



**ЈАВНО КОМУНАЛНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ**

**„ТОПОЛА“**

**Топола, Милиливоја Петровића Блазнавца 6**

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

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

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

ДБ: 4279/1.7

Датум: 31.12.2019. 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 020-307/2015-05-1 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 једница и радних места.

### Члан 2

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

**ОП** је скраћеница за опште послове

**КП** је скраћеница за комуналне послове;

**Ф&Р** је скраћеница за финансије и рачуноводство;

**ППОВ** је скраћеница за постројење за пречишћавање отпадних вода;

**ТПВ** је скраћеница за третман питких вода;

**И&О** је скраћеница за инвестиције и одржавање (водовода и канализације);

**T&M** 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;

**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 општих послова** који обавља правне, организационе, административне, информатичке, послове заштите на раду, радне, кадровске, као и послове управљања гробљима и погребне услуге;
2. **Сектор комуналних послова** обавља послове јавних набавки, као и послове одржавања чистоће на површинама јавне намене, управљања комуналних отпадом и управљања пијацама и сродне делатности;
3. **Сектор финансија и рачуноводства** обавља финансијске и рачуноводствене послове;
4. **Сектор наплате и продаје** обавља послове масовног фактурисања, контроле коришћења комуналних услуга и одржавања прикључних веза;
5. **Сектор третмана питких вода** који обавља послове снабдевања водом за пиће;
6. **Сектор ППОВ** који обавља послове пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода;
7. **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;
8. **Сектор механизације и транспорта** који обавља послове превоза робе, ангажовања радних и грађевинских машина и одржавања сопствених возила.

На челу сектора налази се руководилац.

#### 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 спреми 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, Internet, MS Office, а нарочито MS Word и MS Excel, за самосталан рад у оквиру послова радног места.

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

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

#### Члан 13

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

### III Места са посебним условима рада

#### Члан 14

Послови са посебним условима рада у предузећу су:

1. послови где постоји непосредна изложеност дејству хлора;
2. послови где постоји непосредна изложеност буци, прљавштини и неугодним мирисима;
3. послови који се обављају на температурама испод  $-4^{\circ}\text{C}$  и изнад  $35^{\circ}\text{C}$ ;
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, И&О 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 набавки.

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 9<sup>30</sup> до 10<sup>00</sup> часова, осим ако овим правилником или другим актима за поједина радна места није одређено другачије.

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

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

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

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 24

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

#### Члан 25

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

#### Члан 26

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

#### Члан 27

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

#### Члан 28

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места број 2179/1.7 од 09.07.2019. године.

# ПОСЕБНИ ДЕО

## ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

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

1. Руководи предузећем у циљу реализације постојећих задатака по текућем 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. Обавља послове финансијске координације између свих сектора, обезбеђивања средстава за рад предузећа, као и руковођења финансијским пословањем у целини;
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. Учествује 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;
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	7.00

## 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 свих сектора, где спада издавање налога за рад запосленима, спровођење и надзор над набавкама и друго;
6. Одлучује о надлежностима сектора и запослених;
7. Даје предлоге и одлучује о правима и обавезама из радно-правних односа у границама својих овлашћења;
8. У сарадњи са руководиоцима сектора брине о радној дисциплини и контроли запослених;
9. Подноси дисциплинске пријаве против свих запослених предузећа када има лична сазнања о кршењу прописа;
10. Пружа стручну помоћ и организује рад дисциплинских комисија и комисија за утврђивање материјалне одговорности и учествује у свим дисциплинским и поступцима за утврђивање материјалне одговорности;
11. Мења генералног директора у одсуству;
12. Обавља послове руководиоца општих 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 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, интернет, напредна знања из области информacionих технологија
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	4.50

## ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА НАБАВКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. Стара се о уређењу и унапређењу комуналних услуга и других послова из свог делокруга;
2. Свакодневно прати вршење комуналних услуга, те утврђује потребу за вршењем додатних послова ради задовољавања функционалних и естетских потреба грађана и корисника услуга;
3. Требује радну снагу и средства у надлежности других сектора за обављање приоритетних послова;
4. По положају је члан дисциплинске комисије и комисије за утврђивање материјалне одговорности запослених;
5. Прати стање залиха и магацинског минимума, а водећи рачуна о потребама предузећа у наредном периоду;
6. Сарађује са државним органима и другим субјектима у вези послова набавки и комуналних послова;
7. Израђује планске акте и извештаје о обављању комуналних делатности;
8. Стара се реализацији планских аката за обављање комуналних делатности;
9. Стара се о рационалности и економичности обављања комуналних делатности;
10. Брши обележавање и мапирање јавних површина обухваћених комуналним услугама, као и даје предлоге за уређење јавних површина, које нису обухваћене;
11. Прати и контролише утрошак средства намењених за обављање комуналних услуга;
12. Обавља послове руководиоца сектора комуналних послова;
13. Заменењује извршног директора у одсуству;
14. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно.
15. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VII или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Правни факултет
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	5 година радног искуства на сличним пословима, положен стручни испит за јавне набавке, познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.60

## СЕКТОРИ

У предузећу постоје следећи сектори:

1. Сектори општих и комуналних послова:
  - Сектор општих послова и
  - Сектор 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 ПОСЛОВА

Сектор општих послова је надлежан за:

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. Израђује и контролише опште акте предузећа;
7. Израђује и припрема појединачне акте из својих надлежности;
8. Обавља радно-правне послове;
9. Обавља послове заштите од пожара (ЗОП);
10. Обавља послове безбедности и здравља на раду (БЗР);
11. Води информатичке послове;
12. Стара се о хигијени управне зграде;
13. Стара се о непокретној имовини предузећа;
14. Стара се о раду пословодних органа предузећа;
15. Стара се о дисциплини и контроли рада запослених;
16. Пружа стручну помоћ другим секторима у оквиру својих надлежности;
17. Обавља послове управљања гробљима и сахрањивања и погребну делатност.



## РАДНА МЕСТА:

### 1. Руководилац општих послова

1. Пружа правну помоћ другим секторима у оквиру својих надлежности;
2. Присуствује седницама пословних органа предузећа;
3. Учествоје у припреми седница Надзорног одбора предузећа и стара се о њиховом спровођењу у оквиру својих надлежности;
4. 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;
5. Решава о поднесцима грађана и запослених у оквиру својих надлежности;
6. Контролише издавање информација, интернет презентације, коришћење средстава и начина комуникације, те издаје налоге за спровођење радњу и отклањање недостатака;
7. Контролише канцеларијско пословање, те издаје налоге за усклађивање са важећим прописима и потребама предузећа;
8. Контролише опремљеност и коришћење информатичке опреме, програма и података, те издаје налоге за спровођење радњи и отклањање недостатака;
9. Стара се о формирању предмета (фајлирању) поводом интерних и екстерних аката који захтевају даље ангажовање сектору предузећа и доношење нових аката;
10. Израђује опште акте предузећа и иницијативе за доношење аката од стране других субјеката;
11. Контролише формирање предмета, њихову класификацију и евидентирање;
12. Прати кретање и рад по свим предметима;
13. Прати рокове за решавање предмета и опомиње запослене да се приближава истек рока за решавање предмета;
14. Евидентира и извештава извршног директора о истеку рока за решавање предмета и доставља податке о предмету;
15. 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;
16. Прати, контролише и унапређује обављање погредне делатности и управљања гробљима и сахрањивање;
17. За обављање одређених послова из области погредне делатности и управљања гробљима и сахрањивања (сахране, изградња, сеча стабала, чишћење лишћа, снега и слично) требају запослене из других сектора, а најпре из Сектора КП;
18. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду за послове сектора, те је одговоран за пропусте у том погледу.
19. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно.
20. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

VII или еквивалент

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Правни факултет

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

5 година радног искуства на руководећим пословима из области администрације и ИКТ, напредно познавање рада на рачунару, нарочито MS Office и интернет

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

КОЕФИЦИЈЕНТ:

3.00

### 2. Сарадник општих послова

1. Замењује руководиоца сектора у одсутству;
2. Обавља послове везане за информатичко-комуникационе технологије (ИКТ), а нарочито прати неправилности у коришћењу или стању ИКТ опреме и програма, као и ИКТ безбедности;
3. Прати и координира обављање административних послова;
4. Обавља послове везане за комуналну делатност обезбеђивања јавног осветљења у складу са актима оснивача;
5. Прати технолошка и техничка унапређења везана за послове које обавља;
6. У сарадњи са руководиоцем Сектора ОП и КП 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;
7. Врши административну и теренску контролу утрошка добара, услуга и радова, а ради рационалног, економичног и квалитетног обављања послова, као и планирања набавки;
8. Стара се о имовини предузећа, а нарочито о имовини за обављање грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција;

9. Контролише спровођење грађевинских радова, као и усклађеност грађевинске документације за закљученим уговорима, планским, општим и појединачним актима;
10. У сарадњи са руководиоцем Сектора Т&М, израђује и контролише налоге за ангажовање механизације и других основних средстава на обављању грађевинских радова, одржавање 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. 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;
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 грађевинских радова, одржавање путева, превоз или инвестициони послови. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже.
15. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
 

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VII или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	/
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства, звања, искуства или провера радних способности у вези са грађевинским и ИКТ пословима, познавање рада на рачунару, напредно познавање MS Excel и интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.00

### 3. Референт за радне односе и заштиту од пожара

1. Израђује и припрема акте 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. Самостално и у сарадњи са другим запосленима врши послове архивирања, уређења и контроле архиве предузећа;
7. Прати рокове за архивирање, уништење архивске грађе и депоновање архивске грађе у регионални архив;
8. Стара се о уредном вођењу архивске књиге и других прописаних докумената архивске грађе;
9. 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;
10. Пружа стручну помоћ у вези ЗОП и БЗР свим секторима;
11. Прикупља потребну документацију и склапа формуларне уговоре са корисницима;
12. Одговоран је за благовремену експедицију и пријем поште;
13. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже.
14. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
 

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	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

### 4. 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. Самостално и у сарадњи са другим запосленима врши послове архивирања, уређења и контроле архиве предузећа;
5. Прати рокове за архивирање, уништење архивске грађе и депоновање архивске грађе у регионални архив;
6. Учествује у изради архивске књиге;
7. Стара се о унапређивању канцеларијског пословања и пословних процедура;
8. Прибавља недостајуће грађевинске акте и документацију за спровођење пројеката у којима је предузеће инвеститор или извођач;
9. У сарадњи са Сектором инвестиција и одржавања и сарадником општих послова, врши проверу предрачуна и исплативост инвестиција и пројеката за извођење;
10. Прати израду пројеката и издавање грађевинских аката, где је предузеће инвеститор или извођач;
11. Заприма захтеве за прикључење на комуналну инфраструктуру и издаје странкама решења и друге акте о прикључењу на комуналну инфраструктуру;
12. Одржава уредним и безбедним део архиве намењен депоновању пројеката;
13. Прикупља податке од свих сектора и запослених ради објављивања израђује све статистичке извештаје;
14. Израђује извештаје по захтеву државних органа, који захтеву податке из више сектора;
15. За обављање послова из свог делокруга користи обезбеђена средства и програме у електронском (дигиталном) облику, осим уколико посебним прописом није предвиђено другачије;
16. 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

## 5. 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
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КОЕФИЦИЈЕНТ:	1.60

## СЕКТОР КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

Сектор комуналних послова обавља следеће послове:

1. Спроводи поступке јавних набавки, контролу утрошка средстава, требовања и трошења набављене робе кроз магацин;
2. Води евиденцију о реализацији поступака набавке и праћење улазних рачуна;
3. Обавља комуналне делатности:
  - управљања комуналним отпадом,
  - одржавања површина јавне намене,
  - одржавања јавних зелених површина,
  - управљања пијацама,
4. Сродне делатности комерцијалног карактера (шишање траве, резивање стабала, изградња, издавање сагласности и друге делатности везане за одржавање хигијене и друго);
5. Координира рад свих сектора у оквиру својих надлежности.

РАДНА МЕСТА:

### 1. Руководилац комуналних послова

1. Руководи Сектором КП;
2. Стара се о уређењу и унапређењу комуналних услуга и других послова из свог делокруга;
3. Свакодневно прати вршење комуналних услуга, те утврђује потребу за вршењем додатних послова ради задовољавања функционалних и естетских потреба грађана и корисника услуга;
4. Требује радну снагу и средства у надлежности других сектора за обављање приоритетних послова;
5. По положају је члан дисциплинске комисије и комисије за утврђивање материјалне одговорности запослених;
6. Стара се о дисциплини запослених у сектору, те подноси дисциплинске пријаве и предлоге за стимулацију или дестимулацију;
7. Одговара за прописно, рационално и уредно обављање послова сектора;
8. Израђује и обезбеђује контролу спровођења дневних, периодичних и ванредних планова пословања сектора, као и прописаних програма и извештаја из своје надлежности;
9. Стара се о обезбеђивању материјалних услова за спровођење инвестиција;
10. Прописује поступак задуживања и раздуживања имовине, рационализације коришћења средстава рада, упутства за рад и друге поступке за прописно и рационално обављање послова сектора;
11. У сарадњи са извршним директором и координатором врши контролу реализације планова пословања сектора;
12. Обавља све послове у вези јавних набавки и по положају је члан комисије за јавне набавке;
13. Учествује у набавкама за потребе предузећа кроз контролу и оверу требовања и улазних рачуна;
14. Одговоран је за законито и рационално спровођење поступака јавних набавки;
15. Израђује годишњи план набавки за потребе предузећа, а у складу са требовањима сектора;
16. Припрема годишње требовање за потребе свог сектора;
17. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду за послове сектора, те је одговоран за пропусте у том погледу.
18. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно.
19. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VII или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Правни факултет
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	5 година радног искуства на сличним пословима, положен стручни испит за јавне набавке, познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.00

### 2. Координатор

1. Координира свим пословима сектора у сарадњи са другим запосленима, а нарочито са извршним директором, руководиоцем сектора, референтом КП и пословођом;
2. Замењује референта КП и пословођу у одсуству;

3. Учествоује у изради дневних, периодичних и ванредних планова пословања сектора, а нарочито када су у питању КП;
4. Врши свакодневну административну и теренску контролу обављања КП, као и примену мера и средстава БЗР;
5. Одговоран је за примену важећих прописа у раду сектора;
6. Учествоује у изради општих и појединачних аката у вези КП;
7. Прати технолошка и техничка унапређења везана за КП;
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. Учествоује у спровођењу поступака јавних набавки, нарочито у вези послова из свог делокруга;
11. Учествоује 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 КП, те је одговоран за пропусте у том погледу. Врши примену мера и средстава БЗР у складу са важећим прописима и у сарадњи са лицем за БЗР;
16. Обавља послове контроле обављања КП 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, звања, искуства или провера радних способности у вези односа са јавношћу, познавање рада на рачунару, интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.40

### 3. Радник на одржавању и поправкама

1. Ради на одржавању и поправкама имовине предузећа, осим уско специјализованих послова;
2. Стара се о исправности и рационалном коришћењу система грејања;
3. Укључује грејање у зимском периоду;
4. Одржава столарију (врата, прозори и друго) и намештај у исправном стању, стара се о њиховом фарбању и употреби;
5. Води рачуна о исправности електричних уређаја, а за специјалне и веће поправке и инсталације позива електричара са којим предузеће има закључен уговор, односно пословођу Сектора ТПВ;
6. Стара се о одржавању зидова, те организује поправке и кречење;
7. По налогу руководиоца организује и врши послове одржавања и поправки разних уређаја и имовине предузећа уопште;
8. Израђује разне врсте налепница, огласа, шаблона за фарбање и обележавање и друго;
9. Замењује радника на одржавању ППОВ, на захтев руководиоца Сектора ППОВ, у случају немогућности адекватне замене одсутног радника или када је потребно обавити ванредне, важне послове;
10. Обавља послове и радне задатке у времену од 07 до 15 часова сваког радног дана, осим у случају из тачке 9, када ради сменски према распореду ППОВ;
11. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена и сваког радног дана до 20 часова;
12. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
 

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	III
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	знања и искуства из послова одржавања грејних система, столарских и механичарских послова
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.20

#### 4. Магационер

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 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 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

#### 5. Помоћник магационера

1. Помаже магационеру и замењује га у одсуству;
2. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито објекта магацина, материјала, опреме, алата, горива и сл. које дужи магацин;
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 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:	III или IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.00 или 2.20

#### 6. Пословођа комуналних послова

1. Стара се о обављању КП на терену, даје предлоге за пословне планове и врши контролу реализације послова на терену;
2. Издаје налоге износачима смећа, радницима на депонији смећа, 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 КП;
10. Благовремено обавештава координатора 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. За рад на пословима управљања гробљима и сахрањивања, као и погребне делатности одговара руководиоцу ОП;
13. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду из области КП, те је одговоран за пропусте у том погледу. Примену мера и средстава БЗР врши у складу са важећим прописима и у сарадњи са лицем за БЗР;
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 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

#### 7. Референт комуналних послова

1. Води све потребне и предвиђене евиденције у области КП;
2. Израђује формуларне уговоре и друге акте из области КП;
3. Предлаже промену општих аката из области КП;
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 КП, 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 КП;
8. Врши унапређење рада у области КП;
9. Одговоран је за примену важећих прописа у раду сектора, а нарочито при обављању КП;
10. Издаје обавештења корисницима услуга КП;
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 у одсуству;
15. Сарађује са инспекцијским и другим органима у вези послова сектора;
16. Припрема нацрт годишњег требовања за потребе КП;
17. Учествује у изради пропагандног и информативног материјала за јавност или поједине друштвене групе;
18. Стара се о имовини предузећа која служи обављању КП и води евиденцију о истој;
16. За рад на пословима управљања гробљима и сахрањивања, као и погребне делатности одговара руководиоцу ОП;
19. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава БЗР за послове из области КП, те је одговоран за пропусте у том погледу. Врши примену мера и средстава БЗР у складу са важећим прописима и у сарадњи са лицем за БЗР;
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, знања, искуства или провера радних способности у вези односа са јавношћу, познавање рада на рачунару, интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.20

### 8. Возач

1. Обавља послове возача Б категорије по налогу генералног директора, извршног директора и руководиоца сектора;
2. По налогу руководиоца сектора обавља потребне послове унутар сектора, за која које поседује знања и способности;
3. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду из области КП, те је одговоран за пропусте у том погледу. Примену мера и средстава БЗР врши у складу са важећим прописима и у сарадњи са лицем за БЗР;
4. Обавештава руководиоца Сектора Т&М о кваровима и недостацима возила;
5. Овлашћен је за танкирање горива у складу са уговором о набавци;
6. Послове возача обавља у складу са важећим прописима, а нарочито Правилном о начину и условима употребе службених возила;
7. 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;
8. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно;
9. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
 

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	/
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства, знања, искуства или провера радних способности у вези односа са јавношћу, познавање рада на рачунару, интернет, возачка дозвола Б категорије
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.20

### 9. Износач смећа

1. Врши утовар и истовар смећа и дужан је да се стара да се смеће не распира ван за то одређених посуда;
2. Истовара и поставља контејнере и канте за ђубре на своје место;
3. Одговоран је за nanoшење штете корисницима и на средствима предузећа;
4. Врши истовар смећа на депонију на одређено место;
5. Стара се одржавању и наменском коришћењу материјала, опреме и алата, као и БЗР опреме;
6. Врши прање улица;
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. По потреби врши кошење зелених површина, чишћење снега и улица;



9. Врши копање рака на гробљу и друге помоћне послове на гробљу;
10. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
11. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
 

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	I
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	Здравствена способност за обављање наведених послова
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	4
КОЕФИЦИЈЕНТ:	1.50

#### 10. Радник на депонији смећа

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

#### 11. Радник на одржавању јавних површина

1. Ради на припреми земљишта за сађење цвећа, украсног шибља, дрвећа и осталог садног материјала;
2. Врши поткресивање дрвећа;
3. Одржава травњаке, биљке, нивелише и сеје траву;
4. Врши сечење и вађење оболелих и деформисаних стабала и уклања суве гране;
5. Сакупља и коси траву, ручно или машински;
6. Врши прскање дрвећа, шибља и украсног биља хемијским средствима ради заштите од обољења;
7. Врши сакупљање и превоз разних отпадака са зелених површина;
8. Стара се да све канте за отпатке и контејнери буду на свом месту и празни их;
9. Плеви и залива цвеће у сезони;
10. Врши заштиту осетљивог садног материјала и припрема га за зимски период;
11. Дужан је да користи методе и средства безбедности и здравља на раду у складу са прописима;
12. Врши чишћење коловоза и тротоара у реону на којем је распоређен и дужан је да овај посао обавља квалитетно;
13. Врши сакупљање уличног смећа и преноси га до места одређеног за депоновање смећа;

14. Уклања лешеве угинулих животиња и 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

## 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 важећим 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 финансија и рачуноводства

1. Руководи Сектором Ф&Р;
2. Прати финансијско пословање предузећа и стара се о поштовању законских прописа и интереса предузећа;
3. Даје обавезне инструкције и налоге за исправке недостатака у вези са финансијским пословањем;
4. Подноси дисциплинске пријаве против свих запослених у вези са финансијским пословањем;
5. По положају је члан дисциплинске и комисије за материјалну одговорност запослених;
6. Стара се о финансијској оперативи и координира са генералним директором у вези обезбеђивања средстава за пословање предузећа;
7. Стара се о изради пројеката и конкурисању за добијање средстава код државних органа, НВО и других донатора;
8. Координира спровођење финансијског аспекта инвестиција са Општином Топола и унутар предузећа;
9. Сарађује са финансијским службама Општине Топола, а посебно са одељењем за буџет Општине Топола;
10. Стара се о одобравању и прати пренос буџетских средстава;
11. Сарађује са банкама и другим финансијским организацијама;
12. Стара се о ликвидности предузећа и предлаже мере за отклањање неликвидности;
13. У сарадњи са руководиоцима сектора и прикупља податке од значаја за пословање предузећа;
14. Учествује у утврђивању цена производа и услуга која врши предузеће и предлаже органима управљања и руковођења мере за економичније пословање предузећа;
15. Врши требовање средстава из буџета Општине Топола, правдање и усаглашавање пренетих средстава са буџетом;
16. Врши усаглашавање и извештавање надлежних служби Општине Топола о трансферисаним буџетским средствима на наменском рачуну Трезора;

17. Стара се о одржавању, набавци и унапређењу опреме и програма за рад Сектора Ф&Р у складу са важећим прописима и стандардима;
18. Саставља периодични и годишњи биланс предузећа, доставља документацију и извештаје надлежним органима у предвиђеним роковима и у складу са законским прописима;
19. Организује правилно формирање и циркулацију документације у Сектору Ф&Р;
20. Припрема годишњи план набавки за потребе свог сектора;
21. 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;
22. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно;
23. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

VII или еквивалент

Економска

5 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару, интернет

1

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

КОЕФИЦИЈЕНТ:

3.00

## 2. Рачунопологач

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. Заменује 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:

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

VI или VII или еквивалент

Економски факултет

3 године радног искуства, стручно звање из области рачуноводствених послова, познавање рада на рачунару

1

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

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. Учествује у утврђивању цена производа и услуга које врши предузеће и предлаже мере за економичније пословање предузећа;
4. Учествује у изради планова и програма рада и развоја;
5. Учествује 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, балансирање, 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. Учествује 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 конттира сва документа за књижење текућих рачуна, балансирање, стање и промене на основним средствима, обавезе, потраживања и остале промене активе и пасиве;
  8. Врши преглед докумената који дођу на контролисање и ставља потпис и датум контирања, те обавештава руководиоца о свакој неправилности докумената 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, интернет, неосуђиваност за дела која га чине неподобним за наведене послове |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1                                                                                                                                 |

**5. 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. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
  11. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
- |                        |                                                                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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**

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. Учествоје у изради годишњих и периодичних планских аката и програма из свог делокруга;
9. У сарадњи са Сектором општих послова 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 И&О;
  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 24 часа дневно;
  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, интернет |
| 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. Заменује 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, интернет
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 учртавање 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 И&О и КП, стара се о евидентирању и отклањању грешака, неправилности или злоупотреба у испоруци или коришћењу комуналних услуга;
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:	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, шахтови 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 процедуира 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 КП и Сектором И&О;
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. 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: | IV                                                                                         |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | /                                                                                          |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 3 године радног искуства на пословима водоснабдевања, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1                                                                                          |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.40                                                                                       |

## 5. Водомонтер

- Врши контролу свих водоводних инсталација преко којих се снабдевају корисници;
  - Врши искључивање корисника са водоводне мреже у складу са налозима за обуставу комуналних услуга;
  - Врши поправке на водоводним инсталацијама о којима се стара предузеће, те спречава губитке воде;
  - 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;
  - Даје предлоге за унаређење јавних водоводних инсталација;
  - Даје предлоге за штедњу воде, где спада и побољшање приватних водоводних инсталација;
  - Врши монтаже и демонтаже водомера;
  - Задужује потребан алат, опрему и материјал за рад из магацина;
  - Доставља опомене, налоге за обуставу комуналних услуга и друго корисницима комуналних услуга;
  - Учествује у раду комисија за утврђивање обима и начина коришћења комуналних услуга;
  - По налогу референта контроле врши ванредну контролу водомера;
  - Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
  - Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
  - Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- |                        |                                                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

- 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;
- Врши редовно читање стања мерних уређаја корисника комуналних услуга;
- Одговоран је за уредност, тачност и ажурирање података које прикупи на терену у вези стања мерних уређаја, инсталација и других околности које утичу на испоруку и наплату комуналних услуга (промене и очигледне погрешке у површини објеката корисника, аномалије у потрошњи, нелегалне прикључке, немогућност приступа ради читавања мерних уређаја и уручивања рачуна власнику, укућанима или запосленима коришћење комуналних услуга и производа супротно намени, прописима и сл.);
- Прикупља податке о корисницима у складу са налозима генералног директора, извршног директора, извршног директора за техничка питања и надређених;
- Нарочито је дужан да фактуристи и непосредном руководиоцу достави податке који се односе на наприступачност 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 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:        | Познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 4                          |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.20                       |

## СЕКТОР ТРЕТМАНА ПИТКИХ ВОДА

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.

#### **Резерворар „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 требају 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 риболавка 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 24 часа дневно;
32. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

VII или еквивалент

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Биолог или технолог за производњу воде за пиће

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

5 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, звања, искуства или провера радних способности у вези односа са јавношћу

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

КОЕФИЦИЈЕНТ:

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, неблагоприятно 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 указе 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 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, ценовода; радно одело, чизме, рукавице и заштитне наочари приликом рада са тримером, моторном тестером и друго у складу са важећим прописима;
  21. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на ТПВ и осталим објектима у свој надлежности;
  22. Одазива се доласку на посао и кад није у смени на позив надређеног уколико се за то укаже потреба (болести радника коки је у смени, и било каве 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 ОП, нарочито за послове уочавања ризика, спровођења техничких мера заштите, контроле објеката и организационих мера заштите у објекту, у складу са вишим прописима и потребама предузећа;
  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:           | 2.60                                       |

### 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, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине лабораторије;
11. Одговоран је квантитативну и хемијско-микробиолошку исправност воде која се прерађује на 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 каве 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, клопте и хигијенске рукавице;
  20. Радно време у две смене. Промена смена недељно. Прва смена је од 06 до 13 часова. Друга смена је од 13 до 20 часова. Ради суботом или недељом од 06 до 13 часова у зависности од распореда, а уколико се за то укаже потреба руководиоца 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 руководиоц 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 ИНВЕСТИЦИЈА И ОДРЖАВАЊА

Сектор И&О 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 уцртавање водоводне и канализационе мреже
  1. Уцртавање постојеће комуналне инфраструктуре
  2. Уписивање и уцртавање 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 инвестиција и одржавања

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 И&О, 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 24 часа дневно;
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 и интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	3.00

### 2. Шеф градилишта и грађевинске оперативе

1. Мења руководиоца сектора у одсуству;

2. 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, 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 израду 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 предрачунае 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, уцртавању 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 и интернет

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, неблаговременно 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. Учествоје 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 и интернет
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2  
 КОЕФИЦИЈЕНТ: 2.60

#### 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 вибронабијачом;
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                                                    |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 1.50                                                 |

## 7. Зидар

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, 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 ПОСТРОЈЕЊА ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА

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. Таложјење песка у песколову и његово одстрањивање у силос за песок;
4. Прерада и таложјење у примарном таложнику;
5. Прерада отпадне воде у биоаерационом таложнику уз додавање кисеоника и мешање са активним муљем уз помоћ мешача;
6. Прерада и таложјење 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 објеката 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;
  31. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно;
  32. 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, вађења 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, песколов, црпна постројења, компресорску станицу у исправном стању како би се несметано обављала прерада отпадне воде;
4. Врши потребне поправке и одржавање хигијене, уређаја, опреме и објеката ППОВ;
5. Контролише и врши мерење количине сирове и прерађене отпадне воде;
6. Води књигу запажања у вези рада ППОВ током смене;
7. У ноћној смени води рачуна о преради и другим поступцима прераде отпадне воде у складу са налозима и упутствима руководиоца и одржава хигијену просторија;
8. У ноћној смени бележи у књигу запажања све кварове и застоје на постројењу и не приступа њиховом отклању, осим запушења решетки и канала за несметано протицање отпадне воде;
9. Поштује технолошку дисциплину за добијање квантитативно и хемијско-биолошки исправне отпадне воде у складу са законским и другим прописима;
10. Одговара за стање електроопреме и материјала на ППОВ и другу имовину која му је поверена ради обављања послова из свог делокруга;

11. Одржава у исправном стању електро опрему на ППОВ
  12. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
  13. Стара се о одржавању информатичке опреме на ППОВ, као и система SKADA;
  14. Послови електричара из наведеног важе за једно лице запослено на ППОВ које ради и друге назначене послове
  15. Стара се о чишћењу и уређењу круга и објекта 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. Замењује 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: Технолози за отпадне воде
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 1 година радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
- КОЕФИЦИЈЕНТ: 2.60 или 3.00

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 машине са руковаоцима за потребе других сектора.

**Сектор механизације и транспорта поседује следећи возни парк:**

- **Камион кипер ФАП3035** врши превоз каменог агрегата, а у зимском периоду чишћење путева на територији Општине Топола
- **Камион смећар Мерцедес** и Рено (који је неисправан)
- **Камион Еуро Зета-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
- **Скип ровокопач** користи се откопавање кварова на водоводним линијама, разастирање каменог агрегата, ископ нових водоводних и канализационих линија, као и у зимском периоду чишћење путева и улица
- **Булдожер ТГ-50** користи се за чишћење депоније
- **Камион ФАП 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
- **Скалу 55** путничко возило које се користи за набавку материјала као и за искључења
- **Југо корал** користи се за дежурства, поправке, превоз контролора на терен
- **Рено клио** користи се за потребе директора
- **Лада нива** једна се користи за поправке и дежурства а друга се користи у Сектору третмана питких вода за обилазак терена у Јарменовцима као и обиласке изворишта Врело, Кречана и Божурња

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 24 часа дневно;
  21. 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, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито возила;
  2. Управља теретним возилима, радним и грађевинским машинама (ровокопач, булдожер, трактор и багер са кашиком и сл.) на наменски и рационалан начин, према примљеном путном налогу и отпремним документима;
  3. Одговоран за наменски и рационалан утрошак горива и мазива према прописаним нормативима;
  4. Утврђује и отклања мање кварове на задуженом возилу;
  5. Одговоран је за контролу уља у мотору и осталим склоповима;
  6. Сервисно одржава возило прањем и подмазивањем;
  7. Када обавља послове возача возила за превоз смећа одговоран је за редовно и уредно изношење смећа свих корисника, враћање на место контејнера и канти за смеће, као и друго квалитетно и редовно вршење услуга градске чистоће;
  8. По налогу руководиоца 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 руководиоца 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, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито радионице 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

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

Дејан Дуњић

Тања Цветковић, диа

ДОСТАВИТИ:

1. Руководиоцима сектора (е-поштом)
4. Објавити на огласној табли (1) и [www.jksptopola.com](http://www.jksptopola.com)
5. а/а (1)