



**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: 1218/1.4.1

Датум: 07.05.2021. године

На основу члана 26 Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019) члана 24 Закона о раду („Сл. гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018) и члана 74 статута ЈКСП „Топола“ (број 788/2013 и 1598/2013)

Генерални директор ЈКСП „Топола“ доноси

## ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

### Члан 1

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

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

### Члан 2

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

**ОП** је скраћеница за опште послове

**КП** је скраћеница за комуналне послове;

**ФП** је скраћеница за финансијске послове;

**ТП** је скраћеница за техничке послове;

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

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

**ИО** је скраћеница за инвестиције и одржавање;

**ТиМ** 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, 104/2016 и 95/2018), Одлуком о организовању ЈКСП „Топола“ („Сл. гласник СО Топола“, број 1/2013, 6/2013 и 14/2013) и другим актима којима се уређују статус и делатност предузећа, врши се подела послова предузећа на следеће групе:

1. Опште и комуналне
2. Финансијске
3. Техничке

### Члан 4

Групе послова се даље деле на следећи начин:

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

- Превоз робе у друмском саобраћају, превоз и испорука пијаће воде и друге услужне делатности.

#### Члан 5

Подела група послова врши се на секторе и службе на следећи начин:

1. **Служба општих послова** који обавља правне, организационе, административне, информатичке, послове заштите на раду, радне, кадровске;
2. **Сектор комуналних послова** који обавља послове јавних набавки, као и послове одржавања чистоће на површинама јавне намене, управљања комуналних отпадом и управљања пијацама и сродне делатности, управљања гробљима и погребне услуге, те уградњу јавне расвете;
3. **Сектор финансијских послова** обавља финансијске и рачуноводствене послове, магацинске послове
4. **Сектор наплате и продаје обавља** послове наплате потраживања, масовног и појединачног фактурисања, контроле коришћења комуналних услуга, одржавања прикључних веза и слично;
5. **Служба третмана питких вода** који обавља послове снабдевања водом за пиће,
6. **Служба 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 транспорта и механизације** који обавља послове превоза робе, ангажовања радних и грађевинских машина и одржавања сопствених возила.

На челу сектора налази се руководилац сектора, а на челу службе шеф службе.

#### Члан 6

Управљање секторима и службама врши генерални директор самостално или преко извршног директора.

Извршни директор може самостално вршити управљање секторим и службама, 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 и службе врше руководиоци сектора и шефови службе.

## II Опште одредбе

#### Члан 8

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

#### Члан 9

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

Посебни услови предвиђени овим правилником су:

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

#### Члан 10

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

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

#### Члан 11

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

Уговором о раду, коефицијент за исплату личног дохотка се може увећати за до 0,40 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 ИО, и службама ППОВ и ТПВ;
4. Износач смећа;
5. Радник на одржавању јавних површина;
6. Пословођа у служби ТПВ и
7. Шеф службе ППОВ.

### IV Приправници

#### Члан 16

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

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

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

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

#### Члан 17

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

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

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

#### Члан 18

Уколико стручна комисија из члана 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 писана одлука генералног директора.

У случају ванредних околности (елементарне непогоде, хаварије, пожари, угроженост пружања основних услуга и слично) радно време запослених може бити промењено од стране извршног директора, руководиоца сектора и шефова служби 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 и шефови служби благовремено обавештавају извршног директора и референта за радне односе о распореду коришћења одмора, а због израде решења о праву и коришћењу годишњег одмора.

### Члан 24

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

### Члан 25

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

### Члан 26

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији предузећа и биће достављен свим секторима и службама 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 4279/1.7 од 31.12.2019. 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, годишњим и вишегодишњим програмима пословања предузећа;
2. Заступа предузеће у односима са другим организацијама и привредним субјектима;
3. Координира пословање предузећа са оснивачем;
4. Координира рад сектора и служби;
5. Разматра и доноси одлуке о развоју и пословању предузећа, самостално или у сарадњи са Надзорним одбором;
6. Стара се о унапређивању и одржавању комуналне инфраструктуре, рационализацији у раду и применама нових технологија;
7. Врши финансијску координацију између свих сектора, комуналних и других делатности;
8. Стара се о обезбеђивању нових пројеката развоја комуналне инфраструктуре, средстава рада, као и услова рада запослених и ван планских аката;
9. Руководи финансијским пословањем у целини;
10. Оверава налоге за исплате повериоцима, у складу са важећим прописима;
11. Обавља послове обезбеђивања средстава за рад предузећа;
12. Даје коначну сагласност или обуставља акте сектора, уколико је то потребно;
13. Закључује и отказује уговоре о раду са запосленима у предузећу;
14. Учествоје у припреми и току седница Надзорног одбора предузећа и стара се о спровођењу одлука Надзорног одбора;
15. У сарадњи са извршним директором, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радно-правних односа;
16. Непосредно је надређен извршном директору, руководиоцима сектора и шефовима служби, те руководи њиховим радом;
17. У сарадњи са извршним директором покреће и води дисциплински поступак, по потреби именује дисциплинску комисију и стара се о извршењу њених одлука;
18. Ступа и одржава односе са другим предузећима, организацијама и трећим лицима;
19. Врши послове одређене вишим правним актима;
20. Врши и друге сродне послове и задатке.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

VII или еквивалент

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Економске, правне или грађевинске струке

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

5 година радног искуства на руководећим пословима

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

КОЕФИЦИЈЕНТ:

7

## ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Стара се о функционисању предузећа када су у питању техничко-технолошки послови;
2. Организује и координира рад у свим секторима предузећа у оквиру свог делокруга рада;
3. Учествоје у раду пословодних органа предузећа;
4. Руководи непосредно сектором ИО и службама ППОВ и ТПВ;
5. У складу са договореним пословним политикама, правилима и процедурама руководи, организује и контролише посебно рад сектора ИО и служби ТПВ и ППОВ;
6. Контролише рад руководиоца сектора, ангажованост радне снаге и квалитет рада у оквиру сектора у складу са делатностима предузећа и решава техничко-технолошке проблеме који настају у процесу рада;
7. Учествоје у изради и доношењу годишњих планова и програма рада и инвестиционог програма предузећа, прати њихово спровођење;
8. Учествоје у изради годишњег извештаја о раду предузећа;
9. Врши израду годишњих и периодичних планских аката и програма из свог делокруга;
10. Прикупља податке од запослених у вези свакодневног функционисања предузећа;
11. Издаје обавезна упутства и наредбе запосленима у пословима из свог делокруга;
12. Овлашћен је да захтева извештаје о раду свих запослених у предузећу у вези послова из свог делокруга;
13. Саставља годишње и периодичне извештаје о раду сектора ИО и служби ТПВ и ППОВ;
14. Обезбеђује материјал за јавну објаву важнијих послова сектора или важних обавештења за јавност из свог делокруга;

15. Овлашћен је да подноси дисциплинске пријаве против свих запослених унутар Сектора ИО, и служби ТПВ и ППОВ;
16. Одржава односе са државним органима и другим организацијама и предузећима у вези извршавања послова из свог делокруга;
17. Мења Генералног директора 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 сродне послове по налогу генералног директора.
- СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VII или еквивалент
- ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: Правне или природне науке
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 5 година радног искуства у комуналној делатности и на руководећим пословима; познавање рада на рачунару, интернет
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
- КОЕФИЦИЈЕНТ: 4.50

## ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА 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. Сарађује са државним органима и другим субјектима у вези послова набавке и комуналних послова;
5. Израђује планске акте и извештаје о обављању комуналних делатности;
6. Стара се о реализацији планских аката за обављање комуналне делатности;
7. Стара се о рационализацији и економичности обављања комуналних услуга;
8. Врши обележавање и мапирање јавних површина обухваћених комуналним услугама, и даје предлоге за уређење јавних површина, које нису обухваћене;
9. Прати и контролише утрошак средставанаменењених за обављање комуналних услуга;
10. Обавља послове руководиоца сектора комуналних послова;
11. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
12. Заменује извршног директора у одсуству;
13. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VII или еквивалент
- ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: Правне струке
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 5 година радног искуства на сличним пословима од чега најмање 3 година радног искуства у комуналној делатности и на руководећим пословима; полођен стручни испит за јавне набавке; познавање рада на рачунару, интернет
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
- КОЕФИЦИЈЕНТ: 3.60



## СЕКТОРИ

У предузећу постоје следећи сектори:

1. Сектор опшних и комуналних послова, који се састоји од:
  - Службе опшних послова ОП
  - Сектора комуналних послова КП
2. Сектор финансијских послова, који се састоји од:
  - Сектор финансија и рачуноводства ФиР
  - Сектор наплате и продаје НиП
3. Сектор техничких послова, који се састоји од:
  - Службе третмана питких вода ТПВ
  - Сектор инвестија и одржавања ИО
  - Сектор транспорта и механизације ТиМ
  - Службе ППОВ

## СЕКТОР ОПШТИХ И КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

### ➤ СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Надлежно је за:

1. Заступање пред државним органима и другим организацијама
2. Заступање и вођење свих судских поступака
3. Регулисање статусних питања
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. Стара се о имовини предузећа
10. Обавља послове заштите од пожара (**ЗОП**)
11. Обавља послове безбедности и здравља на раду (**БЗР**)
12. Води информатичке послове
13. Стара се о хигијени у предузећу
14. Стара се о непокретној имовини предузећа
15. Стара се о раду пословодних органа предузећа
16. Стара се о дисциплини и контроли рада запослених
17. Пружа стручну помоћ другим секторима и службама, у оквиру својих надлежности

### 1. Шеф службе опшних послова

1. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада службе, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
2. Пружа правну помоћ другим секторима и службама, у оквиру својих надлежности;
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 одељења, као и контролу извршних и судских поступака, уколико послове покретања поступака обављају друга одељења 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 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 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. По положају је председник комисије у поступцима јавних набавки;
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 руководећим пословима из области администрације и ИКТ, напредно познавање рада на рачунару, нарочито MS Office и интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1   |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 3.00  |

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

- Израђује и припрема акате и документацију, као и прописане и потребне евиденције из области радних и кадровских послова;
  - Води електронске и друге евиденције и стара се о ажурирању досијеа запослених;
  - Води персоналну евиденцију у матичној књизи предузећа;
  - Израђује решења и друге акте о променама радно-правног статуса и радног места, зарадама, одморима и одсуствима запослених, у складу са распоредом рада свих сектора и важећим прописима;
  - Припрема материјал, израђује акте и води материјалну (папар и друго) архиву, архиву одлука Надзорног одбора и трајне документације предузећа;
  - Самостално и у сарадњи са другим запосленима врши послове архивирања, уређења и контроле архиве предузећа;
  - Прати рокове за архивирање, уништење архивске грађе и депоновање архивске грађе у регионални архив;
  - Стара се о уредном вођењу архивске књиге и других прописаних докумената архивске грађе;
  - 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;
  - Пружа стручну помоћ у вези ЗОП и БЗР свим одељењима;
  - Прикупља потребну документацију и склапа формуларне уговоре са корисницима;
  - Одговоран је за благовремену експедицију и пријем поште;
  - Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже.
  - Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI 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  |

## 3. Пословни секретар

- Стара се о дигитализацији докумената, формирању дигиталних предмета, њиховом кретању, решавању и архивирању;
- Врши распоређивање папирне поште, е-поште, пошиљака и телефонских позива;
- Врши пријем и упућивање странака;
- Врши контролу усаглашености између дигиталних и папирних докумената и предмета;
- Води евиденцију и стара се о чувању свих пројеката у државини предузећа и прибављању или креирању дигиталних верзија пројеката;
- Самостално и у сарадњи са другим запосленима врши послове архивирања, уређења и контроле архиве предузећа;
- Прати рокове за архивирање, уништење архивске грађе и депоновање архивске грађе у регионални архив;
- Учествује у изради архивске књиге;

9. Стара се о унапређивању канцеларијског пословања и пословних процедура;
  10. Одржава уредним и безбедним део архиве намењен депоновању пројеката;
  11. Прикупља податке од свих одељења и запослених ради објављивања израђује све статистичке извештаје;
  12. Израђује извештаје по захтеву државних органа, који захтеву податке из више одељења;
  13. За обављање послова из свог делокруга користи обезбеђена средства и програме у електронском (дигиталном) облику, осим уколико посебним прописом није предвиђено другачије;
  14. Стара се експедицији и запримању поште;
  15. У одсуству надлежног запосленог, врши послуживање генералног и извршних директора;
  16. Заменује благајника у одсуству;
  17. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | /  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | Познавање рада на рачунару; 3 године искуства у административним пословима |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1  |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.40   |

## ➤ СЕКТОР КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

1. Обавља комуналне делатности:
  - управљања комуналним отпадом;
  - одржавања површина јавне намене;
  - одржавања јавних зелених површина;
  - управљања гробљима и погребну делатност;
  - управљања пијацама,
2. Спроводи поступке јавних набавки, контролу утрошака средстава;
3. Води евиденцију о реализацији поступака набавке и праћење улазних рачуна;
4. Сродне делатности комерцијалног карактера (шишање траве, орезивање стабала, изградња, издавање сагласности и друге делатности везане за одржавање хигијене и друго);

### 1. Руководилац комуналних послова

1. Руководи сектором КП;
  2. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
  3. Стара се о уређењу и унапређењу комуналних услуга и других послова из свог делокруга;
  4. Свакодневно прати вршење комуналних услуга, те утврђује потребу за вршењем додатних послова ради задовољавања функционалних и естетских потреба грађана и корисника услуга;
  5. Требује радну снагу и средства у надлежности других сектора за обављање приоритетних послова;
  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 одељења, као и прописаних програма и извештаја из своје надлежности;
  9. Прописује поступак задуживања и раздуживања имовине, рационализације коришћења средстава рада, упутства за рад и друге поступке за прописно и рационално обављање послова одељења;
  10. Припрема годишње требовање за потребе свог сектора;
  11. У сардњи 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 и служби;
  16. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду за послове сектора, те је одговоран за пропусте у том погледу.
  17. Сарађује са државним и органима локалне самоуправе и другим органима и организацијама из послова у овину својих надлежности;
  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:  | Правне струке      |

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

5 година радног искуства на пословима из комуналних делатности, положен стручни испит за јавне набавке, познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

КОЕФИЦИЈЕНТ:

3.00

## 2. Сарадник комуналних послова

1. Замењује руководиоца сектора у одсуству;
2. Прати и координира обављање административних послова;
3. Обавља послове везане за комуналну делатност обезбеђивања јавног осветљења у складу са актима оснивача;
4. Прати технолошка и техничка унапређења везана за послове које обавља;
5. У сарадњи са руководиоцем 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;
6. Стара се о имовини предузећа, а нарочито о имовини за обављање грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција, те учествује у изради дневних и других планова рада, односно распореда средстава и људства;
7. У сарадњи са руководиоцем сектора ТиМ, израђује и контролише налоге за ангажовање механизације и других основних средстава на обављању грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција;
8. Врши анализу прихода и расхода на обављању грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција, те се стара о њиховој економичности и обезбеђивању профита;
9. Обавља послове израде планова комуналне инфраструктуре, а нарочито уређења јавних и јавних зелених површина, те даје предлоге за уређење постојећих;
10. Даје образложене предлоге о набавци биљака и одабиру локација за садњу;
11. Стара се о одржавању и заштити посађених биљака;
12. Контролише спровођење грађевинских радова, као и усклађеност грађевинске документације за закљученим уговорима, планским, општим и појединачним актима;
13. У сарадњи са руководиоцем ТиМ, израђује и контролише налоге за ангажовање механизације и других основних средстава на обављању грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција;
14. Врши анализу прихода и расхода на обављању грађевинских радова, одржавања путева, превоза и инвестиција, те се стара о њиховој економичности и обезбеђивању профита;
15. Врши административну и теренску контролу утрошка добара, услуга и радова, а ради рационалног, економичног и квалитетног обављања послова, као и планирања набавки, у оквиру својих надлежности;
16. Прати технолошка и техничка унапређења везана за послове које обавља;
17. Даје стручну помоћ из своје надлежности другим секторима;
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 грађевинских радова, одржавања путева, превоз или инвестициони послови. 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. 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, гробљу и радницима на одржавању јавних површина, а у складу са плановима рада сектора и успешне реализације послова;
3. Учествује 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. Одговоран је за економско и рационално обављање КП;
  9. Благовремено обавештава координатора о потребама за набавком добара и услуга за успешно обављање послова из свог делокруга;
  10. Води послове изградње и одржавања гробља;
  11. 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;
  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 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   |

#### 4. Референт комуналних послова

1. Води све потребне и предвиђене евиденције у области КП;
  2. Израђује формуралне уговоре и друге акте из области КП;
  3. Предлаже промену општих аката из области КП;
  4. 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 одељења, 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. Стара се уредном и прописном вођењу евиденција одржавања и заузећа пијаце и гробља Тополи;
  13. Учествоје у формирању цена услуга које пружа одељења;
  14. Стара се о редовној наплати услуга које пружа предузеће у оквиру послова из свог делокруга;
  15. Замањује координатора у одсуству;
  16. Сарађује са инспекцијским и другим органима у вези послова сектора;
  17. Припрема нацрт годишњег требовања за потребе КП;
  18. Учествоје у изради пропагандног и информативног материјала за јавност или поједине друштвене групе;
  19. Стара се о имовини предузећа која служи обављању КП и води евиденцију о истој;
  20. 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;
  21. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
  22. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| 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:  
КОЕФИЦИЈЕНТ:

1  
2.20

## 5. Координатор

1. Координира свим пословима сектора у срадњи са другим запосленима, а нарочито са руководиоцем сектора, пословођом и референтом КП;
  2. Замињује пословођу и референта КП у одсуству;
  3. Учествује 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. Учествује 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 лије је обављање потребна пажња и концентрација;
  9. 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;
  10. Израђује о контролише требовања за набавку средстава и услуга за потребе сектора;
  11. Стара се о имовини која је поверена запосленима у сектору, као и о другој имовини која служи у обављању послова сектора, самостално или у сарадњи са магационером или другим запосленима. Даје предлоге за рационално и прописно коришћење имовине (издавање реверса и раздуживање, упутства за коришћење и одржавање средстава рада и друго);
  12. 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;
  13. Обавља послове контроле обављања КП нерадним данима и у дане државних празника, у зависности од распореда рада и то прерасподелом радног времена у току радних дана, без посебног решења, а у зависности од плана рада сектора;
  14. Замињује пословног секретара 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 послове зеленила у сектору;
  17. У сарадњи са сарадником комуналних послова, обавља послове везане за комуналну делатност обезбеђивања јавног осветљења у складу са актима оснивача;
  18. 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

## 6. Сарадник на пројектима

1. У комуникацији са свим секторима и службама, води евиденцију о потребама предузећа и приоритизује пројекте према стању на терену;
2. Води рачуна о конкурсима, изазовима и другим објавама за потенцијалне донације предузећу;
3. Израђује и припрема документацију у вези пројеката донације у сарадњи са другим одељењима и самостално (на српском и по потреби на енглеском језику);
4. Обавља комуникацију, прати процес извршења пројеката, стара се о уговорима са донаторима, роковима и извршавању истих;
5. Учествује у развоју пословања предузећа: истражује, планира, осмишљава и усмерава развој предузећа
6. Прати текуће законске оквире и рокове израде стратегија, акционих и радних планова и помаже у изради истих;

7. Представља предузеће у јавности, стара се о медијском обавештавању, брифинзима презентацији и комерцијалном представљању предузећа. Присуствује састанцима сектора и у току је дешавања у предузећу (помаже у ширењу транспарентности пословања предузећа). Припрема саопштења, презентације и брифинге. Стара се о односима са медијима;
  8. Води друштвене мреже предузећа (fejsbuk, instagram...) Припрема објаве за интернет страницу предузећа и за друштвене мреже;
  9. Стара се о комуникацији са грађанима путем друштвених мрежа од 7 до 18 часова;
  10. Стара се о друштвено одговорном пословању предузећа – организује и спроводи активности у обележавању релевантних датума предузећа, организује сарадњу са другим предузећима, организацијама и јавним установама поводом заједничких активности, стара се о објављивању конкурса предузећа и промотивним активностима;
  11. Стара се о одговорном управљању амбалажним отпадом;
  12. Успоставља и одржава сарадњу са оператерима амбалажног отпада;
  13. Успоставља и одржава еколошка партнерства на територији Општине Топола;
  14. Води евиденцију о сарадњи, о рачунима предаје амбалажног отпада, изради и издавању докумената о кретању отпада, о извештавању и целокупној комуникацији како са оператерима тако и са осталим партнерима и води рачуна о целокупној документацији која покрива сарадњу са оператерима;
  15. Води рачуна о роковима и прибављању неопходних дозвола за управљање амбалажним отпадом, о роковима уговора, анексима, реверсима и целокупној документацији у вези амбалажног отпада;
  16. Спроводи истраживања у вези проширења делатности предузећа у области био отпада, азила за псе, рециклажног центра, сарадње са регионалним депонијама и томе слично;
  17. У току је целокупног процеса управљања отпадом на територији Општине Топола - примарно за неопасни комунални отпад, али је опште информисан о целокупном стању отпада на територији општине – фармацеутски, медицински, опасни, електронски;
  18. Члан је комисија у вези заштите животне средине, учествује у пројектима и реализовању активности које се тичу ове области;
  19. Развија пројекат Топола – Зелени град и води активности које се тичу овог пројекта;
  21. Прати технолошка и техничка унапређења везана за послове које обавља;
  22. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање грађевинских радова, одржавање путева, превоз или инвестициони послови. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
  23. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | /  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 3 године радног искуства, звања, искуства или провера радних способности, познавање рада на рачунару, напредно познавање MS Excel и интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1  |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 3.00   |

## 7. Износач смећа

1. Врши утовар и истовар смећа и дужан је да се стара да се смеће не распира ван за то одређених посуда;
  2. Истовара и поставља контејнере и канте за ђубре на своје место;
  3. Одговоран је за наношење штете корисницима и на средствима предузећа;
  4. Врши истовар смећа на депонију на одређено место;
  5. 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 наведних послова
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	4
КОЕФИЦИЈЕНТ:	1.50

## 8. Радник на депонији смећа

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

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	-
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	-
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	1.50

## 9. 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 уинулих животиња и одвози их до места одређеног за то;
15. Сакупља и чисти лишће на тротоарима и утовара исто;
16. Дужан је да се љубазно и коректно понаша са грађанима у вези обављања послова из свој делоруга;
17. Одржава и наменски користи задужени материјал и опрему;
18. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне



- употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
- 19.Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
  - 20.Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | I  |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | -  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | Здравствена способност за обављање наведених послова |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 6  |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 1.50   |

## 10. 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 поседује знања и способности;
  - 3.Нарочито је одговоран за примену мера и средстава БЗР из области КП, те је одговоран за пропусте у том погледу;
  - 4.Обавештава руководиоца ТИМ 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 Правилником 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;
  - 8.Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном 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, звања, искуства или провера радних способности, возачка дозвола Б категорије |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1  |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.20   |

## 11. Гробар

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

15. Затвара капију гроља по истеку радног времена;
  16. Организује одржавање верских обреда;
  17. Учествује у изради планова изградње, рестаурације и уређивања гробаља;
  18. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
  19. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
  20. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III                        |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | -                          |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | Познавање рада на рачунару |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 2                          |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 1.60                       |

## ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОРИ

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

### ➤ СЕКТОР ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

Сектор нарочито обавља послове везане за:

1. Пређење и контролу финансијског пословања;
2. Сарађује са одељењем за буџет Општине Топола – 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.
11. Стара се о магацинском пословању;

### 1. Руководилац сектора Фир

1. Руководи сектором Фир
2. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
2. Прати финансијско пословање предузећа и стара се о поштовању законских прописа и интереса предузећа;
3. Даје обавезне инструкције и налоге за исправке недостатака у вези са финансијским пословањем;
4. Подноси дисциплинске пријаве против свих запослених у вези са финансијским пословањем;
5. По положају је члан дисциплинске и комисије за материјалну одговорност запослених;
6. Стара се о финансијској оперативи и координира са генералним 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 у сарадњи са пословним секретаром;
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 прикупља податке од значаја за пословање предузећа;
  14. Учествоје у утврђивању цена производа и услуга која врши предузеће и предлаже органима управљања и руковођења мере за економичније пословање предузећа;
  15. Врши требовање средстава из буџета Општине Топола, правдање и усаглашавање пренетих средстава са буџетом;
  16. Врши усаглашавање и извештавање надлежних служби Општине Топола о трансферисаним буџетским средствима на наменском рачуну трезора;
  17. Стара се о одржавању, набавци и унапређењу опреме и програма за рад сектора ФиР 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 ФиР;
  20. Припрема годишњи план набавки за потребе свог сектора;
  21. Врши детаљну проверу достављених извештаја о наплати комуналних услуга, применом различитих метода и издаје званичан податак о степену наплате и количини реализованих комуналних услуга из масовне наплате, до 15. у месецу за претходни месец;
  22. Сарађује са пословним секретаром у вези послова из свог делокруга, те обезбеђује материјал за јавну објаву важнијих послова одељења или важних обавештења за јавност из свог делокруга;
  23. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно;
  24. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент  |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Економска   |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1   |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 3,00  |

## 2. Рачунопологач

1. Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
  2. Припрема податке за израду општих и појединачних аката;
  3. Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
  4. Учествоје и изради завршног рачуна;
  5. Учествоје у изради периодичних и завршних обрачуна, елабората о попису;
  6. Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
  7. Сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
  8. Води евиденције и извештавање у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
  9. Чува и архивира уговоре о кредитима и краткорочним позајмицама;
  10. Ради на променама контног оквира у складу са прописаним аналитичким оквиром, као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима;
  11. Одговара за правилну примену финансијских и рачуноводствених прописа;
  12. Врши књижење основних средстава;
  13. Врши обрачун амортизације;
  14. Врши књижење и унос робно материјалне документације;
  15. Учествоје у утврђивању цена производа и услуга које врши предузеће и предлаже мере за економичније пословање предузећа;
  16. Заменеује Руководиоца сектора ФиР у одсуству;
  17. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
  18. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или VII или еквивалент  |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Економске 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:       | 2  |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 3,00   |

### 3. Рачуновођа

1. Израђује економске анализе о финансијском пословању;
  2. Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
  3. Даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
  4. Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
  5. Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
  6. Врши израду програма пословања;
  7. Врши израду завршног рачуна;
  8. Врши квартално извештавање надлежног министарства о реализацији програма пословања;
  9. Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
  10. Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
  11. Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
  12. Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
  13. Учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
  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 дужан;
  15. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или VII или еквивалент   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Економске струке  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 3 године радног искуства, стручно звање из области рачуноводствених послова, познавање рада на рачунару, интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1   |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 3,00  |

### 4. Референт рачуноводства

1. Врши рачуноводствене послове из области рада
  2. Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
  3. Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
  4. Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
  5. Контира и врши књижење;
  6. Контира изводе и друге књиговодствене исправе и врши књижење;
  7. Саставља налоге за књижења у главној књизи
  8. Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу
  9. Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
  10. Обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
  11. Контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената
  12. Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
  13. Врши фактурисање (све осим масовног фактурисања)
  14. Учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност
  15. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дужан;
  16. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- |                        |   |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | IV  |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Економски смер  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, неосуђиваност за дела која га чине неподобним за наведене послове |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1   |

**5. Благајник**

1. Води целокупно благајничко пословање;
2. Врши све наплате у готовом новцу и истог дана уплаћује на текући рачун, а у извесним случајевима наредног дана;
3. Разврстава и води архиву документације о извршеним уплатама;
4. Припрема документацију за новчане уплате и исплате;
5. Исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
6. Саставља свакодневно благајнички извештај са документацијом и доставља га на контролу и књижење;
7. Води евиденцију примљених чеков, благајну бонова и чува папире од вредности у каси благајне;
8. Стара се о безбедности новца, хартија од вредности и других вредности које су му поверене, и предлаже мере за отклањање опасности и повећање нивоа безбедности;
9. Обавезан је да се придржава утврђених рокова и законских прописа из благајничког пословања;
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:

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

**6. Магационер**

1. Прима и складишти материјал и ситан инвентар у магацин;
2. Издаје робу из магацина;
3. Чува, класификује и евидентира робу;
4. Контролише стање залиха складиштене робе;
5. Учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
6. Наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
7. Одговоран је за постојање уредне и ажурне документације о пословању магацина;
8. Врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
9. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито објекта магацина, материјала, опреме, алата, горива и сл. које дужи магацин;
10. Одговоран је за функционалан рад магацина у складу са законским и материјално-финансијским прописима;
11. Врши електронско и физичко евидентирање улаза и излаза материјала и ситног инвентара унутар магацина и мора бити тренутно упознат о локацији и задуженом лицу за поједине ставке из стања магацина на основу евиденција, требовања и радних налога;
12. Обезбеђује непрекидан рад магацина и доступност овлашћеним запосленима појединих ставки из стања магацина у времену од 07-15 часова радним данима;
13. По налогу извршног директора, као и руководиоца сектора, дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова;
14. Одговоран је за контролу раздуживања имовине, односно сачињава записник или белешку о умањењу имовине која се раздужује и без одлагања исте доставља руководиоцу одељења ради покретања поступка за накнаду материјалне штете. Овлашћен је да одбије пријем задужене имовине чија је вредност умањена без одговорајућег записника о штети о чему без одлагања обавештава руководиоца одељења;
15. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;

16. Обавља и друге сродне послове.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

IV

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

-

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:  
КОЕФИЦИЈЕНТ:

Познавање рада на рачунару  
1  
2.20

## 7. 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 извршног директора, као и руководиоца сектора, 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;
9. Стара се о уредној евиденцији задуживања и раздуживања имовине;
10. По потреби мења возача грађевинских машина;
11. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
12. Обавља и друге сродне послове.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

III или IV

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

-

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

Познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

КОЕФИЦИЈЕНТ:

2.00 или 2.20

## ➤ СЕКТОР НАПЛАТЕ И ПРОДАЈЕ

Сектор наплате и продаје обавља послове везане за:

1. Масовно фактурисање комуналних услуга (читавање 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 о редовној контроли коришћења комуналних услуга, те издаје опомене, врши обуставу комуналних услуга и покреће прописане поступке у случају неправилности од 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.

## РАДНА МЕСТА

### 1. Руководилац сектора НиП

1. Руководи сектором НиП;
2. Издаје упутства за рад контролора у сарадњи са референтом фактурисања и контролором;
3. Стара се о уредном, тачном и благовременом читању и прегледу мерних урађаја и инсталација, и достављању обрачуна корисницима из области масовног фактурисања;

4. Прикупља информације са терена од контролора и у сарадњи са другим секторима предузима активности на исправљању неправилности у што краћем року;
5. Обавља послове набавки у сарадњи са сектором Фир;
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 Фир;
8. Учествоје у изради годишњих и периодичних планских аката и програма из свог делокруга;
9. Свакодневно обавештава пословног секретара о чињеницама и околностима које су од значаја за јавност и пословање предузећа;
10. У сарадњи са сектором оштих послова припрема, евидентира и прати реализацију принудне наплате;
11. Одговоран је за прописно и благовремено решавање рекламација корисника на извршене комуналне услуге и рачуне које издаје предузеће, а уколико је рекламација упућена другом сектору или органу даје своје мишљење уз консултовање контролора и других запослених, све у складу са пословном политиком предузећа и важећим прописима;
12. Даје налоге за искључење и поновно прикључење корисника сектору ИО;
13. Стара се о наплати потраживања за извршене комуналне услуге у сарадњи са другим секторима;
14. Стара се о изради и достављању опомена корисницима, као и чувању доказа о пријему и прописном остављању опомене за период од 3 године од дана достављања;
15. Припрема годишњи план набавки за свој сектор;
16. Сарађује са пословним секретаром у вези послова из свог делокруга;
17. Обавезан је да буде доступан на 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:	5 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару, интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.60

## 2. Референт контроле

1. Издаје упутства за рад инкасаната, прати и усмерава њихов рад;
2. Стара се о уредном, тачном и благовременом читању и прегледу мерних уређаја и инсталација и достављању обрачуна корисницима из области масовног фактурисања;
3. Прикупља информације са терена од инкасаната и предузима активности на исправљању неправилности у што краћем року;
4. Прати и контролише коришћење комуналних услуга од стране корисника, ради прецизног и благовременог евидентирања грешака, абнормалности или злоупотреба;
5. Прикупља податке са терена, обрађује их и адекватно сортира, кроз програм НАПЛАТЕ и на друге начине, те сачињава акте за исправку неправилности, самостално или у сарадњи са другим запосленима, Евидентира и обрађује неправилности у коришћењу комуналних услуга (нелегални прикључци, неисправне инсталације, нерационална потрошња пијаће воде и друго), те процесуира пријаве и сарађује са државним органима ради решавања неправилности;
6. Даје налоге инкасантима за прикупљање података са терена, а нарочито података о коришћењу комуналних услуга, стању комуналне инфраструктуре, стању инсталација корисника, као и других података који су од значаја за предузеће;
7. Стара се о вођењу свих евиденција и извештаја у складу са законским прописима;
8. Организује правилно формирање и циркулацију документације у одељењу;
9. Даје налоге за интервенције, сервисирање и исправку неправилности на водоводним инсталацијама сектору ИО;
10. 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;
11. Даје упутства, примедбе, налоге за читање мерних уређаја потрошача, налоге за проверу и слично инкасантима, уноси окончане читачке листе у програм наплате, предаје инкасантима задужења са обрачунима и врши раздуживања истих;
12. Одговоран је за прописно и благовремено решавање рекламација корисника на извршене комуналне услуге и рачуне које издаје предузеће, а уколико је рекламација упућена другом одељењу или органу даје своје мишљење уз консултовање инкасаната и других запослених, све у складу са пословном политиком предузећа и важећим прописима;

13. Даје налоге за искључење и поновно прикључење корисника сектору ИО;
14. Учествује у рекламационим поступцима и поступцима по поднесцима корисника упућеним Надзорном одбору предузећа;
15. Мења референта фактурисања у одсуству;
16. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
17. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
 

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

### 3. Референт фактурисања

1. Обавља послове масовног фактурисања на основу достављене документације у складу законским прописима, општим актима и пословном политиком предузећа;
2. Стара се о ажурирању и комплетности података о корисницима (личних и контакт података, података о коришћењу услуга и друго);
3. Прикупља податке са терена, обрађује је их и адекватно сортира кроз програм НАПЛАТА, као на друге начине, те израђује акте за исправку неправилности;
4. Одговоран је за ажурност својих послова и придржавања рокова уношења података и издавања обрачуна и фактура;
5. Издаје рачуне за услуге предвиђене ценовницима предузећа;
6. Стара се о наплати потраживања, изради опомена за дужнике у доцњи а нарочито о наплати пре наступања рока застарелости;
7. Води евиденцију дужника;
8. Ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;
9. Спроводи поступак наплате потраживања;
10. Припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности;
11. Припрема предлоге свих аката за принудну наплату, са потребним прилозима и доставља их извршним директорима, ради провере и прослеђивања;
12. Анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима;
13. Припрема и стара се о уредном и ажурном одлагању докумената везаних за принудну наплату
14. Прати трендове потрошње комуналних производа и услуга по реонима и за поједине кориснике;
15. Уредно и ажурно води књигу рекламација у писаном и електронском облику, као и кроз програм НАПЛАТА у картицама корисника;
16. Обавља послове израде спецификација, извештаја и рекапитулација из свој делокруга;
17. Обавља послове израде месечних, периодичних и годишњих извештаја о фактурисаној реализацији;
18. Шаље опомене дужницима у доцњи и даје предлоге за утужење за ненеплаћена потраживања у свом делокругу;
19. Замањује референта контролоре у одсуству;
20. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
21. Обавља и друге сродне послове по налогу надређеног.
 

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

### 4. Инкасант

1. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која



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

## 5. 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 НАПЛАТА, предаје инкасантима задужења са обрачунима и врши раздужење 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. Припрема и стара се о уредном и ажурном одлагању докумената за принудну наплату;
8. Стара се о обустави и поновном успостављању комуналних услуга корисницима;
9. Прикупља податке са терена, обрађује их и адекватно сортира кроз програм НАПЛАТА, као на друге начине, те израђује акте за исправку истих;
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...), даје предлоге за унапређење комуналне инфраструктуре, нарочито када су у питању инсталације преко којих се користе комуналне услуге;

12. У сарадњи са другим запосленима из свог сектора, сектором ИО и КП, стара се о евидентирању и отклањању грешака, неправилности или злоупотреба у испоруци или коришћењу комуналних услуга;

13. Замењује референта фактурисања 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 сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	/
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	познавање рада на рачунару, интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.20

## СЕКТОР ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Сектор ТП састоји се од:

1. Сектора ИО
2. Сектора ТИМ
3. Службе ТПВ
4. Службе ППОВ

### ➤ Служба третмана питке воде

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;
5. Врши константни надзор током целе године путем SCADA система;
6. Одржавање електрике, пумпи, компресора, мешача-флокулатора итд;
7. Врши периодични обилазак изворишта сирове воде у циљу спречавања потенцијалних акциденталних ситуација, које могу угрозити квалитет и квантитет сирове воде;
8. Врше дневне, недељне и месечне активности на одржавању високог степена санитарне хигијене у свим деловима објекта, посебно у току процеса прераде воде;
9. Врши периодично механичко чишћење и дезинфекцију вертикалне таложнице, филтерских поља, резервоара питке воде, итд;
10. Врши сезонско одржавање строге и уже зоне санитарне заштите на објекту ТПВ, извориштима сирове воде-кошење зелених површина, чишћење ободних канала;
11. Врше редовне активности на одржавању сабирних решетки и песколова за механичку филтрацију сирове воде;
12. Врши надзор на разделном шахтом којом се вржи расподела воде између фабрике у Јарменовцима и предузећа;
13. Све наведене активности реализују запослени на ТПВ У Јарменовцима. Поред ових активности запослени обављају све потребне активности и на осталим објектима који припадају предметном одељењу, а на којима нема сталне људске посаде.

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

1. Врши процес сакупљања воде са карстних изворишта и након процеса дезинфекције врши упумпавање у централни дистрибутивни систем путем вертикалних пумпи;
2. Периодично 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.

**Резерварар „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. Врше лабораторијске анализе сирове и прерађене воде у складу са нивоом опремљености погонске лабораторије.

РАДНА МЕСТА:

### 1. Шеф службе ТПВ

1. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
2. Стара се о правилном раду технолошког процеса прераде воде за пиће на ПППВ, технолошкој и другој дисциплини запослених у одељењу;
3. Стара се за хемијско-микробиолошку исправност произведене пијаће воде до изласка из ПППВ и градских изворишта, у складу са законским и другим прописима и пословном политиком предузећа;
4. У сарадњи са овлашћеним установама – Институтима за заштиту, планира, усклађује и спроводи редовне, периодичне и В-анализе воде за пиће, у складу са важећим правилником о исправности воде за пиће;
5. У сарадњи са овлашћеним установама за заштиту здравља организује и спроводи санитарне прегледе за све раднике који раде у процесу производње, дистрибуције воде;
6. По потреби обавља послове у лабораторији ПППВ у оквиру своје струке;
7. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на целокупном објекту ПППВ, Извориштима „Врело“, „Божурња“, „Кречана“ извориштима сирове воде, прекидној комори (ПК), РО „Опленац, ПР1, ПР2, ПР3, ПР4 у погледу управљачког система, хлорне и електроопреме;
8. У складу са потребама посла, а при раду са опасним материјама (течни хлор, натријум – хипохлорит и сл.) користи прописане мере и средства БЗР;
9. Надзире и усмерава рад запослених у складу са технолошким процесом и датим околностима на ПППВ у Јарменовцима;
10. У сарадњи са пословођом ТПВ руководи и организује послове у циљу правилног функционисања технолошког процеса на ПППВ и градских изворишта када се за то укаже потреба;
11. У одсуству пословође ТПВ, обавља и послове из његове надлежности а у складу са потребама посла;
12. Контролише, предлаже и спроводи мере у вези квантитативне и квалитативне експлоатације изворишта у складу са законом и другим прописима;
13. Надзире коришћење и стање изворишта из којих се црпи сирова вода: Јарменовачка река, Милића поток и Поточање;
14. Поступа по налозима и упутствима надлежних инспекцијских органа и других овлашћених организација;
15. Ступа у контакт и одржава редовне односе са институцијама у оквиру свог делокруга послова;
16. У сарадњи са руководиоцем сектора ИО 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;
17. Организује послове и радне задатке и стара се о правилном функционисању службе;
18. Организује прерасподелу и организовање запослених за потребе функционисања градских изворишта када се за то укаже потреба;
19. Надзире коришћење и стање градских изворишта: „Врело“, „Божурња“ и „Кречана“ из којих се вода дистрибуира у градску мрежу;
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 одељења;

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 одељења, као и потврде, мишљења и друга акта у вези са пословима одељења;
23. Уредно води и архивира документацију у оквиру својих надлежности;
24. Проучава еколошке прилике у окружењу, предлаже и спроводи мере за побољшање еколошких прилика и учествује у раду еколошких удружења и сл. која су од значаја за општину Топола;
25. Сарађује са институцијама и удружењима из локалне заједнице и окружења (дом здравља, школе, ловачка и риболавачка удружења итд) у циљу унапређења еколошке свести и очувања животне средине;
26. Самостално и у сарадњи са пословним секретаром 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 одељењу 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 своје службе;
30. Сарађује са Сектором општих послова у вези послова из свог делокруга, те обезбеђује материјал за јавну објаву важнијих послова одељења или важних обавештења за јавност из свог делокруга;
31. За свој делокруг посла непосредно одговара генералном директору и извршном директору;
32. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно;
33. 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 ТПВ

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

18. Води евиденцију присутности на раду у одељењу;
  19. Рукује опремом и инструментима у складу са приложеним упутствима;
  20. Радно време сваког радног дана од 07 до 15 часова, а уколико се за то укаже потреба радно време може бити кориговано од стране руководиоца одељења у складу са тренутном ситуацијом и потребама;
  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 на позив шефа службе и кад није у смени, уколико се за то укаже потреба (болест радника који је у смени и у случају било какве ванредне ситуације: хаварије, акциденти, итд.);
  23. Не напушта радно место за време смене, без одобрења надређеног;
  24. Одговорно је лице за заштиту обавезно обезбеђених објеката, 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 ПППВ;
2. Обавља прераду воде, коагулацију филтрирање, хлорисање и друге поступке прераде воде у оквирима техничко-технолошких могућности ПППВ;
3. Води евиденцију о количинама материјала и опреме за несметан рад технолошког процеса и лабораторије и да требају исту по потреби;
4. Уредно води евиденцију о свим активностима приликом пуштања у рад и контроле рада градских изворишта;
5. Пре пуштања у рад градских изворишта приступа обиласку уже и шире зоне заштите градских изворишта и о евентуалним проблемима обавештава шефа и руководиоца одељења;
6. Врши контролу резидуалног хлора у води за пиће на градским извориштима пре пуштања у мрежу. У случају уочених проблема на систему за хлорисање, предузима мере за прекид даље дистрибуције воде у градску мрежу и обавештава пословођу и шефа службе;
7. Према потреби врши узорковање воде за пиће на градским извориштима и анализу у погонској лабораторији на ТПВ и води уредну евиденцију о добијеним резултатима;
8. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
9. Води рачуна о хигијени и другом одржавању уређаја, опреме и објеката ПППВ и изворишта;
10. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине лабораторије;
11. Одговоран је квантитативну и хемијско-микробиолошку исправност воде која се прерађује на ПППВ;
12. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
13. Одазива се доласку на посао на позив надређеног уколико се за то укаже потреба ван радног времена (болести радника који је у смени, и било какве ванредне ситуације: хаварије, акцидента итд...);
14. Води рачуна о личној хигијени и хигијени радног простора у лабораторији, а по потреби и целокупног објекта;
15. Рукује лабораторијском опремом и инструментима у складу са приложеним упутствима;
16. Води рачуна о свим параметрима који одређују квалитет воде, а посебно о мутноћи – уколико вредност мутноће након технолошког третмана пређе вредност од 1 NTU, прекине дистрибуције воде ка корисницима и о томе обавести директне надређене;
17. Води рачуна у смени о технолошком процесу коагулације, филтрације и дезинфекције;
18. Уноси сва своја запажања у лабораторијски дневник рада – мала и велика анализа, а уколико дође до одступања у резултатима воде из контролних 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 шеф службе 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 објекта ПППВ;
  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 шефа службе;
  7. Поштује технолошку дисциплину за добијање квантитативно и хемијско-микробиолошки исправне воде за пиће;
  8. Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
  9. Води рачуна о личној хигијени – уредно обријан;
  10. Води рачуна о хигијени и функционалности објеката у зонама санитарне заштите, нарочито: ПППВ – филтер станица, Извориште „Врело“, „Божурња“, резервоар „Опленац“, прекидна комора итд;
  11. За унос у објекте предузећа или конзумирање алкохолних пића у току радног времена, може му се отказати уговор о раду;
  12. Не напушта радно место за време смене без одобрења надређеног;
  13. Одазива се доласку на посао и кад није у смени на позив надређеног, уколико се за то укаже потреба (болести радника који је у смени, ванредних ситуација као што су хаварије и сл...);
  14. Сва запажања уноси у књигу дежурстава;
  15. Након доласка у смену врши пријаву укуцавањем шифре на систему надзора и одласка из смене одјави;
  16. Води рачуна да количина употребљених средстава за дезинфекцију, коагулацију и флокулацију буде у складу са налогом руководиоца лабораторије;
  17. Прати рад система за надзор SCADA и реагује на сваку промену на адекватан начин;
  18. Приликом било какве промене задатих параметра вредности хлора (од 0,2-0,5) и притиска на објектима Извориште „Врело“, „Божурња“ и ПППВ приступи искључивању истих са централног система водоснабдевања и о томе обавести пословођу и шефа службе;
  19. Приликом алармирања о провали на објектима Извориште „Врело“, „Божурња“, резервоар „Опленац“, резервоар „Р1“, прекидна комора, одвојци 1-4, приступи обавештавању пословођу и шефа службе о насталом проблему;
  20. Води рачуна о мутноћи воде у смени – посебно ноћу и да уколико вредност мутноће након технолошког третмана пређе вредност од 1 NTU, прекине дистрибуције воде ка корисницима и о томе обавести шефа службе;
  21. Ради у сменама и то: дневна смена од 07 до 19 часова, одмор 24 часа; ноћна смена 19 до 07 часова, одмор 48 часова. Уколико се за то укаже потреба руководиоц одељења може кориговати радно време у складу са тренутном ситуацијом, потребама и важећим прописима;
  22. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
- 23.Обавља и друге 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 ИО обавља следеће послове:

1. Стара се о исправности свих водоводних и канализационих инсталација, водоводног и канализационог система Тополе;
2. Санира кварове на водоводним и канализационим инсталацијама;
3. Ангажује трећа лица 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 код корисника и стара се о прописаном баждарењу свих мерних уређаја;
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
10. Сарађује са свим секторима у вези ангажовања возила и радних машина

### Административни послови

1. Радови на прикључцима на водовод и канализацију
  1. Планирање и пројектовање
  2. Израда решења и услова
  3. Извођење прикључка
2. 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 у сарадњи са Одељењем ИГО
  5. Прибављање грађевинско-техничких аката за потребе предузећа
  6. Потврде свих типова из области водовода и канализације и сл.
  7. Мапирање и учртавање водоводне и канализационе мреже у сарадњи са другим одељењима
  8. Учртавање постојеће комуналне инфраструктуре у сарадњи са другим одељењима
  9. Уписивање и учртавање новоизграђене комуналне инфраструктуре у сарадњи са другим одељењима
  10. Израда предмера и предрачуна
  11. Израда планова пословања из области грађевинарства, као и требовање материјала и средстава за рад
  12. Израда вођење архиве грађевинске документације
  13. Планирање развоја комуналне инфраструктуре

### Грађевинско - технички послови

1. Сви грађевински радови за које је надлежно ЈКСП „Топола“
2. Припрема и извођење радова на тендерима
3. Радови на изради прикључака
4. Радови на изради и одржавању локалних и некатегорисаних путева
5. Санације и адаптације

РАДНА МЕСТА:

### 1. Руководилац сектора ИО

1. Руководи сектором ИО, организује рад сектора у складу са упутствима надређених;
2. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
  1. Стара се о правилној експлоатацији и функционисању водоводне и канализационе мреже;
  2. Контролише рад запослених у одељењу и врши контролу над дистрибуцијом пијаће воде и функционисању канализационе мреже;

3. Стара се о унапређењу рада и изналагању могућности за квантитативно и квалитативно побољшање дистрибуције пијаће воде и елиминисање отпадних вода;
  4. Издавање услова и решења о прикључењу на инсталације водовода и канализације ;
  5. Организује обављање послова на законит и рационалан начин;
  6. Врши контролу утрошка радне снаге и материјала;
  7. Стара се за благовремено и уредно отклањање неправилности у функционисању магистралног ценовода са пратећим објектима, резервоара, водоводне мреже и дистрибуцији пијаће воде у границама своје надлежности;
  8. Прави годишње планове редовног одржавања линијских водова и објекта ВиК и кишне канализације
  9. Одређује приоритет у отклањању кварова на водоводним инсталацијама;
  10. Даје предлог за изградњу и реконструкцију водоводно-канализационе мреже;
  11. Координира и надзире рад на градилиштима (израда прикључака на водоводним и канализационим инсталацијама, санација кварова и сл), те се стара о примени прописа и максималном искоришћењу опреме и људства при извођењу радова;
  12. Контролише рад запослених и води евиденцију присутности на послу и обавља остале административне послове у оквиру својих надлежности;
  13. Одговоран је за примену мера и употребу средстава БЗР за све запослене у свом одељењу;
  14. Врши прерасподелу запослених и радног времена унутар одељења, водећи рачуна о равномерном распоређивању запослених према њиховом радном месту, стручној спреми, знањима и радном учинку;
  15. Удаљава са рада запослене који су под дејством алкохола или доносе на рад алкохолна пића, те у случају противљења од стране запосленог позива МУП Србије ради алко-теста у случају да руководи радовима на терену;
  16. Издаје и одобрава радне налоге и требовања запосленима у сектору;
  17. Припрема годишњи план набавки за потребе свог сектора;
  18. Израђује периодичне планове и извештаје о раду сектора;
  19. Одговорно је лице за обављање послова у оквиру обједињене процедуре;
  20. Врши смотру запослених сваког радног дана у 7 часова, као и пре започињања посла, како би проверио уредност, спремност и опремљеност запослених за обављање посла;
  21. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
  22. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VII или еквивалент   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | /  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару и интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1  |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 3.00   |

## 2. Шеф грађевинске оперативе

1. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
2. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга;
3. 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, као и за трећа лица
8. Ради на издавању сагласности и услова за прикључење на водоводну и канализациону мрежу увидом у документацију и на лицу места;
9. Одговоран је за реализацију инвестиционих послова и вођење грађевинско техничке документацију
10. Врши израду и контролу пројеката прикључивања на ВиК, као и кишну канализацију;



11. 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;
  12. Контролише рад запослених и обавља остале административне послове у оквиру својих надлежности;
  13. 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;
  14. 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;
  15. Удаљава са рада запослене који су под дејством алкохола или доносе на рад алкохолна пића, те у случају противљења од стране запосленог позива МУП Србије ради алко-теста у случају да руководи радовима на терену;
  16. Стара се о архивирању документације која му је поверена и у оквиру својих надлежности;
  17. Контролише рад радника који врше радове на градилишту;
  18. Мења руководиоца сектора ИО у одсуству;
  19. Припрема годишњи план набавки за потребе свог сектора, из области грађевинарства;
  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;
- |                        |   |
|------------------------|---|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или VII или еквивалент   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Грађевинске струке  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | 3 године радног искуства, напредно познавање рада на рачунару, AutoCad и интернет |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 1   |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.60 или 3.00   |

### 3. Пословођа грађевинске оперативе

1. Мења шафа грађевинске оперативе у одсуству;
  2. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга;
  3. Води грађевинске и сличне радове на терену;
  4. Одговоран је за примену прописаних и потребних мера и средстава БЗР за послове за које је задужен, а нарочито на градилишту, те одговара за сваки пропуст у том погледу;
  5. Стара се о непосредној примени мера и средстава безбедности и здравља на раду у складу са законским и другим прописима, упозорава запослене који су му поверени на правилну и прописну употребу, те удаљава са рада запослене који их не примењују ни после упозорења;
  6. Удаљава са рада запослене који су под дејством алкохола или доносе на рад алкохолна пића, те у случају противљења од стране запосленог позива МУП Србије ради алко-теста;
  7. Реализује поверене послове изградње, реконструкције и санације путева и улица, у складу са уговорима и другим важећим актима и води потребну документацију;
  8. Врши обрачун привремених ситуација и вођење грађевинских дневника и друге документације;
  9. Ради на анализи цена радова;
  10. Обавештава руководиоца сектора о потребама материјала и средстава на градилишту;
  11. Врши контролу утрошка материјала и координацију са магацином око опреме и материјала потребних за рад;
  12. Стара се о архивирању документације која му је поверена и у оквиру својих надлежности
  13. Контролише рад радника који врше радове на градилишту;
  14. Учествује у припреми годишњег плана набавки за потребе свог сектора;
  15. Обавља помоћне и административне послове зимског одржавања путева и улица у складу са програмом рада зимске службеи важећим прописима;
  16. Мења шефа грађевинске оперативе у одсуству;
  17. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
  18. Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | VI или еквивалент                            |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Грађевинске, саобраћајне или машинске струке |

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства, напредно познавање рада на рачунару, AutoCad и интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.60

#### 4. Референт ИО

1. Обавља све административне послове по налогу руководиоца сектора;
2. Стара се о уредној и благовременој изради радних налога, спровођењу радних налога добијених од других сектора, као и уредном евидентирању истих, са свим потребним елементима;
3. Одговоран је за прописану и рационалну израду и спровођење радних налога;
4. Сваког петка до 12 часова издаје статистичке извештаје о броју интервенција на ВиК, утрошеном материју, времену рада машина и радним сатима запослених, локацијама и ознакама инсталација, као и процени финансијске вредности;
5. Сваког петка до 12 часова издаје статистичке извештаје о издатим решењима за прикључење, изменама истих и других околностима везаним за прикључке на ВиК;
6. Пружа потребну помоћ за обављање послова у оквиру обједињене процедуре (СЕОР);
7. Стара се о изради аката сектора ВиК, а по налогу руководиоца;
8. Стара се о евиденцији БЗР опреме запослених у сектору;
9. Одговоран је за уредно и прописано чување података и папирне документације, у сарадњи са службом ОП;
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. У сарадњи са свим секторима, врши унос и измене у софтверским решењима за уцртавање комуналне инфраструктуре (ГИС, ЕДАМС и др.);
12. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	VI или VII или еквивалент
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Архитектонске струке
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства, звања, искуства или провера радних способности у вези са грађевинским пословима, познавање рада на рачунару, напредно познавање MS Excel, AutoCad, ArchiCad и интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.60 или 3.00

#### 5. Набављач

1. Истражује тржиште грађевинског и водоводног материјала, опреме, услуга и радова које редовно и ванредно требају сектор;
2. Истражује тржиште свих добара, услуга и радова, по налогу сектора КП;
3. Одговоран је за квалитет и квантитет набављене опреме, материјала и друго, као и за њихово благовремено поверавање магацину;
4. Обавља све послове у вези јавних набавки које му повери сектор КП, а нарочито врши анализу тржишта како би се пронашла роба и услуге по повољнијим ценама, прибавља профактуре и понуде за потребе поступка јавних набавки, комплетира наруџбенце у коју сврху прибавља информације о ценама телефонски, факсом, електронски и на други начин;
5. Одговоран је за стање документације у вези са набављеном имовином, предајом магацину и спровођењу поступка набавке (рачуни, наруџбенице, предрачуни, реверси и слично);
6. Врши набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава у складу са законским прописима, овереним наруџбеницама, требовањима и одлукама овлашћених пословодних органа;
7. Комплетира документацију из фактуре;
8. Врши набавку материјала према упутствима руководиоца сектора КП;
9. Води рачуна о књигама изјава које су неопходне за набавку;
10. Обавља помоћне послове зимског одржавања путева и улица;
11. Мења руководиоца сектора ТиМ у одсуству;
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 сродне послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	III
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	/
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару и интернет
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.00

## 6. Водоинсталатер

1. Врши поправке водоводне и канализационе мреже и пратеће опреме, као и одржавања исте;
2. Обилази водоводну и канализациону мрежу, инсталације и пратећу опрему, отклања кварове и неправилности у функционисању исте по налогу руководиоца одељења;
3. Ради на испирању и отпушавању водоводне и канализационе мреже;
4. Ради на монтажи, изградњи, поправци, реконструкцији и одржавању водоводне и канализационе мреже и прикључака;
5. Ради на изради нових водоводних и канализационих прикључака по радном налогу руководиоца одељења;
6. Врши припрему за обављање водоинсталатерских и других радова из своје надлежности;
7. Врши контролу исправности водомера, замену водомера за баждарење, чишћење водомера, замену стакла и plombирање водомера, по налогу руководиоца;
8. Дежура у време рестрикција у водоснабдевању по распореду;
9. Врши искључивање и прикључивање корисника са водоводне и канализационе мреже по налогу Сектора ИО и НиП, 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. Обавља и друге послове по налогу надређеног.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	III
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	водоинсталатер
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	1 година радног искуства на сличним пословима, поседовање возачке дозволе Б категорије, здравствена способност за обављање наведених послова
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	4
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.00

## 7. Радник на одржавању

1. Обавља копачке послове на ископу ровова за постављање нових и санацију старих водоводних и канализационих линија и инсталација;
2. Обавља помоћне послове на одржавању водоводне и канализационе мреже
3. Помаже водоинсталатеру на пословима изградње и одржавања водоводне и канализационе мреже;
4. Врши припрему и санацију копачких радова на асфалтној и бетонској подлози, рад са компресором и вибро-набијачом;
5. Врши отпушавање и чишћење канализационих шахти;
6. Одговоран је за правилно руковање и експлоатацију задуженог алата;
7. Врши радове на искључењу и прикључењу корисника са водоводних и канализационих инсталација по налогу Сектора ИО;
8. Обавља послове за потребе других одељења по налогу руководиоца;
9. Поступа у складу са упутствима и налозима надређених, а на терену у складу са упутствима и налозима водоинсталатера или других запослених уколико обавља послове за потребе других сектора;

10. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 –20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководилац одељења;
11. Одговоран је за примену мера и употребу средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне
12. Обавља послове зимског одржавања путева и улица, у складу са налозима надлежних запослених, помаже возачу у чишћењу путева и улица, врши ручно посипање ризле, пуни посипач ризлом и сољу, врши ручни утовар и истовар ризле и соли, укључује прикључну опрему и стара се о њеној исправности и правилној употреби, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 -24 часа у време обављања послова зимског одржавања путева и улица, а у складу са распоредом. Заједно са возачем одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала, а у оквиру свог делокруга послова;
13. Обавезан је да буде доступан на телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерданих 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:           | 1.80   |

## 8. Зидар

- Обавља све послове зидарско-бетонских и других радова на објектима нискоградње и другим објектима;
  - Обавља послове за потребе других сектора по налогу руководиоца сектора;
  - Обавља копачке послове на ископу ровова за постављање нових и санацију старих водоводних и канализационих линија и инсталација;
  - Обавља помоћне послове на одржавању водоводне и канализационе мреже
  - Помаже водоинсталатеру на пословима изградње и одржавања водоводне и канализационе мреже;
  - Врши припрему и санацију копачких радова на асфалтној и бетонској подлози, рад са компресором и вибро-набијачом;
  - Врши отпушавање и чишћење канализационих шахти;
  - Одговоран је за правилно руковање и експлоатацију задуженог алата;
  - Врши радове на искључењу и прикључењу корисника са водоводних и канализационих инсталација по налогу руководиоца;
  - Обавља послове за потребе других сектора по налогу руководиоца;
  - 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;
  - 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 одељења;
  - 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
  - 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;
  - 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   |

## ➤ Сектор транспорта и механизације

Сектор ТиМ обавља следеће послове:

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

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 службе у складу са програмом рада и важећим прописима, а нарочито сачињава списак и распоред дежурних екипа у трајању од најмање месец дана, прати стање возила, опреме и материјала, требају поправке и набавке како би зимска служба исправно функционисала, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 до 24 часа у време обављања послова зимске службе. Издаје налоге за рад свим запосленима који обављају послове зимске службе;
16. По потреби управља возилима, грађевинским и радним машинама;
17. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава БЗР за обављање свих послова из свог делокруга.;
18. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно;
19. Обавља и друге сродне послове.

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	IV
ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:	Машинске или саобраћајне струке
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	3 година радног искуства
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.20

### 2. Возач

1. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито возила;

2. Управља теретним возилима, радним и грађевинским машинама (ровокопач, булдожер, трактор и багер са кашиком и сл.) на наменски и рационалан начин, према примљеном путном налогу и отпремним документима;
  3. Одговоран за наменски и рационалан утрошак горива и мазива према прописаним нормативима;
  4. Утврђује и отклања мање кварове на задуженом возилу;
  5. Одговоран је за контролу уља у мотору и осталим склоповима;
  6. Сервисно одржава возило прањем и подмазивањем;
  7. Када обавља послове возача возила за превоз смећа одговоран је за редовно и уредно изношење смећа свих корисника, враћање на место контејнера и канти за смеће, као и друго квалитетно и редовно вршење услуга градске чистоће
  8. По налогу руководиоца сектора или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководиоца одељења;
  9. Обавља послове зимске службе у складу са важећим прописима, а нарочито управља возилом, проверава стање опреме и материјала за обављање тих послова, обавештава руководиоца 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 службе, а у складу са распоредом. Одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала;
  10. Дужан је да се упозна са прописима који регулишу обављање друмског саобраћаја, мерама и средствима безбедности и здравља на раду;
  11. Одговоран је за управљање повереним возилима у складу са законом и други важећим прописима, а у случају непоступања у складу са истима, сноси пуну законску, дисциплинску и материјалну одговорност;
  12. У случају саобраћајне незгоде у којој је учесник дужан је да позове руководиоца 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. Дужан је да се одазове, на позив руководиоца одељења или других овлашћених запослених, и ван радног времена ради хитних интервенција на терену, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06–20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празницима од 07 -15 часова, а према распореду који сачињава руководиоца одељења
  15. Обавља и друге сродне послове.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | II или III или IV  |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | /  |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | Поседовање Б,Ц,Д и Е категорије, стручна оспособљеност за рад са грађевинским и радним машинама, 1 година радног искуства на сличним 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 возила;
2. Обавља све врсте сложених аутомеханичарских радова, као и мање компликоване поправке;
3. Врши поправку и замену делова на возилима;
4. Врши послове оправке мотора, грађевинских и других радних машина, замењује уље и подмазује возила;
5. Обавља послове зимске службе у сектору, 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 на 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 на 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 Б и Ц категорије, 1 година радног искуства на сличним пословима
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КОЕФИЦИЈЕНТ:	2.00

## ➤ Служба ППОВ

Служба ППОВ обавља следеће послове:

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

РАДНА МЕСТА:

### 1. Шеф службе ППОВ

1. Одговоран је за израду дневних, недељних и других планова рада одељења, планова коришћења годишњих одмора и потпуну искоришћеност запослених и средстава рада;
2. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на целокупном објекту ППОВ;
3. Одговара за примену средстава и мера безбедности на раду, противпожарне заштите и других мера и средстава за прописан и функционалан раду целокупног објекта ППОВ, као и система канализације уколико може доћи до података о томе;
4. Организује, прати и одговара за функционалан и успешан рад службе;
5. Стара се о правилном раду службе и технолошкој и другој дисциплини запослених у служби;
6. Одговоран је за законито пословање ППОВ, те прибавља потребне сагласности за рад, води прописане евиденције и чување документације, а све у складу са важећим прописима, инструкцијама и наредбама надлежних државних органа и пословном политиком предузећа;
7. Стара се уредности, хигијени и функционалности уређаја, опреме и објекта на ППОВ;
8. Одговара за правилно складиштење и одлагање муља ослобођеног у процесу прераде;
9. Одговара за адекватно депоновање песка и чврстог отпада издвојеног у процесу прераде;
10. Надзире и усмерава рад запослених на ППОВ;
11. Надзире доток отпадне воде на ППОВ и стара се о одговарајућем третману сходно прописима и техничким могућностима ППОВ;
12. Врши требовање материјала за исправан и рационалан рад ППОВ;
13. Врши потребне анализе у вези функционисања ППОВ и прераде отпадне воде;

14. Води потребне евиденције и одржава односе са надлежним организацијама;
  15. Проучава еколошке прилике у окружењу, предлаже и спроводи мере за побољшање еколошких прилика;
  16. Придржава се важећих законских и других прописа у области прераде отпадних вода;
  17. Ступа у контакт и одржава односе са одговарајућим државним органима и организацијама, надлежним инспекцијама и другим институцијама;
  18. Обавештава пословног секретара и друге органе предузећа у вези прераде отпадне воде;
  19. Израђује и доставља периодичне и ванредне извештаје о раду службе, као и потврде, мишљења и друга акта о пословима службе;
  20. Одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на целокупном објекту ППОВ које настане или се може детектовати у току смене извршиоца;
  21. За време ремонта уређаја на постројењу чишћења црпне станице, чишћења пумпи у црпној станици, вађења турбинских мешача, замена гума на мостовима, потребно је да наведене послове обавља у присуству и уз помоћ два или више радника због опасности од повреда и тежих услова за рад;
  22. Одржава механичку решетку, песколлов, црпна постројења, компресорску станицу у исправном стању како би се несметано обављала прерада отпадне воде;
  23. Врши потребне поправке и одржавање хигијене, уређаја, опреме и објеката ППОВ;
  24. Контролише и врши мерење количине сирове и прерађене отпадне воде;
  25. Води књигу запажања у вези рада ППОВ током смене;
  26. У трећој смени води рачуна о преради и другим поступцима прераде отпадне воде у складу са законским прописима;
  27. Поштује технолошку дисциплину за добијање квантитативно и хемијско-биолошки исправне отпадне воде у складу са законским и другим прописима;
  28. Стара се о чишћењу и уређењу круга и објеката на ППОВ (одржавању засада, кошењу траве, уређењу земљишта, периодичном кречењу и фарбању и сл.);
  29. Обавља послове у времену од 07 до 15 часова сваког радног дана, а у случају замене одсутног радника на одржавању ППОВ, ради сменски;
  30. Припрема годишњи план набавки за потребе своје службе;
  31. 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;
  32. Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју 24 часа дневно;
  33. 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, неблагоприятно писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине на целокупном објекту ППОВ које настане или се може детектовати у току смене извршиоца;
2. За време ремонта уређаја на постројењу, чишћења црпне станице, чишћења пумпи у црпној станици, вађење турбинских мешача, замена гума на мостовима потребно је да наведене послове обавља у присуству руководиоца и уз помоћ два или више радника због опасности од повреда и тежих услова за рад;
3. Одржава механичку решетку, песколлов, црпна постројења, компресорску станицу у исправном стању како би се несметано обављала прерада отпадне воде;
4. Врши потребне поправке и одржавање хигијене, уређаја, опреме и објеката ППОВ;
5. Контролише и врши мерење количине сирове и прерађене отпадне воде;
6. Води књигу запажања у вези рада ППОВ током смене;
7. У ноћној смени води рачуна о преради и другим поступцима прераде отпадне воде у складу са налозима и упутствима руководиоца и одржава хигијену просторија;
8. У ноћној смени бележи у књигу запажања све кварове и застоје на постројењу и не приступа њиховом отклању, осим запушења решетки и канала за несметано протицање отпадне воде;
9. Поштује технолошку дисциплину за добијање квантитативно и хемијско-биолошки исправне отпадне воде у складу са законским и другим прописима;
10. Одговара за стање електроопреме и материјала на ППОВ и другу имовину која му је поверена ради обављања послова из свог делокруга;
11. Одржава у исправном стању електро опрему на ППОВ



- 12.Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
  - 13.Стара се о одржавању информатичке опреме на ППОВ, као и система SKADA;
  - 14.Послови електричара из наведеног важе за једно лице запослено на ППОВ које ради и друге назначене послове
  - 15.Стара се о чишћењу и уређењу круга и објеката на ППОВ (одржавању засада, кошењу траве, уређењу земљишта, периодичном кречењу и фарбању и сл);
  - 16.Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
  - 17.Обавља послове сменски у времену од 07 до 19 и од 19 до 07 часова, према распореду и у складу са важећим прописима;
  - 18.Обавезан је да буде доступан за телефонске позиве на пословном мобилном броју у току радног времена, сваког радног дана до 18 часова, а током нерадних дана од 07-18 часова уколико се обављају или се очекује обављање послова из његовог делокруга. По усменом или писменом налогу надређеног дужан је бити доступан и дуже;
  - 19.Обавља и друге послове по налогу надређеног.
- |                        |  |
|------------------------|--|
| СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: | III или IV   |
| ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  | Водоинсталатерске, грађевинске, машинске, електро-техничке или електричарске струке, |
| ПОСЕБНИ УСЛОВИ:        | здравствена способност за обављање наведених послова                                 |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:       | 4  |
| КОЕФИЦИЈЕНТ:           | 2.00   |

### 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 шефа службе;
  - 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 шефа службе;
  - 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:  | Технолог 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   |

ДОСТАВИТИ:

1. Руководиоцима сектора и шефовима служби (е поштом)
2. Објавити на огласној табли (1) и [www.jksptopola.com](http://www.jksptopola.com)
3. а/а (1)