поверена сектору;
23. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду за послове сектора, те је одговоран за пропусте у том погледу;
24. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју од 06 до 18 часова сваког дана;
25. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VI или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Правне струке
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства на сличним пословима, положен стручни испит за јавне набавке, познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.00

2. Сарадник ОКП и инвестиција

1. За свој рад одговара директно извршном директору и генералном директору;
2. Замењује руководиоца сектора у одсуству;
3. У сарадњи са руководиоцем Сектора ОКП 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;
4. Врши административну и теренску контролу утрошка добара, услуга и радова, а ради рационалног, економичног и квалитетног обављања послова, као и планирања набавки;
5. Учествује у изради општих и појединачних аката у вези послова које обавља;
6. Прати технолошка и техничка унапређења везана за послове које обавља;
7. Контролише требовања за спровођење набавки и набавку добара, услуга и радова;
8. Израђује и контролише требовања за набавку средстава и услуга за потребе сектора;
9. Стара се о имовини предузећа, а нарочито о имовини за обављање грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција;
10. У сарадњи са руководиоцем Сектора Т&М, израђује и контролише налоге за ангажовање механизације и других основних средстава на обављању грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција;
11. Врши анализу прихода и расхода на обављању грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција, те се стара о њиховој економичности и обезбеђивању профита;
12. По положају је члан комисије за јавне набавке;
13. Учествује у изради дневних, периодичних и ванредних планова рада предузећа;
14. 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;
15. Пружа стручну помоћ у вези ЗОП и БЗР свим секторима;
16. Послове из тачака 14 и 15 врши уз координацију са референтом за радне односе и заштиту од пожара;
17. Одговорно је лице за спровођење мере заштите обавезно обезбеђених објеката водопривреде и спровођење организационих мера заштите у објекту, уз пословођу у Сектору ТПВ, те обавља све послове предвиђене вишим прописима;
18. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду за послове из области ЧПГ, 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;

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 грађевинских радова, одржавање путева, превоз или инвестициони послови. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже.
20. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства, звања, искуства или провера радних способности у вези односа са набавкама, напредно познавање рада на рачунару, знања из области ИКТ |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 3.20 |

3. Координатор

1. Координира свим пословима сектора у сарадњи са другим запосленима, а нарочито са извршним директором, руководиоцем сектора, референтом ЧПГ и пословођом;
 2. Замењује референта ЧПГ и пословођу у одсуству;
 3. Учествоје у изради дневних, периодичних и ванредних планова послова сектора, а нарочито када су у питању послови ЧПГ;
 4. Врши свакодневну административну и теренску контролу обављања послова ЧПГ, као и примену мера и средстава БЗР;
 5. Одговоран је за примену важећих прописа у раду ЧПГ;
 6. Учествоје у изради општих и појединачних аката у вези послова ЧПГ;
 7. Прати технолошка и техничка унапређења везана за послове ЧПГ;
 8. Овлашћен је за позивање комисије за контролу алкохолисаности запослених у сектору, а нарочито при обављању послова са повећаним ризиком, странкама или послова за чије је обављање потребна пажња и концентрација;
 9. Спроводи, прати и контролише поступке и реализацију набавки на које се не примењује закон;
 10. Учествоје у спровођењу поступака јавних набавки, нарочито у вези послова из свог делокруга;
 11. Учествоје у изради планова набавки;
 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. Израђује и контролише требовања за набавку средстава и услуга за потребе сектора;
 14. Стара се о имовини која је поверена запосленима у сектору, као и о другој имовини која у служи обављању послова сектора, самостално и у сарадњи са магационером и другим запосленима. Даје предлоге за рационално и прописно коришћење имовине (издавање реверса и раздуживање, упуства за коришћење и одржавање средстава рада и друго) руководиоцу сектора;
 15. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду за послове из области ЧПГ, 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;
 16. Обавља послове контроле обављања послова ЧПГ нерадним данима и у дане држаних празника у зависности од распорада рада и то прерасподелом радног времена у току радних дана, без посебног решења, а у зависности од плана рада сектора;
 17. Замењује секретарицу 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.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.40 |

4. Референт за радне односе и заштиту од пожара

1. Израђује и припрема акате и документацију, као и прописане и потребне евиденције из области радних и кадровских послова;
2. Води електронске и друге евиденције и стара се о ажурирању досијеа запослених;
3. Води персоналну евиденцију у матичној књизи предузећа;

4. Израђује решења и друге акте о променама радно-правног статуса и радног места, зарадама, одморима и одсуствима запослених по налогу извршног директора или руководиоца, у складу са распоредом рада сектора и важећим прописима;
5. Припрема материјал, израђује акте и води архиву одлука Надзорног одбора и трајне документације предузећа;
6. Стара се о уредном вођењу архивске књиге и других прописаних докумената архивске грађе;
7. 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;
8. Пружа стручну помоћ у вези ЗОП и БЗР свим секторима;
9. Прикупља потребну документацију и склапа формуларне уговоре са корисницима;
10. Одговоран је за благовремену експедицију и пријем поште;
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 сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VI или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Правне струке
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства на сличним пословима, положен стручни испит из ППЗ и БЗР, познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.60

5. Магационер

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 објекта магацина, материјала, опреме, алата, горива и сл. које дужи магацин;
2. Одговоран је за функционалан рад магацина у складу са законским и материјално-финансијским прописима;
3. Врши пријем материјала и ситног инвентара, складиштење и сортирање;
4. 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;
5. Обезбеђује непрекидан рад магацина и доступност овлашћеним запосленима појединих ставки из стања магацина у времену од 07-15 часова радним данима;
6. По налогу руководиоца сектора 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;
7. Одговоран је за постојање уредне и ажурне документације о пословању магацина;
8. Одговоран је за контролу раздуживања имовине, односно сачињава записник или белешку о умањењу имовине која се раздужује и без одлагања исте доставља руководиоцу сектора ради покретања поступка за накнаду материјалне штете. Овлашћен је да одбије пријем задужене имовине чија је вредност умањена без одговарајућег записника о штети о чему без одлагања обавештава руководиоца сектора;
9. Доставља координатору ОКП или руководиоцу сектора обавештење о стању магационског минимума, роби чији рок трајања истиче за најмање 30 дана; потребног опреми и поступцима за складиштење појединих врста робе, а ради благовременог сачињавања требовања и набавке;
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.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.20

6. Помоћник магационера

1. Помаже магационеру и замењује га у одсуству;

2. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито објекта магацина, материјала, опреме, алата, горива и сл. које дужи магацин;
3. Одговоран је за функционалан рад магацина у складу са законским и материјално-финансијским прописима;
4. Врши пријем материјала и ситног инвентара, складиштење и сортирање;
5. 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;
6. Обезбеђује непрекидан рад магацина и доступност овлашћеним запосленима појединих ставки из стања магацина у времену од 07-15 часова радним данима;
7. Одговоран је за постојање уредне и ажурне документације о пословању магацина;
8. По налогу руководиоца сектора или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде достапан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова;
9. Стара се о уредној евиденцији задуживања и раздуживања имовине;
10. Обавезан је да буде достапан 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 достапан и дуже;
11. Обавља и друге сродне послове.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	III или IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.00 или 2.20

7. Пословођа ЧПГ

1. Стара се о обављању послова ЧПГ на терену, даје предлоге за пословне планове и врши контролу реализације послова на терену;
2. Издаје налоге износачима смећа, радницима на депонији смећа, гробању и радницима на одржавању јавних површина, а у складу са плановима рада сектора и успешне реализације послова;
3. Учествоје у изради планова рада сектора, те је обавезан да благовремено пријави сваку немогућност реализације планова руководиоцу сектора са образложењем;
4. Стара се о рационалном и прописном коришћењу имовине која је поверена запосленима у сектору и имовини коју користи у свом раду;
5. Стара се о редовном одржавању чистоће и хигијене у граду, градске депоније, пијаце и гробља у складу са законским прописима, одлукама Скупштине општине Топола и уговорима о одржавању које предузеће закључује са разним субјектима;
6. Стара се да се улице у граду перу у складу са планом рада сектора и општим актима;
7. Учествоје у изради пословног плана градске чистоће, гробља и пијаце у Тополи;
8. Стара се воде уређеном и прописном вођењу евиденција одржавања и заузећа пијаце и гробља Тополи;
9. Одговоран је за економско и рационално обављање послова ЧПГ;
10. Благовремено обавештава координатора ОКП о потребама за набавком добара и услуга за успешно обављање послова из свог делокруга;
11. Сарађује са државним и органима локалне самоуправе и другим органима и организацијама из послова у овире својих надлежности;
12. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду за послове из области ЧПГ, 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 достапан 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 достапан и дуже;
14. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VII или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства, познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.00

8. Референт ЧПГ

1. Води све потребне и предвиђене евиденције у области ЧПГ;
2. Израђује формуларне уговоре и друге акте из области ЧПГ;
3. Предлаже промену општих аката из области ЧПГ;
4. Врши наплату и издавање рачуна на пијаци;
5. Израђује нацрт програма одржавања површина јавне намене и јавних зелених површина, као и других прописаних програма из области ЧПГ, те се стара о спровођењу истих и сачињава извештаје о реализацији и доставља их на оверу овлашћеним лицима;
6. Израђује извештаје и друге акте у вези са радом сектора;
7. Учествоје у изради планова рада ЧПГ;
8. Врши унапређење рада у области ЧПГ;
9. Одговоран је за примену важећих прописа у раду сектора, а нарочито при обављању послова ЧПГ;
10. Издаје обавештења корисницима услуга ЧПГ;
11. Врши обрачун обављених услуга и доставља потребну документацију референту за фактурисање ради издавања рачуна и наплате;
12. Учествоје у формирању цена услуга које пружа сектор;
13. Стара се о редовној наплати услуга које пружа предузеће у оквиру послова из свог делокруга;
14. Замањује координатора ОКП у одсуству;
15. Сарађује са инспекцијским и другим органима у вези послова сектора;
16. Припрема нацрт годишњег требовања за потребе ЧПГ;
17. Учествоје у изради пропагандног и информативног материјала за јавност или поједине друштвене групе;
18. Стара се о имовини предузећа која служи обављању послова ЧПГ и води евиденцију о истој;
19. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава БЗР за послове из области ЧПГ, 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;
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 послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	/
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства, звања, познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.20

9. Предрадник ЧПГ и возач

1. Води све потребне и предвиђене евиденције у области ЧПГ;
2. Израђује формуларне уговоре и друге акте из области ЧПГ;
3. Предлаже промену општих аката из области ЧПГ;
4. Врши наплату и издавање рачуна на пијаци;
5. Израђује извештаје и друге акте у вези са радом сектора;
6. Врши унапређење рада у области ЧПГ;
7. Одговоран је за примену важећих прописа у раду сектора;
8. Издаје обавештења корисницима услуга ЧПГ;
9. Врши обрачун обављених услуга и доставља потребну документацију референту за фактурисање ради издавања рачуна и наплате;
10. Учествоје у формирању цена услуга које пружа сектор;
11. Замањује руководиоца сектора у одсуству;
12. Сарађује са инспекцијским и другим органима у вези послова сектора;
13. Припрема годишњи план набавки за потребе своје службе;
14. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду за послове из области ЧПГ, 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;
15. Обавља послове возача Б категорије по налогу генералног директора и извршног директора;
16. Обавештава руководиоца Сектора Т&М о кваровима и недостацима возила;
17. Овлашћен је за танкирање горива у складу са уговором о набавци;
18. Послове возача обавља у складу са важећим прописима, а нарочито Правилном о начину и условима употребе службених возила;
19. Нарочито прати и стара се о законитом, рационалном и планском раду гробља, те организује сахране и друге радове у току нерадних дана и то прерасподелом радног времена у току радних дана, без посебног

- решења о прерасподели радног времена, а уз обавезно консултовање руководиоца сектора или извршног директора;
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 послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства, звања, познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.20 |

10. Износач смећа

- Врши утовар и истовар смећа и дужан је да се стара да се смеће не распира ван за то одређених посуда;
 - Истовара и поставља контејнере и канте за ђубре на своје место;
 - Одговоран је за наношење штете корисницима и на средствима предузећа;
 - Врши истовар смећа на депонију на одређено место;
 - Стара се одржавању и наменском коришћењу материјала, опреме и алата, као и БЗР опреме;
 - Врши прање улица;
 - 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;
 - По потреби врши кошење зелених површина, чишћење снега и улица;
 - Врши копање рака на гробљу и друге помоћне послове на гробљу;
 - Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 - Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | I |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Здравствена способност за обављање наведених послова |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 4 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 1.50 |

11. Радник на депонији смећа

- 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;
- Стара се о истовару смећа на прописано место;
- Забрањује приступ и задржавање на депонији лицима која користе простор супротно намени;
- Одговара за истовар смећа у непосредној близини депоније, а ван заштитне ограде;
- Упозорава лица која покушавају да истоваре смеће ван заштитне ограде 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);
- Ради на класирању смећа по прописаним категоријама и рециклажи амбалаже;
- Одржава и одговоран је за правилну и наменску употребу поврених објеката, заштитне ограде, материјала и опреме;
- Помаже у гашењу пожара који настану на депонији смећа;
- Одговоран је за обавештавање надређених запослених и држаних органа о избијању пожара, боравку лица којима није одобрен приступ и другим ванредним околностима;
- 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;
- Дужан је да поступа у складу са упутствима и налозима руководиоца сектора и пословође;

12. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
13. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | - |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 2 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 1.50 |

12. Гробар

1. Стара се о повереној имовини, а нарочито о објекту капеле са пратећом опремом и прикључцима и имовину на гробљу, те одговара за насталу штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и за свако друго умањење вредности имовине о којој се стара;
 2. Одржава стазе, гробна места, гробнице, капеле, споменике и зеленило, као и општу чистоћу и хигијену на гробљу;
 3. Стара се да се сахрањивање и радови на гробљу обављају у времену и на начин прописаним сагласношћу или другим актима предузећа, те забрањује обављање радњи које нису у сагласности са истима у коју сврху контактира ПС Топола, ради уклањања опреме, материјала и лица;
 4. Дужан је да се детаљно упозна са законским, подзаконским, локалним и општим актима који регулишу рад гробља и сахрањивање, као и са свим изменама и допунама;
 5. Евидентира и пријављује сахрањивање и радове који се изводе противно сагласности предузећа, санитарној, комуналној и грађевинској инспекцији, ПС Топола, Општинској управи општине Топола и предузећу;
 6. Надзире ископ рака, ископ земље за постављање опсека, споменика и друго;
 7. Надзире послове на ископу лешева ради премештања у нову гробно место по одобрењу овлашћених органа;
 8. Одржава објекат, ограду око гробља, материјал и опрему која му је поверена и користи је сходно намени;
 9. Стара се о примени законских и других прописа у области сахрањивања и одржавања гробља;
 10. Стара се примени мера и средстава безбедности и здравља на раду;
 11. Чисти, одржава и уређује градско гробље у складу са његовом наменом;
 12. Требује кошење траве и депонује је на за то одређено место;
 13. Празни корпе за отпатке и стара се о њиховом одржавању;
 14. Стара се о нормалном спровођењу обреда на гробљу и у капелама;
 15. Затвара капију 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;
 20. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Познавање рада на рачунару и здравствена способност за помоћне физичке послове |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 2 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 1.60 |

13. 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 пренеси га до места одређеног за депоновање смећа;
14. Уклања лешеве уинулих животиња и одвози их до места одређеног за то;
15. Сакупља и чисти лишће на тротоарима и утовара исто;
16. Дужан је да се љубазно и коректно понаша са грађанима у вези обављања послова из свој делоруга;
17. Одржава и наменски користи задужени материјал и опрему;
18. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
19. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
20. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	I
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Здравствена способност за обављање наведених послова
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	6
КОЕФИЦИЈЕНТ:	1.50

14. Пословни секретар

1. Стара се о дигитализацији докумената, формирању дигиталних предмета, њиховом кретању, решавању и архивирању;
2. Врши контролу усаглашености између дигиталних и папирних докумената и предмета;
3. Води евиденцију и стара се о чувању свих пројеката у државини предузећа и прибављању или креирању дигиталних верзија пројеката;
4. Учествује у изради архивске књиге;
5. Стара се о унапређивању канцеларијског пословања и пословних процедура;
6. Прибавља недостајуће грађевинске акте и документацију за спровођење пројеката у којима је предузеће инвеститор или извођач;
7. У сарадњи са Сектором инвестиција и одржавања и сарадником за ОКП и инвестиције, врши проверу предрачуна и исплативост инвестиција и пројеката за извођење;
8. Прати израду пројеката и издавање грађевинских аката где је предузеће инвеститор или извођач;
9. Заприма захтеве за прикључење на комуналну инфраструктуру и издаје странкама решења и друге акте о прикључењу на комуналну инфраструктуру;
10. Одржава уредним и безбедним део архиве намењен депоновању пројеката;
11. Прикупља податке од свих сектора и запослених ради објављивања израђује све статистичке извештаје;
12. Израђује извештаје по захтеву државних органа, који захтеву податке из више сектора;
13. За обављање послова из свог делокруга користи обезбеђена средства и програме у електронском (дигиталном) облику, осим уколико посебним прописом није предвиђено другачије;
14. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	/
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Познавање рада на рачунару; 3 године искуства у административним пословима
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.40

СЕКТОР ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

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

Сектор нарочито:

1. Прати и контролише финансијско пословање;

2. Стара се прибављању редовних и ванредних прихода – фактурисање (осим масовног фактурисања), захтеви за трансфер, резервисање средстава у буџету Општине Топола и друго;
3. Стара се о законитости и рационалности пословања предузећа;
4. Обавља све књиговодствене послове дефинисане важеим прописима, осим књиговодствених послова везаних за приходе из масовног фактурисања;
5. Обавља све финансијске послове, платни промет, одржава односе са банкама и другим финансијским организацијама;
6. Врши обрачун зарада и других исплата;
7. Израђује прописане извештаје из свог делокруга;
8. Израђује нацрте аката за послове из свог делокруга;
9. Сарађује са другим секторима у вези финансијских и рачуноводствених послова;
10. Прати и планира извршење инвестиција, нарочито у делу фактурисања и буџетираних средстава.

1. Руководилац Ф&Р

1. Прати рад сектора и даје предлоге за унапређење рада;
 2. Подноси дисциплинске пријаве против свих запослених у сектору;
 3. Стара се о финансијској оперативи и координира са генералним деректором у вези обезбеђивања средстава за пословање предузећа;
 4. Сарађује са финансијским службама Општине Топола, а посебно са одељењем за буџет Општине Топола;
 5. Стара се о одобравању и прати пренос буџетских средстава;
 6. Сарађује са банкама и другим финансијским организацијама;
 7. Стара се о ликвидности предузећа и предлаже мере за отклањање неликвидности;
 8. У сарадњи са руководиоцима сектора и прикупља податке од значаја за пословање предузећа;
 9. Учествује у утврђивању цена производа и услуга која врши предузеће и предлаже органима управљања и руковођења мере за економичније пословање предузећа;
 10. Врши требовање средстава из буџета Општине Топола, правдање и усаглашавање пренетих средстава са буџетом;
 11. Врши усаглашавање и извештавање надлежних служби Општине Топола о трансферисаним буџетским средствима на наменском рачуну Трезора;
 12. Стара се о одржавању, набавци и унапређењу опреме и програма за рад Сектора Ф&Р у складу са важећим прописима и стандардима;
 13. Саставља периодични и годишњи биланс предузећа, доставља документацију и извештаје надлежним органима у предвиђеним роковима и у складу са законским прописима;
 14. Организује правилно формирање и циркулацију документације у Сектору Ф&Р;
 15. Припрема годишњи план набавки за потребе свог сектора;
 16. 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;
 17. Стара се о безбедности ИКТ на средствима која су поверена сектору;
 18. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју од 06 до 18 часова сваког дана;
 19. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Економска |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару, знања из области ИКТ |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.60 или 3.00 |

2. Рачунополагач

1. Стара се о законитом раду у пословима финансија;
2. Учествује у изради аката који се односе на сектор;
3. Израђује планове и програме рада и развоја и даје предлог о извршењу истих;
4. Учествује у изради периодичних и годишњих биланса и других извештаја о пословању предузећа;
5. Стара се о ликвидности предузећа и предлаже мере за отклањање неликвидности;
6. Стара се о обезбеђењу извршења свих финансијских обавеза у складу са законом, другим прописима и преузетим обавезама;
7. Учествује у утврђивању цена производа и услуга која врши предузеће;
8. Израђује периодичне планове и извештаје о раду сектора, као и потврде, мишљења и друга акта у вези са радом сектора;
9. Врши вођење евиденције и извештавање у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;

10. Врши квартално извештавање надлежног министарства о реализацији програма пословања;
11. Врши вођење прописних евиденција и извештавање у складу са Законом о порезу на додату вредност;
12. Одговара за законито, економично, економски рентабилно и ликвидно пословање предузећа;
13. Замењује рачуновођу у одсуству;
14. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
15. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VI или VII или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Економски факултет
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства, стручно звање из области рачуноводствених послова, познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.00

3. Рачуновођа

1. Сарађује са финансијским службама Општине Топола, а посебно са одељењем за буџет;
2. Стара се о одобравању и прати пренос буџетских средстава;
3. Учествоје у утврђивању цена производа и услуга које врши предузеће и предлаже мере за економичније пословање предузећа;
4. Учествоје у изради планова и програма рада и развоја;
5. Учествоје у изради периодичних и годишњих биланса и других извештаја о пословању предузећа;
6. Води евиденције и извештавање у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
7. Врши књижење основних средстава;
8. Води аналитично књижење основних средстава;
9. Врши израду компензација;
10. Сређује и контира сва документа за књижење текућег рачуна, билансирање, стање и промене на основним средствима, обавезе и потраживања и остале промене активе и пасиве;
11. Прати и примењује књиговодствене прописе који су у вези са контирањем;
12. Врши преглед докумената који дођу на контролисање и ставља потпис и датум контирања и обавештава непосредне руководиоце о свакој неправилности докумената које прими на контролисање;
13. Стара се о целокупној имовини предузећа кроз евиденцију основних средстава, материјала, ситног инвентара и друго;
14. Учествоје у изради аката из области рачуноводствених послова;
15. Замењује руководиоца Сектора Ф&Р, референта рачуноводства и референта обрачуна у одсуству;
16. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
17. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VI или VII или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Економски факултет
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства, стручно звање из области рачуноводствених послова, познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.00

4. Референт рачуноводства

1. Конттира и књижи документа која спадају у рачуноводство и која се односе на пословне промене предузећа, на аналитичким и синтетичким контима;
2. Одлаже сва финансијска документа;
3. Води књигу улазних и излазних фактура;
4. Сачињава спецификације и извештаје по местима трошкова и обрачунским јединицама;
5. Конттира и књижи све улазне и излазне факуре, привремене обрачунске ситуације и благајничке извештаје;

6. Врши синтетичка књижења свих промена везаних за материјал, ситан инвентар на основу примљене документације, врши контролу улазних рачуна везаних за пријем материјала и ситног инвентара;
7. Сређује и контира сва документа за књижење текућих рачуна, балансирање, стање и промене на основним средствима, обавезе, потраживања и остале промене активе и пасиве;
8. Врши преглед документа који дођу на контролисање и ставља потпис и датум контирања, те обавештава руководиоца о свакој неправилности документа које прими на контролисање;
9. Прати и примењује књиговодствене прописе који су у вези са контирањем;
10. Издаје стручна и законска упутства и налоге запосленима у сектору о техници књижења и обради документације;
11. Стара се о вођењу и изради свих законом прописаних извештаја и евиденција у рачуноводству и одговара за тачност, ажурност и уредност истих;
12. Замењује благајника и друге запослене у одсуству, а у складу са својим степеном стручне спреме;
13. За обављање послова из свог делокруга користи обезбеђена средства и програме у електронском (дигиталном) облику, осим уколико посебним прописом није предвиђено другачије;
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 сродне послове.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Економског смера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, неосуђиваност за дела која га чине неподобним за наведене послове
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.20

6. Благајник

1. Води целокупно благајничко пословање и о томе испоставља одговарајућу документацију;
2. Врши све наплате у готовом новцу и истог дана уплаћује на текући рачун, а у извесним случајевима наредног дана;
3. Саставља свакодневно благајнички извештај са документацијом и доставља га на контролу и књижење;
4. Подиже готов новац са текућег рачуна и вршу исплату истог;
5. Обавезан је да се придржава утврђених рокова и законских прописа из благајничког пословања;
6. Врши евиденцију исплаћених аконтација, путних трошкова и дневница;
7. Води евиденцију примљених чекова, благајну бонова и чува папире од вредности у каси благајне;
8. Води евиденције у вези са обавезама дужника који обавезе измирују у готовом новцу;
9. Стара се о безбедности новца, хартија од вредности и других вредности које су му поверене, као и предлаже мере за отклањање опасности и повећање нивоа безбедности;
10. Оклjučава електронску браву за улаз на спрат управне зграде ЈКСП „Топола“ за запослене и странке, а након одобрења запосленог који врши пријем странке;
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 сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Економски смер
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, неосуђиваност за дела која га чине неподобним за наведене послове
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.20

Сектор наплате и продаје обавља послове везане за:

1. Масовно фактурисање комуналних услуга (очитавање водомера, евиденције и праћење параметара за фактурисање комуналних услуга, као што су власништво, површине објеката, уредна штампа и достава рачуна и слично);
2. Наплату потраживања, где спада нарочито издавање и достављање опомена, принудна наплата, обустава комуналних услуга;
3. Решава рекламације корисника комуналних услуга;
4. Обавља рачуноводствене послове везане за масовно фактурисање;
5. Поправку водоводних инсталација од прикључних веза до приватних инсталација, као и приватних инсталација на комерцијалној бази;
6. Стара се о редовном и ажурном прибављању информација од корисника о квалитету и обиму вршења комуналних услуга и о томе извештава друге секторе;
7. 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);
8. Израђује прописане и потребне извештаје о коришћењу комуналних услуга, масовном фактурисању и наплати потраживања.

1. Руководилац Н&П

1. Организује, руководи, координира и контролише рад запослених у сектору;
2. Издаје упутства за рад контролора у сарадњи са фактуристом и референтом контроле;
3. Стара се о уредном, тачном и благовременом читању и прегледу мерних уређаја и инсталација и достављању обрачуна корисницима из области масовног фактурисања;
4. Прикупља информације са терена од контролора и у сарадњи са другим секторима и предузима активности на исправљању неправилности у што краћем року;
5. Обавља послове набавки у сарадњи са Сектором Ф&Р;
6. Стара се о вођењу свих евиденција и извештаја у складу са законским прописима;
7. Организује правилно формирање и циркулацију документације у сектору и у односима са Сектором Ф&Р;
8. Учествује у изради годишњих и периодичних планских аката и програма из свог делокруга;
9. У сарадњи са Сектором ОКП припрема, евидентира и прати реализацију принудне наплате;
10. Свакодневно обавештава референта за односе са јавношћу о чињеницама и околностима које су од значаја за јавност и пословање предузећа;
11. Одговоран је за прописно и благовремено решавање рекламација корисника на извршене комуналне услуге и рачуне које издаје предузеће, а уколико је рекламација упућена другом сектору или органу даје своје мишљење уз консултовање контролора и других запослених, све у складу са пословном политиком предузећа и важећим прописима;
12. Даје налоге за искључење и поновно прикључење корисника Сектору ИО;
13. Стара се о наплати потраживања за извршене комуналне услуге у сарадњи са другим секторима;
14. 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;
15. Припрема годишњи план набавки за потребе своје сектора;
16. 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;
17. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју од 06 до 18 часова сваког дана;
18. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VI или VII или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: Економског или менаџерског смера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
КОЕФИЦИЈЕНТ: 2.60

2. Референт фактурисања

1. Обавља послове масовног фактурисања на основу достављене документације у складу законским прописима, општим актима и пословном политиком предузећа;
2. Стара се о ажурирању и комплетности података о корисницима (личних и контакт података, података о коришћењу услуга и друго);
3. Издаје рачуне за услуге предвиђене ценовницима предузећа;

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;
 6. Стара се о благовременој наплати потраживања, а нарочито о наплати пре наступања рока застарелости;
 7. Прати трендове потрошње комуналних производа и услуга по реонима и за поједине кориснике;
 8. Уредно и ажурно води књигу рекламација у писаном и електронском облику, као и кроз програм НАПЛАТА у картицама корисника;
 9. Обавља послове израде спецификација, извештаја и рекапитулација из свој делокруга;
 10. Обавља послове израде месечних, периодичних и годишњих извештаја о фактурисаној реализацији;
 11. Даје упутства, примедбе, налоге за читање мерних уређаја потрошача, налоге за проверу и слично контролорима, уноси окончане читачке листе у програм наплате, предаје контролорима задужења са обрачунима и врши раздуживања истих;
 12. Шаље опомене дужницима у доцњи и даје предлоге за утужење за ненеплаћена потраживања у свом делокругу;
 13. У одсуству референта за обрачун врши контролу и обраду радних налога за исплату зарада, обрачун зарада и других накнада и попуњава сву потребну документацију за исплату истих;
 14. Замањује руководиоца Сектора Н&П у одсуству;
 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 по налогу надређеног.
- СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VI или VII или еквивалент
- ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: Економске, маркетиншке или организационе струке
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 3 године радног искуства, звања, искуства или провера радних способности у вези односа са јавношћу, познавање рада на рачунару
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
- КОЕФИЦИЈЕНТ: 3.00

3. Референт реализације

1. Стара се о наплати потраживања, изради опомена за дужнике у доцњи;
 2. Стара се о благовременој наплати потраживања, а нарочито о наплати пре наступања рока застарелости;
 3. Прати трендове потрошње комуналних услуга по реонима и за поједине кориснике;
 4. Уредно и ажурно води књигу рекламација у писаном и електронском облику, као и кроз програм НАПЛАТА у картицама корисника;
 5. Даје упутства, примедбе, налоге за читавање и контролу мерних уређаја, уноси окончане читачке листе у програм НАПЛАТЕ, предаје контролорима задужења са обрачунима и врши раздужења истих;
 6. Шаље опомене дужницима, стара се о благовремености и роковима истих, врши њихово евидентирање и одлагање, а по истеку рока за измирење обавезе даје предлог за обуставу испоруке комуналних услуга и принудну наплату;
 7. Прирема и стара се о уредном и ажурном одлагању докумената везаних за принудну наплату;
 8. Стара се о обустави и поновном успостављању комуналних услуга корисницима;
 9. Прикупља податке са терена, обрађује је их и адекватно сортира кроз програм НАПЛАТА, као на друге начине, те израђује акте за исправку неправилности;
 10. Креира и води архиву фотографија, опомена, других аката и података о корисницима комуналних услуга, као и инсталација преко којих се користе комуналне услуге;
 11. Прати техничка и технолошка унапређења у области коришћења комуналних услуга (водомери, цевоводи, шахтови и сл), даје предлоге за унапређење комуналне инфраструктуре, нарочито када су питању инсталације преко којих се користе комуналне услуге;
 12. Врши мапирање и уцртавање водоводне и канализационе мреже и других комуналних објеката, а нарочито нових линија и корисника, у електронском облику;
 13. У сарадњи са другим запосленима из свог сектора, Сектором ИО и ОКП, стара се о евидентирању и отклањању грешака, неправилности или злоупотреба у испоруци или коришћењу комуналних услуга;
 14. Замањује референта фактурисања у одсуству;
 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 по налогу надређеног.
- СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VI или VII или еквивалент

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.00

4. Референт контроле

1. Прати и усмерава рад контролора;
2. Прати и котролорише коришћење комуналних услуга од стране корисника, ради прецизног и благовременог евидентирања грешака, абнорамалности или злоупотреба;
3. Даје налоге контролорима 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;
4. 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;
5. Креира и води архиву фотографија, опомена, записника, других аката и података о корисницима комуналних услуга, као и инсталација преко којих користе комуналне услуге;
6. Прати техничка и технолошка унапређења у области коришћења комуналних услуга (водомери, цевоводи, шахови и сл), даје предлоге за унапређење комуналне инфраструктуре, нарочито када су питању инсталације преко којих се користе комуналне услуге;
7. Евидентира и обрађује неправилности у коришћењу комуналних услуга (нелегални прикључци, неисправне инсталације, нерационална потрошња пијаће воде и друго), те процедурира пријаве и сарађује са државним органима ради решавања неправилности;
8. Израђује налоге за обуставу испоруке комуналних услуга;
9. Сарађује са другим секторима у вези са вршењем комуналних услуга, а нарочито са Сектором ОКП и Сектором ИО;
10. Даје налоге за интервенције, сервисирање и исправку неправилности на водоводним инсталацијама водомонтеру;
11. 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 посебним освртом на услугу изношења смећа у сеоским насељима;
12. Мења референта наплате у одсуству;
13. Учествује у рекламационим поступцима и поступцима по поднесцима корисника упућеним Надзорном одбору предузећа;
14. Заменује референта фактурисања у одсуству;
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 по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	/
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства на пословима водоснабдевања, познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.40

5. Водомонтер

1. Врши контролу свих водоводних инсталација преко којих се снабдевају корисници;
2. Врши искључивање корисника са водоводне мреже у складу са налозима за обуставу комуналних услуга;
3. Врши поправке на водоводним инсталацијама о којима се стара предузеће, те спречава губитке воде;
4. По налогу руководиоца сектора или референта контроле врши поправке на приватним инсталацијама и сачињава радни налог за поправку, који предаје референту фактурисања ради израде фактуре. Овлашћен је да прима новац на терену, као цену за поправку приватних инсталација, о чему кориснику доставља признаницу;
5. Даје предлоге за унаређење јавних водоводних инсталација;
6. Даје предлоге за штедњу воде, где спада и побољшање приватних водоводних инсталација;
7. Врши монтаже и демонтаже водомера;
8. Задужује потребан алат, опрему и материјал за рад из магацина;
9. Доставља опомене, налоге за обуставу комуналних услуга и друго корисницима комуналних услуга;
10. Учествује у раду комисија за утврђивање обима и начина коришћења комуналних услуга;

11. По налогу референта контроле врши ванредну контролу водомера;
 12. 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;
 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 послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | II - IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Искуства и знања у поправке водоводних и канализационих инсталација, возачка дозвола Б категорије |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.20 |

6. Контролор

1. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито уређаја за евидентирање утрошка вода (PDA, Bluetooth и сл.), фотоапарата, као и друге опреме и материјала које користи у раду;
 2. Врши редовно читање стања мерних уређаја корисника комуналних услуга;
 3. Одговоран је за уредност, тачност и ажурирање података које прикупи на терену у вези стања мерних уређаја, инсталација и других околности које утичу на испоруку и наплату комуналних услуга (промене и очигледне погрешке у површини 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, извршног директора за техничка питања и надређених;
 5. Нарочито је дужан да фактуристи и непосредном руководиоцу достави податке који се односе на наплату и исправност мерних уређаја, инсталација и шахтова, забрану приступа истима од стране корисника, тачну адресу и локацију корисника и њихових инсталација и друге сличне околности;
 6. Врши редовно достављање обрачуна и рачуна из области масовног фактурисања;
 7. Одговоран је за уредно, тачно и ажурно вођење потребне документације (читачких листа и сл.);
 8. Дужан је испуни норму од 150 прочитаних мерних уређаја у току радног дана и 80 подељених обрачуна и рачуна;
 9. Врши наплату заузећа јавних површина и тржница четвртом у времену од 06 до 12 часова и недељом у времену од 07 до 12 часова у складу са распоредном рада;
 10. Дужан је да користи техничка и друга унапређења које предузеће обезбеђује и предузима ради ефикаснијег обављања својих послова и задатака;
 11. Наведене послове обавља у складу са законским и другим прописима, а нарочито у складу са Правилником о раду инкасаната ЈКСП „Топола“, налозима и упутствима сарадника за програм наплате, техничког директора и непосредног руководиоца;
 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 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.
- | | |
|------------------------|----------------------------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | II или IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | Познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 4 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.20 |

Сектор ТПВ обавља следеће послове:

1. 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;
2. Води евиденцију и требовање неопходних количина хемијских средстава и опреме за несметан рад ТПВ и осталих постројења;
3. Свакодневно вршење лабораторијске анализе сирове и прерађене воде у складу са нивоом опремљености погонске лабораторије;
4. Врши константни надзор током целе године путем SCADA система;
5. Одржавање електрике, пумпи, компресора, мешача-флокулатора итд;
6. Врши периодични обилазак изворишта сирове воде у циљу спречавања потенцијалних акциденталних ситуација, које могу угрозити квалитет и квантитет сирове воде;
7. Врше дневне, недељне и месечне активности на одржавању високог степена санитарне хигијене у свим деловима објекта, посебно у току процеса прераде воде;
8. Врши периодично механичко чишћење и дезинфекција вертикалне таложнице, филтерских поља, резервоара питке воде итд;
9. Врши сезонско одржавање строге и уже зоне санитарне заштите на објекту ТПВ, извориштима сирове воде-кошење зелених површина, чишћење ободних канала од стране запослених радника на одржавању на ТПВ у Јарменовцима;
10. Врше редовне активности на одржавању сабирних решетки и песколова за механичку филтрацију сирове воде од стране запослених радника на одржавању на ТПВ у Јарменовцима;
11. Врши надзор на разделном шахтом којом се вржи расподела воде између „Воћаре-Јарменовци“ и ЈКСП „Топола“;
12. Све наведене активности реализују запослени на ТПВ У Јарменовцима. Поред ових активности запослени обављају све потребне активности и на осталим објектима који припадају предметном сектору, а на којима нема сталне људске посаде.

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

1. Врши процес сакупљања воде са карстних изворишта и након процеса дезинфекције врши упумпавање у централни дистрибутивни систем путем вертикалних пумпи;
2. Свакодневно узимају узорци воде за анализу у погонској лабораторији на ТПВ у Јарменовцима;
3. 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;
4. 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:

1. 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;
2. 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;
3. Врши редовно сезонско кошење строге и уже зоне санитарне заштите од стране запослених радника на одржавању на ТПВ у Јарменовцима;
4. свакодневно врше лабораторијске анализе сирове и прерађене воде у складу са нивоом опремљености погонске лабораторије.

РАДНА МЕСТА:

1. Руководилац ТПВ

1. Стара се о правилном раду технолошког процеса прераде воде за пиће на ТПВ, технолошкој и другој дисциплини запослених у сектору;

2. Одговоран је 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;
3. У сарадњи са овлашћеним установама – Институтима за заштиту, планира, усклађује и спроводи редовне, периодичне и В-анализе воде за пиће из магистралног дистрибутивног система у складу са важећим правилником о исправности воде за пиће;
4. У сарадњи са овлашћеним установама за заштиту здравља организује и спроводи санитарне прегледе за све раднике који раде у процесу производње, дистрибуције воде;
5. Обавља послове у лабораторији ТПВ у оквиру своје струке;
6. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на целокупном објекту ПППВ, Извориштима „Врело“, „Божурња“, „Кречана“ извориштима сирове воде, прекидној комори (ПК), РО „Опленац, ПР1, ПР2, ПР3, ПР4 у погледу управљачког система, хлорне и електроопреме;
7. У складу са потребама посла, а при раду са опасним материјама (течни хлор, натријум – хипохлорит и сл.) користи прописане мере и средства БЗР ;
8. Надзире и усмерава рад запослених у складу са технолошким процесом и датим околностима на ТПВ у Јарменовцима;
9. У сарадњи са пословођом ТПВ руководи и организује послове у циљу правилног функционисања технолошког процеса на ТПВ и градских изворишта када се за то укаже потреба;
10. У одсуству пословође ТПВ, обавља и послове из његове надлежности а у складу са потребама посла;
11. Контролише, предлаже и спроводи мере у вези квантитативне и квалитативне експлоатације изворишта у складу са законом и другим прописима;
12. Надзире коришћење и стање изворишта из којих се црпи сирова вода: Јарменовачка река, Милића поток и Поточање;
13. Поступа по налозима и упутствима надлежних инспекцијских органа и других овлашћених организација;
14. Ступа у контакт и одржава редовне односе са институцијама у оквиру свог делокруга послова;
15. У сарадњи са руководиоцем 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 сектора;
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. Периодично врши обилазак зона санитарне заштите на извориштима сирове воде, градским извориштима и водних објеката у оквиру своје надлежности;
20. 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 сектора;
21. Води евиденцију о количинама материјала и опреме за несметан рад технолошког процеса и лабораторије и требује исти по потреби;
22. Израђује периодичне планове и извештаје о раду сектора, као и потврде, мишљења и друга акта у вези са пословима сектора;
23. Уредно води и архивира документацију у оквиру својих надлежности;
24. 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;
25. Сарађује са институцијама и удружењима из локалне заједнице и окружења (дом здравља, школе, ловачка и риболавачка удружења итд.) у циљу унапређења еколошке свести и очувања животне средине;
26. 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;
27. Учествује у изради пропагандног и информативног материјала за јавност или поједине друштвене групе;
28. Осмишљава и унапређује сопствено знање и знање запослених у свом сектору и прати нова технолошка достигнућа из своје области кроз посете научним скуповима, семинарима, сајмовима, другим институцијама и комуналним предузећима;
29. Припрема годишњи план набавки за потребе свог сектора;
30. 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;
31. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју од 06 до 18 часова сваког дана;
32. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

VII или еквивалент

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

Биолошке, микробиолошке или хемијске струке
3 године радног искуства, положен стручни испит, познавање
рада на рачунару, звања, искуства или провера радних
способности у вези односа са јавношћу

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
КОЕФИЦИЈЕНТ:

1
3.00

2. Пословођа

1. Одговара за стање електроопреме, управљачког система и материјала на ТПВ, 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 секторима који послују у оквиру ЈКСП;
3. Организује прерасподелу и организовање запослених за потребе функционисања ТПВ и градских изворишта у одсуству руководиоца сектора;
4. Обавештава руководиоца сектора 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 ТПВ; извориштима „Врело“, „Божурња“, „Кречана“ ПК и РО;
6. Стара се о правилном раду совфтверског система SKADA на ТПВ 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 сектора,
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;
11. Дужан је да периодично обилази све објекте са електроинсталацијама и сачињава извештај о затеченом стању;
12. Према потреби мења раднике на одржавању ТПВ – у случају одласка на одмор, боловање и слично;
13. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
14. Води рачуна о хигијени и функционалности објеката у зонама санитарне заштите, нарочито: ТПВ, Извориште „Врело“, „Божурња“, „Кречана“ Резервоар „Опленац“, Прекидна Комора итд;
15. За унос у објекте предузећа или конзумирање алкохолних пића у току радног времена, може му се отказати уговор о раду;
16. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена на старање;
17. Води евиденцију присутности на раду на ТПВ;
18. Рукује опремом и инструментима у складу са приложеним упутствима;
19. Радно време сваког радног дана од 07 до 15 часова, а уколико се за то укаже потреба радно време може бити кориговано од стране руководиоца сектора у складу са тренутном ситуацијом и потребама;
20. Обавезан је да током рада и обављања следећих прописаних активности на на себи има одговарајућу БЗР опрему и то: радно одело – свакодневно; радно одело, електричарске ципеле, рукавице при раду са напонским уређајима и инсталацијама; радно одело, чизме, гас маску (з. наочаре) и заштитне рукавице приликом рада са хлорном опремом и хлорним препаратима хлорним боцама, вентилима, ротометром, инјектором; радно одело, чизме, рукавице при раду на одржавању изворишта, зона санитарне заштите, шахти, цевовода; радно одело, чизме, рукавице и заштитне наочари приликом рада са тримером, моторном тестером и друго у складу са важећим прописима;
21. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на ТПВ и осталим објектима у свој надлежности;
22. 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, и било какве ванредне ситуације: хаварије, акцидента итд...);
23. Не напушта радно место за време смене без одобрења надређеног;
24. Одговорно је лице за заштиту обавезно обезбеђених објеката у сарадњи са сарадником ОКП и инвестиција, 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;
25. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
26. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

IV

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	електро-техничке или електричарске струке,
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	положен АДР
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.20

3. Лабораторијски техничар

1. Врши потребне анализе сирове и пијаће воде у границама опремљености лабораторије на ТПВ;
2. Обавља прераду воде, коагулацију филтрирање, хлорисање и друге поступке прераде воде у оквирима техничко-технолошких могућности ТПВ;
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 руководиоца сектора;
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 руководиоца сектора;
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 ТПВ и изворишта;
10. Одговара за штету, неблаговремено 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 ТПВ;
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 узорка 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, клонпе 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 сектора може да коригује радно време, у складу са тренутном ситуацијом и потребама;
21. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
22. Обавља и друге сродне послове.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Биолошке, технолошке или хемијске струке
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.20

4. Радник на одржавању ТПВ

1. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на целокупном објекту ТПВ које настане или се може детектовати у току смене извршиоца;
2. Одржава црпна постројења и хлоринаторе у исправном стању како би се несметано обављала прерада и производња воде за пиће;
3. Врши потребне поправке и одржавање хигијене, уређаја, опреме и објеката ТПВ;
4. Обилази и одржава чистим и уредним водозахватом и уже зоне санитарне заштите на градским извориштима у складу са законским прописима и актима надлежних органа;
5. Контролише и врши мерење количине сирове и прерађене воде;
6. У трећој смени води рачуна о преради, хлорисању и другим поступцима прераде воде у складу са налозима и упутствима руководиоца;
7. Поштује технолошку дисциплину за добијање квантитативно и хемијско-микробиолошки исправне воде за пиће;
8. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
9. Води рачуна о личној хигијени – уредно обријан;
10. Води рачуна о хигијени и функционалности објеката у зонама санитарне заштите, нарочито: ТПВ – 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 ТПВ приступи искључивању истих са централног система водоснабдевања и о томе обавести пословођу и руководиоца сектора;
19. Приликом алармирања о провали на на објектима Извориште „Врело“, „Божурња“ Резервоар „Опленац“, резервоар „Р1“, Прекидна Комора, одвојци 1-4, приступи обавештавању пословође и руководиоца сектора о насталој 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 сектора;
21. Обавезан је да током рада и обављања прописаних активности на себи има одговарајућу БЗР опрему и то: радно одело – свакодневно; радно одело, чизме, гас маску, заштитне рукавице, приликом рада са хлорном опремом и хлорним препаратима (хлорним боцама, вентилима, ротометром, инјектором); радно одело, чизме, рукавице при раду на одржавању изворишта, зона санитарне заштите, шахти, цевовода и др; радно одело, чизме, рукавице и заштитне наочари приликом рада са тримером, моторном тестером и друго у складу са важећим прописима;
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 руководиоца сектора може кориговати радно време у складу са тренутном ситуацијом, потребама и важећим прописима;
23. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
24. Обавља и друге сродне послове.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

II или III

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Водоинсталатерске, машинске или електричарске струке

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

здравствена способност за обављање наведених послова, положен АДР

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

4

КОЕФИЦИЈЕНТ:

2.00

Сектор ИО обавља следеће послове:

1. Стара се о исправности свих водоводних и канализационих инсталација, водоводног и канализационог система Тополе;
2. Санира кварове на водоводним и канализационим инсталацијама;
3. Ангажује фирме за санирање кварова, уколико не постоје техничке могућности за поправку квара од стране предузећа;
4. Отвара и затвара регулационе вентиле за време рестрикције воде у сушном периоду;
5. Обавља водоинсталатерске радове код прикључења на водоводну и канализациону мрежу;
6. Врши замену водомера за баждарење;
7. Пружа стручну помоћ другим радним јединицама у искључењу са водоснабдевања несавесних потрошача;
8. Врши техничку контролу притиска воде у инсталацијама;
9. Врши техничку контролу коришћења воде индивидуалних потрошача и даје инструкције за отклањање недостатака.

Административни послови

- Радови на спровођењу прикључака водовода и канализације
 1. Планирање и пројектовање
 2. Израда решења и услова
 3. Извођење прикључка
- Израда грађевинско техничке документације за фирме и грађане
 1. Услови за пројектовање
 2. Сагласности на пројектну документацију
 3. Услови за израду локациских дозвола
 4. Сви послови везани за обједињену процедуру
 5. Прибављање грађевинско-техничких аката за потребе предузећа
 6. Потврде свих типова из области водовода и канализације и сл.
- Мапирање и учртавање водоводне и канализационе мреже
 1. Учртавање постојеће комуналне инфраструктуре
 2. Уписивање и учртавање новоизграђене комуналне инфраструктуре
- Планирање развоја комуналне инфраструктуре
- Израда предмера и предрачуна
- Израда планова пословања из области грађевинарства
- Планирање и требовање материјала и средстава за рад из области грађевинарства
- Израда и вођење архиве грађевинске документације

Грађевинско-технички послови

- Сви грађевински радови за које је надлежно ЈКСП Топола
- Припрема и извођење радова на тендерима које расписује Дирекција за изградњу општине Топола
- Радови на изради прикључака
- Радови на изради и одржавању локалних и некатегорисаних путева
- Санације и адаптације

РАДНА МЕСТА:

1. Руководилац ИО

1. Организује и руководи радом сектора, у складу са упутствима надређених;
2. Одговоран је за правилну експлоатацију и функционисање водоводне и канализационе мреже;
3. Контролише рад запослених у сектору и врши контролу над дистрибуцијом пијаће воде и функционисању канализационе мреже;
4. Стара се о унапређењу рада и изналажењу могућности за квантитативно и квалитативно побољшање дистрибуције пијаће воде и елиминисање отпадних вода;
5. Организује обављање послова на законит и рационалан начин;
6. Врши контролу утрошка радне снаге и материјала;
7. Одговоран је за благовремено и уредно отклањање неправилности у функционисању магистралног цевовода са пратећим објектима, резервоара, водоводне мреже и дистрибуцији пијаће воде у границама своје надлежности;
8. Одређује приоритет у отклањању кварова на водоводним инсталацијама;

9. Даје предлог за изградњу и реконструкцију водоводно-канализационе мреже;
 10. У одсуству хемичара на постројењу ППОВ врши потребне хемијске анализе у складу са важећим правилницима о исправности отпадних вода;
 11. Координира и надзире рад на градилиштима, те се стара о примени прописа и максималном искоришћењу опреме и људства при извођењу радова;
 12. Израђује и доставља генералном директору недељни извештај о изведеним грађевинским радовима, као и другим већим радовима у којима је ангажован Сектор ИО, који нарочито садржи назив и локацију, ангажовну опрему и људство, одступања од пројекта и финансијску анализу трошкова у односу на уговорену вредност за актуелну недељу;
 13. Обезбеђује материјал за јавну објаву важнијих послова сектора или важних обавештења за јавност из свог делокруга;
 14. Контролише рад запослених и води евиденцију присутности на послу;
 15. Одговоран је за примену мера и употребу средстава БЗР за све запослене у свом сектору;
 16. Врши прераспodelу запослених и радног времена унутар сектора, водећи рачуна о равномерном распоређивању запослених према њиховом радном месту, стручној спреми, знањима и радном учинку;
 17. Издаје и одобрава радне налоге и требовања запосленима у сектору;
 18. Врши израду годишњих и периодичних планских аката и програма из свог делокруга;
 19. Припрема годишњи план набавки за потребе свог сектора;
 20. Израђује периодичне планове и извештаје о раду сектора и сачињава потврде, мишљења и друге акте у вези послова сектора;
 21. По захтеву руководиоца других сектора уступа раднике за обављање послова из делокруга тих сектора;
 22. Оверава грађевинско-техничке акте које издаје предузеће;
 23. Одговорно је лице за обављање послове у оквиру обједињене процедуре, како у погледу аката које издаје предузеће, тако и у погледу прибављања грађевинско-техничких аката за потребе предузећа (услови за изградњу, реконструкцију и санацију, локацијски услови, грађевинска дозвола и друго);
 24. За обављање послова из свог делокруга користи обезбеђена средства и програме у електронском (дигиталном) облику, осим уколико посебним прописом није предвиђено другачије;
 25. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју од 06 до 18 часова сваког дана;
 26. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | / |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 3.00 |

2. Шеф градилишта и грађевинске оперативе

1. Мења руководиоца сектора у одсуству;
2. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга;
3. Самостално и у сарадњи са руководиоцем сектора израђује пројектне задатке за изградњу пројеката изградње, реконструкције или санације водоводне и канализационе мреже, као и других комуналних објеката
4. Стара се о благовременом обезбеђивању средстава за послове из свог делокруга и другим потребама за извршавање радних задатака;
5. Стара се о доследној примени прописа и норми у вези обављања послова из свој делокруга, поготову грађевинарства и нискоградње;
6. Врши контролу утрошка материјала;
7. Врши предмере и предрачуне радова из области грађевинарства за потребе свих сектора предузећа;
8. Ради на издавању сагласности и услова за прикључење на водоводну и канализациону мрежу увидом у документацију и на лицу места;
9. 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;
10. 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;

11. 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;
 12. 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;
 13. Стара се о евидентирању, учртавању и обележавању свих водоводних и канализационих прикључака;
 14. Стара се о архивирању документације која му је поверена и у оквиру својих надлежности, а у сарадњи са референтом анализе;
 15. 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;
 16. Контролише рад радника у свом сектору, као и радника који врше радове на градилишту;
 17. Припрема годишњи план набавки за потребе свог сектора;
 18. Обавља помоћне и административне послове зимског одржавања путева и улица у складу са програмом рада зимске службе и важећим прописима;
 19. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 20. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или VII или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Грађевинске струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства, напредно познавање рада на рачунару, AUTOCAD |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.60 или 3.00 |

3. Шеф градилишта

1. Мења шефа градилишта и грађевинске оперативе у одсуству;
 2. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга;
 3. Води грађевинске и сличне радове на терену;
 4. 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;
 5. 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;
 6. 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;
 7. Врши обрачун привремених ситуација и вођење грађевинских дневника и друге документације;
 8. Ради на анализи цена радова;
 9. Обавештава руководиоца сектора о потребама материјала и средстава на градилишту;
 10. Врши контролу утрошка материјала и координацију са магацином око опреме и материјала потребних за рад;
 11. Стара се о архивирању документације која му је поверена и у оквиру својих надлежности, а у сарадњи са референтом анализе;
 12. Контролише рад радника у свом сектору, као и радника који врше радове на градилишту;
 13. Учествује у припреми годишњег плана набавки за потребе свог сектора;
 14. Обавља помоћне и административне послове зимског одржавања путева и улица у складу са програмом рада зимске службе и важећим прописима;
 15. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 16. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или еквивалент |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Грађевинске или машинске струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства, напредно познавање рада на рачунару, AUTOCAD |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |

4. Референт анализе

1. Мења руководиоца сектора у одсуству, у складу са одлуком руководиоца или генералног директора;
 2. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга;
 3. Води грађевинске и сличне радове на терену;
 4. 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;
 5. 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;
 6. Врши обрачун привремених ситуација и вођење грађевинских дневника и друге документације;
 7. Ради на анализи цена радова;
 8. Стара се о архивирању документације која му је поверена и у оквиру својих надлежности, а у сарадњи са руководиоцем сектора;
 9. Подноси дневне извештаје о раду;
 10. Обавештава руководиоца сектора о потребама материјала и средстава на градилишту;
 11. Учествоје у изради ценовника радова и нормирању учинка;
 12. Води интерни дневник радова;
 13. Врши набавку материјала за потребе сектора у координацији са магацином. Врши набавку и за потребе других сектора по налогу надређених;
 14. Припрема годишњи план набавки у сарадњи са руководиоцем сектора;
 15. Врши послове анализе цена, квалитета и функционалности радова које изводе друга предузећа, а која треба да буду дата предузећу на коришћење;
 16. Поступа у складу са упутствима и налозима надређених;
 17. Врши обрачун радних налога за фактурисање;
 18. Обавља помоћне послове зимског одржавања путева и улица;
 19. 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;
 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 послове по налогу надређеног.
- | | |
|------------------------|--------------------------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | - |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.00 |

5. 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 сектора;
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 сектора;
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 пломбирање водомера, по налогу руководиоца;
8. Дежура у време рестриција у водоснабдевању по распореду;
9. Врши искључивање и прикључивање корисника са водоводне и канализационе мреже по налогу Сектора Н&П, 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 сектора 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 сектора;
 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 сектора дежура, управља путничким возилом у складу са законским и другим прописима, стара се о исправности возила, утрошку горива и мазива према прописаним нормативима;
 17. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
 18. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: III
- ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: водоинсталатер
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 1 година радног искуства, поседовање возачке дозволе Б категорије, здравствена способност за обављање наведених послова
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2
- КОЕФИЦИЈЕНТ: 2.00

6. Радник на одржавању

1. Обавља копачке послове на ископу ровова за постављање нових и санацију старих водоводних и канализационих линија и инсталација;
 2. Обавља помоћне послове на одржавању водоводне и канализационе мреже;
 3. Помаже водоинсталатеру на пословима изградње и одржавања водоводне и канализационе мреже;
 4. Врши припрему и санацију копачких радова на асфалтној и бетонској подлози, рад са компресором и вибро-набијачом;
 5. Врши отпушавање и чишћење канализационих шахти;
 6. Одговоран је за правилно руковање и експлоатацију задуженог алата;
 7. Врши радове на искључењу и прикључењу корисника са водоводних и канализационих инсталација по налогу Сектора Н&П;
 8. Обавља послове за потребе других сектора по налогу руководиоца сектора;
 9. Поступа у складу са упутствима и налозима надређених, а на терену у складу са упутствима и налозима водоинсталатера или других запослених уколико обавља послове за потребе других сектора;
 10. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца сектора 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 сектора;
 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. 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. 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 послове по налогу надређеног.
- СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: /
- ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: /
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ: здравствена способност за обављање наведених послова
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5

7. Зидар

1. Одговара за штету, неблаговременно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, на којој обавља послове, као и штету услед извођења зидарских и других радова које обавља;
2. Обавља све послове зидарско-бетонских радова на објектима нискоградње и другим објектима;
3. Обавља послове за потребе других сектора по налогу руководиоца сектора;
4. Дужан је да се упозна са прописима о извођењу грађевинских радова, коришћењу мера и средстава безбедности и здравља на раду;
5. Обављају припремне радове за обављање послова из своје надлежности, као и друге помоћне послове по налогу руководиоца сектора;
6. 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;
7. 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;
8. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
9. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	II или III
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	/
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	здравствена способност за обављање наведених послова
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.00

8. Предрадник

1. Задужен за спровођење радних планова на градилишту;
2. Обавља теренске послове око израде прикључка водовода и канализације;
3. Обавља помоћне послове на поправци водоводних и канализационих инсталација у сарадњи са водоинсталатерима;
4. Води евиденције сектора по налогу руководиоца или шефа градилишта;
5. Води грађевински дневник на терену;
6. Стара се о примени прописа и закона;
7. Обавештава руководиоца сектора или шефа градилишта о потребама материјала и средстава на градилишту;
8. Подноси дневне извештаје о раду;
9. Врши координацију са магацином око материјала;
10. 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;
11. Обавља помоћне послове зимског одржавања путева и улица;
12. Обавезан је да примењује прописане личне мере и средства 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 послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	II
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства,
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	1.80

Сектор ППОВ обавља следеће послове:

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

РАДНА МЕСТА:

1. Руководилац сектора

1. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на целокупном објекту ППОВ;
2. 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;
3. Организује, руководи, прати и одговара за функционалан и успешан рад сектора;
4. Стара се о правилном раду сектора и технолошкој и другој дисциплини запослених у сектору;
5. 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;
6. Стара се уредности, хигијени и функционалности уређаја, опреме и објекта на ППОВ;
7. Одговара за правилно складиштење и одлагање муља ослобођеног у процесу прераде;
8. Одговара за адекватно депоновање песка и чврстог отпада издвојеног у процесу прераде;
9. Надзире и усмерава рад запослених на ППОВ;
10. Надзире доток отпадне воде на ППОВ и стара се о одговарајућем третману сходно прописима и техничким могућностима ППОВ;
11. Врши требовање материјала за исправан и рационалан рад ППОВ;
12. Врши потребне анализе у вези функционисања ППОВ и прераде отпадне воде;
13. Води потребне евиденције и одржава односе са надлежним организацијама;
14. Проучава еколошке прилике у окружењу, предлаже и спроводи мере за побољшање еколошких прилика;
15. Придржава се важећих законских и других прописа у области прераде отпадних вода;
16. Ступа у контакт и одржава односе са одговарајућим државним органима и организацијама, надлежним инспекцијама и другим институцијама;
17. Обавештава сарадника за односе са јавношћу и друге органе предузећа у вези прераде отпадне воде;
18. Израђује и доставља периодичне и ванредне извештаје о раду сектора, као и потврде, мишљења и друга акта о пословима сектора;
19. 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;
20. 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;
21. Одржава механичку решетку, песколов, црпна постројења, компресорску станицу у исправном стању како би се несметано обављала прерада отпадне воде;
22. Врши потребне поправке и одржавање хигијене, уређаја, опреме и објекта ППОВ;

23. Контролише и врши мерење количине сирове и прерађене отпадне воде;
 24. Води књигу запажања у вези рада ППОВ током смене;
 25. У трећој смени води рачуна о преради и другим поступцима прераде отпадне воде у складу са налозима и упутствима руководиоца;
 26. Поштује технолошку дисциплину за добијање квантитативно и хемијско-биолошки исправне отпадне воде у складу са законским и другим прописима;
 27. Стара се о чишћењу и уређењу круга и објеката на ППОВ (одржавању засада, кошењу траве, уређењу земљишта, периодичном кречењу и фарбању и сл.);
 28. Обавља послове у времену од 07 до 15 часова сваког радног дана, а у случају замене одсутног радника на одржавању ППОВ, ради сменски;
 29. Припрема годишњи план набавки за потребе свог сектора;
 30. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава БЗР за обављање свих послова сектора. Примену мера и средстава БЗР врши у сарадњи са лицем за БЗР;
 27. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју од 06 до 18 часова сваког дана;
 31. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: IV
- ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: Машинске или електро струке
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
- КОЕФИЦИЈЕНТ: 2.20

2. 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 пословође и уз помоћ два или више радника због опасности од повреда и тежих услова за рад;
3. Одржава механичку решетку, песколлов, црпна постројења, компресорску станицу у исправном стању како би се несметано обављала прерада отпадне воде;
4. Врши потребне поправке и одржавање хигијене, уређаја, опреме и објеката ППОВ;
5. Контролише и врши мерење количине сирове и прерађене отпадне воде;
6. Води књигу запажања у вези рада ППОВ током смене;
7. У ноћној смени води рачуна о преради и другим поступцима прераде отпадне воде у складу са налозима и упутствима руководиоца и одржава хигијену просторија;
8. У ноћној смени бележи у књигу запажања све кварове и застоје на постројењу и не приступа њиховом отклањању, осим запушења решетки и канала за несметано протицање отпадне воде;
9. Поштује технолошку дисциплину за добијање квантитативно и хемијско-биолошки исправне отпадне воде у складу са законским и другим прописима;
10. Одговара за стање електроопреме и материјала на ППОВ и другу имовину која му је поверена ради обављања послова из свог делокруга;
11. Одржава у исправном стању електро опрему на ППОВ
12. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
13. Стара се о одржавању информатичке опреме на ППОВ, као и система SKADA;
14. Послови електричара из наведеног важе за једно лице запослено на ППОВ које ради и друге назначене послове
15. Стара се о чишћењу и уређењу круга и објеката на ППОВ (одржавању засада, кошењу траве, уређењу земљишта, периодичном кречењу и фарбању и сл.);
16. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
17. Обавља послове сменски у времену од 07 до 19 и од 19 до 07 часова, према распореду и у складу са важећим прописима;
18. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;

19. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

III или IV

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

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

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

здравствена способност за обављање наведених послова

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

4

КОЕФИЦИЈЕНТ:

2.00

3. Хемичар

1. Врши потребне анализе сирове и прерађене отпадне воде у границама опремљености лабораторије на ППОВ;
2. Стара се о правилном функционисању линије воде и линије муља у током процеса рада ППОВ;
3. Обавља прераду отпадне воде у оквирима техничко-технолошких могућности ППОВ;
4. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
5. Одржава хигијену у објекту, на уређајима и опреми ППОВ и стара се о њиховом редовном одржавању;
6. Одговоран је квантитативну и хемијско-биолошку исправност прерађене отпадне воде;
7. 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;
8. 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;
9. Обавезан је да поступа у складу са налозима и упутствима руководиоца сектора;
10. Требује потребну опрему, реагенсе и друга материјална средства потребна за свој рад према важећим стандардима и потребама ППОВ;
11. Заменеује радника на одржавању ППОВ, по налогу руководиоца сектора;
12. 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;
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 послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

VI или VII или еквивалент

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Биолошко-технолошке, технолошке или хемијске струке

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

КОЕФИЦИЈЕНТ:

2.60 или 3.00

СЕКТОР ТРАНСПОРТА И МЕХАНИЗАЦИЈЕ

Сектор Т&М обавља следеће послове:

1. Врши услужно превоз каменог агрегата и другог растреситог материјала;
2. Зимско одржавање путева и улица у складу са уговором са надлежном организацијом;
3. Разне ископе;
4. Врши превоз и уградњу камена и растреситих материјала;
5. Врши услужно превоз пијаће воде са цистерном;
6. Чишћење улица са ауточистилицом;
7. Чишћење депоније са булдожером;
8. Превоз РЕТ амбалаже и разног кабастог смећа са трактором;
9. Чишћење дивљих депонија;
10. Превоз смећа;
11. Превоз радника на градилишта;
12. Превоз тезги и других ствари за потребе вашара;
13. Даје возила и машинеса руковооцима за потребе других сектора.

Сектор механизације и транспорта поседује следећи возни парк:

- **Камион кипер FAP3035** врши превоз каменог агрегата, а у зимском периоду чишћење путева на територији Општине Топола
- **Камион Iveco Trakker** користи се за превоз растреситих материјала (туцаник, агрегат, песак и друго)
- **Камион смеђар Mercedes**
- **Камион смеђар DAF**
- **Камион Euro Zeta – путарац** врши превоз материјала за потребе свих радних јединица у комуналном предузећу као и више радника за потребе поравке квара, постављање бине, тезги на вашарима и сличне потребе
- **Скипови ровокопачи CAT & JCB** користе се за откопавање кварова на водоводним линијама, разастирање каменог агрегата, ископ нових водоводних и канализационих линија, као и у зимском периоду чишћење путева и улица
- **Камион FAP цистерна** користи се за превоз пијаће воде, гашење депоније, као и прање улица
- **Трактор ИМТ577 и приколица** се користи за потребе Чистоће као и за одвоз вишка материјала са улица а у зимском периоду за чишћење улица по граду и околних путева
- **Ауточистилицу** за чишћење улица

РАДНА МЕСТА:

1. Руководилац сектора

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 возила и пратеће опреме;
 2. Стара се о исправности целокупне механизације и правилној употреби исте;
 3. Води евиденцију о потрошњи горива и мазива за свако возило и радну машину и указује директору предузећа на њихово наменско, рентабилно и економски оправдано коришћење;
 4. 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;
 5. Планира набавку и замену појединих делова (гуме, акумулатори, кочнице...) у одређеним периодима;
 6. Води евиденцију о набавци делова и о трошковима одржавања возила;
 7. Води евиденције и стара се систематским прегледима возача у прописаним роковима;
 8. Брине о регистрацији возила и машина;
 9. Контролише возаче алкотестом;
 10. Даје налоге за поправку возила;
 11. Издаје путне налоге и врши контролу путних налога и тахографа;
 12. Одговара за исправност и опремљеност возила и машина сходно законским и подзаконским прописима;
 13. Одговара за наменску и рационалну употребу возила и машина;
 14. Дужан је да изађе на место саобраћане незгоде у којој је учесник возило на коришћењу или у власништву предузећа;
 15. Води послове зимске сектора у складу са програмом рада и уговором са надлежном сектором локалне самоуправе, 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 сектор исправно функционисала, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 до 24 часа у време обављања послова зимске сектора. Издаје налоге за рад свим запосленима који обављају послове зимске сектора;
 16. По потреби управља возилима, грађевинским и радним машинама;
 17. Припрема годишњи план набавки за потребе свог сектора;
 18. 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;
 19. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава БЗР за обављање свих послова сектора. Примену мера и средстава БЗР врши у сарадњи са лицем за БЗР;
 20. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју од 06 до 18 часова сваког дана;
 20. Обавља и друге сродне послове.
- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | Машинске или саобраћајне струке |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ: | 1 година радног искуства |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| КОЕФИЦИЈЕНТ: | 2.20 |

2. Возач

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 возила;
2. Управља теретним возилима, радним и грађевинским машинама (ровокопач, булдожер, трактор и багер са кашиком и сл.) на наменски и рационалан начин, према примљеном путном налогу и отпремним документима;
3. Одговоран за наменски и рационалан утрошак горива и мазива према прописаним нормативима;
4. Утврђује и отклања мање кварове на задуженом возилу;
5. Одговоран је за контролу уља у мотору и осталим склоповима;
6. Сервисно одржава возило прањем и подмазивањем;
7. Када обавља послове возача возила за превоз смећа одговоран је за редовно и уредно изношење смећа свих корисника, враћање на место контејнера и канти за смеће, као и друго квалитетно и редовно вршење услуга градске чистоће;
8. По налогу руководиоца сектора 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 сектора;
9. Обавља послове зимске сектора у складу са уговором са надлежном сектором локалне самоуправе, а нарочито управља возилом, проверава стање опреме и материјала за обављање тих послова, обавештава руководиоца сектора 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 сектора, 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 сектора;
13. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
14. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
15. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

II или IV

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:

7

КОЕФИЦИЈЕНТ:

2.00

3. Механичар

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 радионице и возила;
2. Обавља све врсте сложених аутомеханичарских радова, као и мање компликоване поправке;
3. Врши поправку и замену делова на возилима;
4. Врши послове оправки мотора, грађевинских и других радних машина, замењује уље и подмазује возила;
5. Обавља послове зимске сектора у складу са уговором са надлежном сектором локалне самоуправе, а нарочито се стара о техничкој исправности возила, машина и опреме, дужан је да се без одлагања одазове на позив руководиоца сектора ради поправке, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 до 24 часа у време обављања послова зимског одржавања путева, а у складу са распоредом;
6. Одговоран је за техничко одржавање возила, машина и опреме и исправност истих;

7. Обавља послове возача по налогу руководиоца сектора;
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. 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.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	III
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	КВ механичар
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Поседовање возачке дозволе Б и Ц категорије
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.00

ОБРАДИО

Дејан Дуњић

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

Тања Цветковић, д.и.а.

ДОСТАВИТИ:

1. Генералном директору, руководиоцима сектора и референту РО&ЗОП (е-поштом)
4. Објавити на огласној табли (1) и на www.jksptopola.com/akti
5. а/а (1)