



JKP ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА - ПЕЋИНЦИ

Седиште: 22410 Пећинци, индустријска зона Орачко поље бб
Адреса за пријем поште: 22410 Пећинци, Јове Негушевића 1
Тел.: 022/2436-200 • e-mail:office@vikpecinci.rs
ПИБ: 106363879 • МБ: 20585439 • ТР: 200-3016270101978-33
ТР: 325-9500600048431-63

JKP "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"

Број 1133-1

Дана 17.11. 2025 год.

ИНДУСТРИЈСКА ЗОНА ОРАЧКО ПОЉЕ ББ

На основу члана 26. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС" бр. 15/2016) члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 40. Статута Јавног комуналног предузећа "Водовод и канализација" Пећинци, директор ЈКП „Водовод и канализација“ Пећинци, дана **17.11.2025.** године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ ПЕЋИНЦИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују организациони делови у ЈКП „Водовод и канализација“ Пећинци (у даљем тексту: Предузеће), врста послова, захтеван степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, радно искуство, пробни рад, приправници, радници са овлашћењима и одговорностима као и међусобни однос организационих делова, те овлашћења и одговорности руководиоца и запослених у организационим деловима, број радних места и број извршилаца потребних за ефикасно, несметано и континуирано обављање послова у Предузећу. Реалне потребе Предузећа за бројем извршилаца, нарочито на пословима из непосредне делатности Предузећа, су веће од броја предвиђеног овим Правилником, те ће се број извршилаца на појединим пословима морати повећавати кроз радно ангажовање запослених на одређено време, због привремено повећаног обима посла, лица по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, закључених непосредно или преко омладинске или студентске задруге и лица ангажованих по другим основима, а у складу са законским ограничењима.

I УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 2.

У циљу што ефикаснијег коришћења средстава за рад и постизања што повољнијих резултата рада, унутрашња организација рада у Предузећу уређује се тако да обезбеди складно обављање делатности и развој делова и целине Предузећа, као и оптималну хијерархијску постављеност која обезбеђује ефикасно управљање Предузећем. Полазећи од тога да су послови и задаци које Предузеће обавља од општег интереса, систематизација послова у Предузећу мора бити прилагођена делокругу и радним

процесима да гарантује прилагођеност организације целине послова, њихово стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење, те груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе делове у Предузећу.

Члан 3.

Сви појмови употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 4.

Послови се организују према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова. Предузеће се састоји од организационих делова.

Сектори су делови Предузећа у којима се обављају послови који по својој природи чине једну целину.

За обављање послова из делокруга делатности, у Предузећу се формирају три сектора и то:

**I СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ,
II СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, НАПЛАТУ
ПОТРАЖИВАЊА, НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ
III СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 5.

У оквиру појединих сектора Предузећа, као мањи организациони делови, организују се **погони и службе**, а у оквиру служби организују се уже организационе јединице—одељења.

Члан 6.

У оквиру I СЕКТОРА ЗА ПРОИЗВОДНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, организују се следећи погони и службе:

I/1. Погон за производњу и дистрибуцију воде за пиће и припадајућа инфраструктура,

I/2. Погон за одвођење и пречишћавање отпадних вода и припадајућа инфраструктура,

I/3. Служба за техничко одржавање и аутоматику

Члан 7.

У оквиру II СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА, НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ

II/1. Служба финансијско-рачуноводствених послова,

II/2. Служба читавања, наплате и продаје услуга

II/3. Служба набавке и логистике

Члан 8.

У оквиру III СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ,

III/1 Служба правних и општих послова

III/2 Кадровска служба

III/3 Служба за информационе технологије

Члан 9.

Ван сектора, хијерархијски непосредно подређени Директору Предузећа, организују се Технички директор и Интерни ревизор.

II ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА

I Сектор за производно-техничке послове

Члан 10.

У Сектору за производно-техничке послове обављају се послови из и у вези са делатношћу Предузећа који обухватају: производњу, припрему, дораду и дистрибуцију воде за пиће, одржавање и хлорисање бунара, мерење концентрације хлора у води за пиће, одвођење и пречишћавање отпадних вода, услужне делатности према трећим лицима, одржавање објеката водовода и канализације у насељима општине Пећинци, предлагање и вођење израде планске и извођачке документације, вођење инвестиција инфраструктуре водовода и канализације, послове из области заштите животне средине, узимање узорака воде за пиће, отпадне воде, индустријске и техничке воде, воде из природних и вештачких водених акумулација и муља, обрађивање узорака стандардним физичко-хемијским техникама према важећој законској регулативи, вођење матичне књиге за евиденцију резултата и осталих прописаних евиденција, израда дијаграма и осталих извештаја о резултатима извршених анализа, послови противпожарне заштите и послови безбедности и здравља на раду, вођење прописаних евиденција и израда извештаја и делокруга Сектора, као и друге послове из делокруга Сектора

Члан 11.

I/1. Погон за производњу и дистрибуцију воде за пиће и припадајућа инфраструктура чине: погон за третман воде до квалитета воде за пиће са припадајућим бунарима у Шимановцима (Фабрика воде), Водозахвати (бунари) у осталим местима у општини Пећинци (укупно 14 месних заједница) и водоводна мрежа у свим насељима.

У овим целинама обављају се послови који обухватају: организовање непрекидног процеса прераде воде у потребној количини и са прописаним квалитетом воде, експлоатацију бунара и рад на погону за кондиционирање пијаће воде, спровођење оперативних планова текућег, инвестиционог и интервентног одржавања Погона, израда анализа, извештаја и планова из делокруга рада Погона, формирање и вођење катастра бунара, организовање мерења и мерења нивоа воде у бунарима и пијезометрима и вођење одговарајуће евиденције о томе, организовање превентивног и корективног одржавања погона, бунара и водоводне мреже, прикључење/искључење корисника на водоводну мрежу, управљање производњом воде, дораду воде, контролу хигијенско-санитарног одржавања, транспорт хлора до бунара у свим насељима, прављење раствора хлора на бунарима и на фабрици воде, одржавање уређаја за хлорисање воде, одржавање опреме и уређаја система водоснабдевања, одржавање водоводне мреже и

бунара, узимање узорак воде за пиће ради контроле концентрације резидуалног хлора, индустријске и техничке воде, вођење евиденције резултата и осталих прописаних евиденција, израда извештаја о резултатима извршених анализа, ангажовање и сарадња са овлашћеном лабораторијом за испитивање хигијенске исправности воде као и друге послове из делокруга Погона.

Члан 12.

I/2.Погон за одвођење и пречишћавање отпадних вода са припадајућом инфраструктуром обухвата Постројење за прераду отпадних вода једно у Шимановцима, једно у Пећинцима, црпне (пумпне) станице отпадних вода и канализациону мрежу на територији општине Пећинци.

У овим целинама обављају се послови који обухватају: сакупљање, одвођење, препумпавање и пречишћавање отпадних вода, спровођење оперативних планова текућег, инвестиционог и интервентног одржавања Погона, израду анализа, извештаја и планова из делокруга рада Погона, организација, рад и надзор над радом на уређајима за пречишћавање отпадних вода и главне црпне станице, предузимање одговарајућих радњи у вези процеса пречишћавања на бази упуштава и Правилника о раду уређаја за пречишћавање отпадних вода, узимање узорак отпадних вода и муља и читавање "Imhoff" улазне и излазне воде, анализа отпадне воде, опслуживање технологије, одржавање и ремонт хидромашинске и остале опреме у Погону, одржавање и поправка канализационе мреже, прикључење корисника на канализациону мрежу, одгушивање и прање канализационе мреже, црпљење септичких јама, као и друге послове из делокруга Погона.

Члан 13.

I/3. У Служби за техничко одржавање и аутоматику обављају се послови који обухватају: превентивно, текуће и инвестиционо одржавање електро инсталација на систему и инсталација, даљинског надзора и управљања као и инсталација за даљински пренос; израда нових електро инсталација; испитивање и пуштање у рад опреме и уређаја за даљинско читавање, управљање и регулација режима рада у водоводној и канализационој мрежи и другим локацијама са инсталираном електроопремом, подешавања свих мерно-регулационих, електро-енергетских и заштитних уређаја, ширења и инсталирања нових уређаја као и отклањање свих сложених кварова на опреми и уређајима; израда нових електроинсталација, радове на уговарању и изградњи прикључака на Мреже, одржавање јавних бунара, одржавање, сервисирање, баждарење и читавање водомера, одржавање опреме, возила и радних машина, потребне радње на одржавању канализационих окана и сливника на канализационим мрежама, обављање превентивног и текућег одржавања свих црпних и хидрофорских станица и резервоара питке воде, вршење услуга за трећа лица, послове противпожарне заштите и послове безбедности и здравља на раду као и друге послове из делокруга пословање Службе и то на територији целе општине.

II Сектор за финансијско-књиговодствене послове, наплату потраживања, набавку и логистику

Члан 14.

У сектору за финансијско-књиговодствене послове, наплату потраживања, набавку и логистику обављају се следећи послови: обављање финансијских, рачуноводствених и комерцијалних послова у предузећу, спровођење одредаба материјално финансијских прописа, извештаја и обрачуна за потребе Предузећа и оснивача, израда периодичних

Члан 17.

У Сектору за правне, кадровске и опште послове обављају се послови који обухватају: правне послове на изради општих Аката Предузећа, правне послове у вези статусних промена и промене делатности Предузећа, као и упис свих насталих промена у одговарајући регистар привредних друштава, сарадња са органима оснивача, имовинско-правне послове везане за делатност Предузећа, пословне правне заштите, израда свих врста Уговора, Решења и Одлука, управљање свим процесима у вези са запосленима уз поштовање свих одредби Закона о раду и остале важеће регулативе, Правилника о раду и других аката Предузећа, примењујући најбољу политику и праксу из области људских ресурса са тржишта, послове дефинисања и спровођења стратегије запошљавања, обучавања, професионалног усавршавања и оријентације, процеса интерне комуникације и планирање потреба запослених, развој, ревидирање, имплементирање и праћење процеса, процедура и политика из области људских ресурса, обављање послова у вези са радним односима, чување и архивирање кадровске документације у Предузећу, послове контроле запослених у примени Закона и радне дисциплине, као и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 18.

III/1. У Служби правних и општих послова обављају се послови који обухватају: правне послове на изради општих Аката Предузећа, правне послове у вези статусних промена и промене делатности Предузећа, сарадња са органима оснивача, имовинско-правне послове везане за делатност Предузећа, послове правне заштите, послове у вези са принудном наплатом потраживања, као и друге послове из делокруга Службе.

Члан 19.

III/2. У Кадровској служби обављају се послови који обухватају: обављање послова у вези са радним односима, чување и архивирање кадровске документације, обављање послова опште администрације.

Члан 20.

III/3. У Служби за информационе технологије обављају се послови који обухватају: конфигурисање хардвера и софтвера; инсталирање нових софтвера и одржавање оперативних система; управљање безбедношћу података; чување документације о информационим системима, хардверу и софтверским лиценцама; израда извештаја из надлежности својих послова, као и друге послове из делокруга Одсека.

III РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА

Члан 21.

Пословну функцију у Предузећу врши директор, који организује и руководи целокупним процесом рада и пословања у Предузећу, са овлашћењима и одговорношћу заснованим на Закону и Општим Актима.

Члан 22.

Технички директор организује и усмерава рад сектора, односно запослених у њима, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова, пружа неопходну стручну помоћ запосленима и за свој рад директно одговара директору Предузећа.

Члан 23

Интерни ревизор уочава слабости и недостатке у систему интерних контрола и даје препоруке за побољшање активности у Предузећу и тако доприноси успешнијем и ефикаснијем раду читаве организације и за свој рад одговара непосредно директору Предузећа.

Члан 24.

Радам у Погону за производњу и дистрибуцију воде за пиће и радом у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода непосредно координира и руководи Руководилац сектора за производно-техничке послове.

Шеф одржавања Погона за одвођење и пречишћавање отпадних вода и припадајуће инфраструктуре и Шеф одржавања Погона за производњу и дистрибуцију воде за пиће и припадајуће инфраструктуре су самосталани у свом раду, а своју делатност координирају и усаглашавају са Руководиоцем сектора за производно-техничке послове и Технологом.

Руководиоци Погона и Служби и запослени из става 1. и 2. овог члана за свој рад и рад Погона и Служби чијим радом координирају и руководе непосредно су одговорни Техничком директору.

Сви запослени у ужим организационим јединицама Сектора за производно-техничке послове за свој рад су непосредно одговорни Руководиоцу својих Погона и Служби, односно Техничком директору.

Члан 25.

Радам Службе финансијско-рачуноводствених послова непосредно координира и руководи, Руководилац финансијско-рачуноводствене службе, радом Службе читавања и наплате руководи Руководилац Службе читавања, наплате и рекламације, а радом Службе за набавку и логистике непосредно координира и руководи Референт набавке и логистике.

Сертификовани службеник за јавне набавке је самосталан у свом раду, а своју делатност координира и усаглашава са Руководиоцем финансијско-рачуноводствене службе, Техничким директором и Директором Предузећа.

Руководиоци Служби и запослени из става 1. и 2. овог члана за свој рад и рад Служби чијим радом координирају и руководе непосредно су одговорни Директору Предузећа. Сви запослени у ужим организационим јединицама Сектора за финансијско-књиговодствене послове, наплату потраживања, набавку и логистику за свој рад су непосредно одговорни Руководиоцима својих Служби, односно Директору Предузећа.

Члан 26.

Сви запослени у ужим организационим јединицама у Сектора за правне, кадровске и опште послове за свој рад су непосредно одговорни Руководиоцима својих Служби, односно Директору Предузећа.

IV БРОЈ РАДНИХ МЕСТА И ИЗВРШИОЦА, НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 27.

Посао – радно место је основна организациона јединица рада која обухвата сродне и технолошки повезане врсте радних задатака са истоветним захтевима и условима за њихово обављање.

Сваки запослени је дужан да наведене послове и радне задатке утврђене овим Правилником, код посла – радног места на који је распоређен, обавља савесно, стучно, законито и у року.

У случају непоштовања обавезе из предходног става овог члана, радник чини повреду радних дужности, сходно одредбама општег акта (Правилника, односно Колективног уговора).

Уговором о раду могу да се утврде послови које запослени не може да ради у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног лица или физичког лица, без сагласности послодавца код кога је у радном односу (у даљем тексту :забрана конкуренције).

Забрана конкуренције може да се утврди само ако постоје услови да запослени радом код послодавца стекне нова, посебно важна технолошка знања, широк круг пословних партнера или да дође до сазнања важних пословних информација и тајни.

Како је дужност лојалности запосленог фокусирана на економски интерес послодавца, сваки запослени је дужан, да увек даје примат интересима послодавца, испред својих личних интереса.

С тим у вези, предмет забране конкуренције, има се утврдити и према свим запосленим код послодавца, који обављају послове из делатности послодавца, а које могу самостално обављати, због коришћења својих посебних знања, вештина и способности, ако послове из делатности послодавца, обављају у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица,

Општим актом и уговором о раду утврђује се и територијално важење забране конкуренције, у зависности од врсте посла на који се забрана односи.

Ако запослени прекрши забрану конкуренције, послодавац има право да од запосленог захтева накнаду штете.

Уговором о раду послодавац и запослени могу да уговоре и услове забране конкуренције у смислу члана 161 Закона о раду по престанку радног односа, у року који не може да буде дужи од две године по престанку радног односа.

Забрана конкуренције из става 8. овог члана може се уговорити ако се послодавац уговором о раду обавезе да ће запосленом исплатити новчану накнаду у уговореној висини.

Члан 28.

Запослени има право на одговарајућу зараду која се утврђује у складу са Законом, Правилником о раду и Уговором о раду.

Основну зараду запосленог чини производ вредности радног часа, коефицијента посла и временаведеног на раду (фонд часова).

Вредност радног часа утврђује се истовремено са доношењем програма пословања.

Вредност радног часа за запослене за текући месец утврђује се на основу планираних средстава за исплату зарада за одговарајући месец.

Вредност радног часа не може бити нижа од минималне цене рада у складу са Законом.

Основна зарада за пуно радно време и стандарни учинак утврђује се тако што се вредност радног часа множи са одговарајућем коефицијентом.

Коефицијент за обрачун зараде се у Предузећу утврђује у распону од 1.00 до 3.00 .

Коефицијент послова зависи од :

- сложености,обима и квалитета обављених послова
- потребне стручне спреме посебних вештина и знања
- одговорности
- услова рада

Сви послови су груписани у седам група, а коефицијенти послова одређују се за сваку групу послова тако што се утврђује најнижи и највиши коефицијент и то:

Прва група:Обухвата најједноставније послове које обављају неквалификовани радници и то :

- Руковалац постројењем у Погону за производњу и дистрибуцију воде за пиће
- Радник на одржавању водозавода
- Руковалац постројењем у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода – Шимановци
- Руковалац постројењем у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода-Пећинци
- Спремачица

Коефицијент за ову групу послова износи : **1.00**

Друга група :Обухвата средње сложене послове квалификованог радника, административне послове и послове радника са средњом стручном спремом и то:

- Електричар,аутоматичар
- Магационер
- Сарадник на рекламацијама и принудној наплати
- Лаборант
- Инкасант

Коефицијент за ову групу послова износи :од **1,01 до 1,2**

Трећа група:Обухвата средње сложене и одговорне послове,послове организације ,књиговодствене и рачуноводствене послове и послове праћења процеса рада и то :

- Руковалац на црпним станицама и инжењериг канализационе мреже
- Возач специјализованог возила
- Шеф финансијског рачуноводства
- Салдо контиста купаца и добављача
- Радник на хлорисању бунара и контроли воде за пиће
- Администратор информационог система
- Референт на одржавању возног парка
- Пословни секретар и архивар

Коефицијент:од **1.2 до 1.3**

Четврта група:Обухвата средње сложене и одговорне послове,послове организације и руковођења процесом рада ,и то :

- Водоинсталатер
- Руководилац службе за читавање,наплату и рекламације
- Шеф одржавања погона за производњу и дистрибуцију воде за пиће и припадајуће инфраструктуре
- Шеф одржавања погона за одвођење и пречишћавање отпадних вода и припадајуће инфрструктуре
- Шеф набавке и логистике

Коефицијент за ову групу послова износи : од 1,3 до 1,5

Пета група:Обухвата висок ниво сложености послова ,средњи ниво самосталности у раду.висок ниво одговорности и висок ниво учесталости пословне комуникације ,за које се захтева висока стручна спрема и то :

- Референт за правне,кадровске и опште послове
- Референт за јавне набавке
- Референт наплате, рекламације и благајни

Коефицијент за ову групу послова износи:од 1,5 до 2,00

Шеста група:Обухвата сложене и одговорне послове за које се захтева висока стручна спрема и то :

- Руководилац службе за техничко одржавање и аутоматику
- Технолог
- Руководилац сектора за производно-техничке послове,пумпне станице и постројења
- Руководилац финансијско-рачуноводствене службе

Коефицијент за ову групу послова износи:од 2,00 до 2,30

Седма група :Обухвата врло сложене и одговорне послове у руковођењу сектором за производно-техничке послове , стална пословна комуникација на веома високом нивоу, контакт унутар и изван Предузећа , веома висок ниво одговорности за које се захтева висока стручна спрема и то:

- Интерни ревизор
- Технички директор

Коефицијент за ову групу послова :од 2,30 до 2,52

Осма група :Обухвата најсложеније одговорне послове у процесу рада и руковођењу самим предузећем које обављају запослени са високом стручном спремом и то:

- Директор

Коефицијент за ову групу послова износи :2.53-3,00.

Члан 29.

Послови– радна места и радни задаци у Предузећу систематизовани су у групи послова

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца	Коефицијент	Група
1.	Директор	VII степен, BCC	1	2.53-3,00	VIII
2.	Технички директор	VII степен, BCC	1	2,40	VII
3.	Интерни ревизор	VII степен, BCC	1	2,40	VII
1	СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ				
4	Руководилац Сектора за производно-техничке послове, пумпне станице и постројења	VII степен, BCC	1	2,07	VI
5	Технолог	VII степен, BCC	1	2,07	VI
I/1	Погон за производњу и дистрибуцију воде за пиће и припадајућа инфраструктура				
6.	Шеф одржавања погона за производњу и дистрибуцију воде за пиће и припадајуће инфраструктуре	IV степен; CCC	1	1,44	IV
7.	Водоинсталатер	IV степен; CCC Или III степен ,KB	4	1,32 1,30	IV
8.	Радник на хлорисању бунара и контроли воде за пиће	IV степен; CCC,	1	1,24	III
9	Руководилац постројењем у Погону за производњу и дистрибуцију воде за пиће	III, IV степен CCC	4	1,00	I
10	Радник на одржавању водозахвата	II, III степен CCC	1	1,00	I
I/2.	Погон за одвођење и пречишћавање отпадних вода и припадајућа инфраструктура				

11	Шеф одржавања погона за одвођење и пречишћавање отпадних вода и припадајуће инфраструктуре	II,III степен CCC;	1	1.44	III
12	Руковалац на црпним станицама и инжењеринг канализационе мреже	II,III, степен CCC;	6	1.24	I
13	Руковалац постројењем у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода - Шимановци	II, III, степен CCC	4	1.00	I
14	Лаборант	IV степен	1	1.15	II
15	Возач специјализованог возила	III, IV степен; CCC	2	1.27	III
16	Руковалац постројењем у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода - Пећинци	II; III, степен CCC	4	1.00	I
I/3	Служба за техничко одржавање и аутоматику				
17.	Руководилац службе за техничко одржавање и аутоматику	VII степен, ВСС	1	2.07	VI
18.	Електричар, аутоматичар	III степен; CCC IV степен CCC	1	1,1 1,24	II
II	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА, НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ				
II/1	Служба финансијско-рачуноводствених послова				
19	Руководилац финансијско-рачуноводствене службе	VII степен, ВСС	1	2.07	VI
20	Шеф финансијског књиговодства	IV степен, CCC или VI степен, ВШС	1	1.21 1.3	III
21	Салдо контиста купаца и добављача	IV степен, CCC или	2	1.05 1.24	III

		VI степен, ВШС			
22	Референт за јавне набавке	VII степен, ВСС	1	1.60	V
II/2	Служба очитавања, наплате и продаје услуга				
23	Руководилац службе за очитавање, наплату и рекламације	VI степен, ВШС или VII степен, ВСС	1	1.5 1,58	V
24	Референт наплате, рекламације и благајник	VI степен, ВШС или VII степен, ВСС	1	1.5 1.58	V
25	Сарадник на рекламацијама и принудној наплати	IV степен, CCC или VI степен, ВШС	1	1.13 1.2	II
26	Референт за послове редовне наплате	IV степен, CCC или VI степен, ВШС	1	1,21 1,30	III
27	Инкасант	III, IV степен; CCC	6	1.06	II
II/3	Служба набавке и логистике				
28	Шеф набавки и логистике	VI или VII степен, ВСС	1	1,31 1,4	IV
29	Магационер	III, IV степен; CCC	1	1.09	II
30	Спремачица	II, III степен	1	1,00	I
31	Референт на одржавању возног парка	IV степен; CCC	1	1.09 1,20	II
III	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ				
III/1	Служба правних и општих послова				
32	Референт за правне, кадровске и опште послове	VII степен, ВСС,	1	1,68	V

III/2	Кадровска служба				
33	Пословни секретар,архивар	IV степен; CCC	1	1.09 1,20	II
III/3	СЛУЖБА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ				
34	Администратор информационог система	IV степен, CCC или VI степен, ВШС	1	1,21 1,3	III

БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА			58
УКУПАН БРОЈ СТВАРНО ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО РЕМЕ			

Члан 30.

За сваки посао – радно место утврђен је назив, наведени су описи послова и радних задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

Поред назива и описа посла – радног места, сходно претходном ставу овог члана, овим Правилником су утврђени услови за обављање послова и радних задатака, као и број извршилаца за свако од послова – радних места.

Члан 31.

Под условима за обављање послова и радних задатака, поред општих услова предвиђених Законом, подразумевају се и остали услови утврђени овим Правилником који морају да се испуне да би се запосленом поверило обављање одређених послова и радних задатака.

Остали услови за обављање послова и радних задатака обухватају:

Стручну спрему са подацима о струци (смеру и степену стручне спреме)

Радно искуство

Радна способност и

Посебна знања, способности и положени испити, одговарајуће лиценце, уверења, сертификати

Члан 32

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања, као и вештине неопходне за обављање послова који запослени стиче у образовно васпитној установи, односно, она подразумева школску спремину одређене струке, смера и степена.

Стручна спрема потребна за обављање послова и радних задатака утврђује се према врсти и сложености послова и радних задатака.

За обављање одређених послова и радних задатака утврђује се један одговарајући степен стручне спреме.

Изузетно се, за одређене послове и радне задатке, када за то постоје оправдани разлози, за обављање послова и радних задатака могу, сагласно Закону, утврдити највише два степена стручне спреме.

Стручна спрема која је Законом призната као одговарајућа спрема, сматра се изједначеном са редовно школском спремом.

Члан 33.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова и радних задатака признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима односно на пословима који према својој сложености захтевају одређен степен стручне спреме.

Радно искуство представља време проведено на раду у обављању одређених послова и радних задатака послове стицања стручне спреме која је услов за обављање тих послова и задатака.

Радна способност се исказује као стручност, умеће, вештина, извежбаност, вичност, спретност, умешност и друга радна својства која се утврђује пробним радом.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова и радних задатака у Предузећу утврђује се у зависности од степена сложености, одговорности и услова рада тог радног места.

Члан 34.

Под посебним знањима, способностима и положеним испитима подразумевају се положени специјалистички, стручни, државни и слични испити, стечени сертификати и лиценце, обученост за рад на рачунару, познавање страних језика, положени возачки испити за одређене категорије моторних возила, положен испит за рад механизованим средствима унутрашњег транспорта, знање дактилографије и друга знања и способности.

Посебна знања, способности и положени испити доказују се одређеним исправама, уређима, дипломама и сличним документима издатим од надлежних овлашћених органа и организација.

Члан 35

Радно место може имати једног или више извршиоца у зависности од природе и обима послова.

Сваки радник обавља послове радног места на које је распоређен.

Подела послова између више извршиоца на истом радном месту врши непосредни руководиоца сектора.

Члан 36.

Опис послова утврђених утврђених организационом шемом – Табелом у члану 28. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место и то:

Радно место:

1.ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

- 1.Представља и заступа јавно предузеће;
 - 2.Организује и руководи процесом рада;
 - 3.Води пословање јавног предузећа;
 - 4.Одговара за законитост јавног предузећа;
 - 5.Предлаже дугорочни и средњерочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
 - 6.Предлаже годишњи,односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
 - 7.Предлаже финансијске извештаје;
 - 8.Извршава одлуке Надзорног одбора;
 - 9.Доноси акт о систематизацији;
 - 10.Одговара за реализацију одлука и других аката Оснивача;
 - 11.Закључује уговоре у име и за рачун Јавног предузећа;
 - 12.Одлучује о закључивању уговора о издавању банкарских гаранција када Јавно предузеће гарантује за извршење својих обавеза по закљученим уговорима о јавној набавци или према Оснивачу ;
 - 13.Доноси опште и појединачне акте о питањима из своје надлежности (о организацији и систематизацији послова,набавци добара,услуга и радова у складу са планом набавки о покретању поступка јавне набавке и додели уговора о јавним набавкама,службеном путовању запослених у земљи и иностранству,коришћењу службених аутомобила,коришћењу средстава репрезентације и друге одлуке из своје надлежности одређене у складу са законом и Правилником о раду ;
 - 14.Одлучује о пријему и распоређивању запослених;
 - 15.Предлаже Надзорном одбору програм решавања вишка запослених;
 - 16.Одлучује о појединачним правима ,обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са законом и Правилником о раду;
 - 17.Спроводи опште акте о мерама безбедности и здравља на раду,заштиту од пожара,заштите животне средине ,организује одбрану и заштиту објеката Јавног предузећа и утврђује планиране мере одбране Јавног предузећа;
 - 18.Предлаже цену воде и одвођење отпадних вода,сагласно висини и расту трошкова производње,односно вршења услуга;
 - 19.Предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга Надзорног одбора;
 - 20.Врши друге послове одређене законом ,оснивачким актом и статутом јавног предузећа;
 - 21.Одлучује о другим питањима и обавља друге послове у складу са законом,актом о оснивању,Статутом и другим актима;
- За свој рад одговара Оснивачу и Надзорном одбору.

Потребна врста и степен стручне спреме:

- да је пунолетно и пословно способно.
- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године,односно на свим академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова,мастер академским студијама,мастер струковним студијама ,специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- минимум пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање и минимум три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- да познаје област корпаративног управљања ;
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

-да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то:

- 1.обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи
- 2.обавезно психијатријско лечење на слободи;
- 3.обавезно лечење наркомана;
- 4.обавезно лечење алкохоличара;
- 5.забрана вршења позива,делатности и дужности;

Број извршилаца 1

2 . ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР

Опис посла: Запослени се обвезује да обавља следеће послове код Послодавца:

- 1.Помаже Директору Предузећа у руковођењу одређеним пословима код послодавца;
- 2.Предлаже Директору Предузећа мере ради побољшања организације рада и унапређења;
- 3.Даје мишљење Директору Предузећа у вези израде плана и програма пословања и плана развоја Предузећа;
- 4.Издаје оперативне налоге за извршење послова;
- 5.У координацији са Директором Предузећа организује рад стручних служби и учествује у њиховом раду;
- 6.Организује послове око припремања и подношења конкурсних документација за финансирање пројекта;
- 7.Организује и учествује у пословима закључивања и реализације пословних Уговора;
- 8.Учествује у пословима закључивања и реализације пословних Уговора;
- 9.Пружа помоћ Директору Предузећа при успостављању и примени система менаџмента квалитетом;
- 10.Организује, координира и руководи производњом и пружањем услуга;
- 11.Координира и контролише ток инвентиционих радова;
- 12.Организује рационално коришћење и одржавање основних средстава;
- 13.Спроводи и контролише Одлуке органа управљања;
- 14.Обезбеђује спровођење законских и других прописа из области основне и споредне делатности;
- 15.Води бригу о рационалном и економском пословању;
- 16.Учествује у изради средњорочних, годишњих и периодичних планова рада и програма и контролише спровођење и остваривање истих;
- 17.Координира рад на састављању понуде за извођење радова;
- 18.Води пословне разговоре са кооперантима и наручиоцима посла;
- 19.Контактира са домаћим и страним партнерима;
- 20.Брине се о сталном стручном-научном и практичном усавршавању;
- 21.Предлаже и спроводи мере техничко и технолошких и организационих измена и побољшања;
- 22.Оверава налоге и требовања;
- 23.Сарађује и даје неопходне информације свим надлежним инспекцијама и министарствима ,Републичком заводу за статистику и осталим надлежним институцијама;
- 24.Стара се о радној дисциплини;
- 25.По потреби учествује у раду свих комисија;
- 26.Спроводи мере БИЗНР И ППЗ у свом делокругу рада;
- 27.Обавља и друге одговарајуће послове по налогу Директора Предузећа;

28.Обавезан је да буде у приправности да се одазове позиву Послодавца за обављање послова и ван радног времена, нерадним данима и празницима, ако се укаже таква потреба- Пасивно дежурство;

За свој рад запослени одговара Директору Предузећа

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС, VII степен машинског, грађевинског или хидрограђевинског или другог техничког или технолошког смера, и пожељно лиценца за рад у Водоводу и канализацији.

Посебни услови:минимум три године радног искуства

Број извешилаца :1

3.ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Опис посла:Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1.Обавља послове ревизије и то :

1.1.Ревизију системе

1.2.Ревизију успешности пословања

1.3.Финансијску ревизију

1.4.Ревизију усаглашености

2.Пружа стручну подршку у процени области ризика;

3.Учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије;

4.Спроводи ревизорске процедуре,укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије ,развијање критеријума,преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије ;

5.Идентификује ,обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао;

6. Прати прописе из области рачуноводства и ревизије;

7.Утврђује узроке настанка слабости-утврђује последице и даје препоруке за отклањања слабости;

8.Обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;

9.Пружа стручну помоћ при саопштавању резултата обављених ревизија путем писаних или усмених извештаја;

10.Спроводи мере БЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;

11.Обавља и друге одговарајуће послове по налогу Директора предузећа;

За свој рад запослени одговара Директору Предузећа

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС, VII степен економског или правног смера

Посебни услови : звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору,знање рада на рачунару,потребно радно искуство : 3 године на пословима ревизије,интерне контроле,финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

Број извешилаца :1

4.РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ПРОИЗВОДНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1.Организује рад у свом сектору и координира послове са осталим секторима и радним јединицама у предузећу као и са трећим лицима

2.Одговоран је за исправан рад свих погона и постројења у предузећу

3. Одговоран је је за спровођење планираних задатака и поштовања рокова, за организацију рада и управљање процесом уз оптимално коришћење производних капацитета у циљу постизања максималне продуктивности и економичности производног процеса
 4. Врши спровођење Акционог плана
 5. Одговоран је за исправност возног парка, машина и алата
 6. Контролише обим и квалитет изведених радова и доставља извештаје о реализованом плану производње
 7. Учествује у изради плана текућег и превентивног одржавања на свим погонима и инфраструктури водовода и канализације
 8. Требује сва средства и алате потребне за реализацију радова
 9. Одговоран је и води базу података магацина, резервних делова делова, алата из свог делокруга рада
 10. Стара се и спроводи мере заштите на раду и заштите од пожара
 11. Прати најновије трендове у области свог рада и даје предлоге и решења за побољшање истог
 12. Даје стручна упутства за рад, врши обуку радника на одржавању постројења
 13. Стара се о енергетској ефикасности погона
 14. Генерише месечне извештаје о раду постројења
 15. Прави документацију за евиденцију рада пречистача и фабрику воде као и осталих прпних станица и бунарских постројења
 16. Организација и контрола одржавања водоводне мреже са пратећим објектима (магистрални цевоводи, примарна и секундарна водоводна мрежа, кућни прикључци за друштвене и индивидуалне објекте до водомера, резервоари, погонски и помоћни објекти, чворови и опрема на мрежи);
 17. Организација и контрола одржавања канализационе мреже са пратећим објектима (канални, шахте, сливници, уређаји за пречишћавање и друго);
 18. У складу са политиком урбанистичког развоја и просторног планирања даје идеје и предлоге као и оправданост потребе за неопходне реконструкције на градској водоводној и канализационој мрежи;
 19. Вођење свих неопходних евиденција, везано за анализу постојећег стања и планирање;
 20. Израда планова и програма рада инвестиционог одржавања, планова потребних набавки, материјала и опреме, за редовно одржавање мреже и објеката, плана неопходних резерви материјала;
 21. Вођење катастра водоводних и канализационих инсталација,
 22. Обрађује пројектне задатке и обезбеђује податке за израду инвестиционо техничке документације;
 23. За поднесене захтеве прописује техничке услове прикључења објеката на водоводну и канализациону мрежу, даје сагласност на пројектну документацију и врши контролу изведеног прикључка;
 24. Изводи коначан обрачун изведених радова;
 25. Припрема и предаје документацију о прикључцима руководиоцу продаје и наплате у циљу регулисања нових потрошача;
 26. Прати технички развој у области водоснабдевања и канализације насеља, пречишћавања отпадних вода, као и развој ГИС система из ове области;
 27. Даје налог за замену неисправних водомера постојећим потрошачима, и реализоване налоге прослеђује руководиоцу продаје и наплате, ради уношења у евиденцију;
 28. Заједно са руководиоцем продаје и наплате даје налог за искључивање са водоводне и канализационе мреже нередовних платиша и нелегалних корисника;
 29. Води евиденцију о присутности радника у сектору;
 30. Предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике сектора;
- Рад у канцеларији по потреби на терену,
Обавља и друге послове добијене по налогу директора.

Одговорност: За свој рад одговоран је Директору Предузећа и Техничком директору
Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС; VII/2 степен Мастер или Специјалистичке студије смер: хидротехника, хидроенергетика, термотехника, процесна техника

Посебни услови: Познавање законске и подзаконске регулативе, техничких прописа и стандарда из области водоснабдевања и одвођења и пречишћавања отпадних вода, знање рада на рачунару у неком од софтверских пакета за хидраулички прорачун, AutoCAD-и, GIS softveru, Office и тд, техничко познавање енглеског језика, минимум 2 године радног искуства у делатностима водоснабдевања и одвођења отпадних вода насеља и возачка дозвола Б категорије,

Број извршилаца :1

5. ТЕХНОЛОГ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Управља технолошким поступцима у Погону за воду за пиће и Погонима за пречишћавање отпадних вода
2. Прави потребне расподеле и планове узимања узорка воде и муља
3. Води рачуна да се сви послови и активности спроводе у складу са Акционим планом и свим другим плановима предузећа
4. Води евиденцију резултата извршених анализа на фабрици воде ,пречистачима и водозахватима
5. Врши консултације са Техничким директором и Руководиоцем, у току извођења технолошких операција и процеса на фабрици воде ,пречистачима , водозахватима и црпним станицама
6. Организује
7. Израђује стручне анализе добијених резултата контроле квалитета воде и муља и основе за израду средњорочних програма и годишњих планова рада
8. Припрема нацрте пројеката развоја и унапређења квалитета воде за пиће
9. Израђује анализе оствареног квалитета воде за пиће
10. Предлаже планове унапређења квалитета воде
11. Припрема и изводи лабораторијске поступке
12. Припрема потребне узорке за испитивање
13. Припрема посебан материјал према технолошкој рецептури
14. Изводи и надзире једноставније, стандардне физичко-хемијске анализе
15. Изводи и надзире технолошке операције у свим погонима и издаје упутства групама радника у овим целинама која се тичу вођења технолошких процеса у циљу добијања одговарајућег квалитета воде за пиће и отпадне воде
16. Прави планове узорковања отпадне воде и воде за пиће
17. Прати стање залиха реагенса и лабораторијског материјала и наручује их на време
18. Контролише резултате анализе отпадне воде и даје мишљење и инструкције за вођење процеса
19. Води евиденције о токовима и резултатима спроведених поступака
20. Извештава Руководиоца сектора ,Техничког директора и Директора предузећа о резултатима спроведених поступака
21. Одговоран је за квантитативну и хемијско-биолошку исправност прерађене отпадне воде
22. Сарађује са надлежним органима за контролу рада Погона у погледу хемијско-биолошких карактеристика сирове и прерађене отпадне воде и институцијама за вршење детаљних анализа, као и са свим другим организацијама у оквиру свог делокруга

23. Придржава се и примењује упутства и спецификације из области контроле квалитета
24. Одржава лабораторијски прибор и опрему
25. Ради и друге послове које му по природи посла припадају
26. Одговара за квалитет и обим урађеног посла
27. Одговоран је за поверена му средства
28. Обавља све остале послове по налогу Техничког директора и Директора Предузећа
29. Одговара за тачност и ажурност свих послова које обавља

За свој рад запослени одговара Техничком директору и Директору предузећа

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС; VII степен стручне спреме технолошког смера.

Посебни услови: Познавање законске и подзаконске регулативе, техничких прописа и стандарда из области водоснабдевања и одвођења и пречишћавања отпадних вода, рад у канцеларији по потреби на терену, знање енглеског језика нижи ниво, знање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије, потребно радно искуство :1 година.

Број извршилаца 1

6. ШЕФ ОДРЖАВАЊА ПОГОНА ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВОДЕ ЗА ПИЋЕ И ПРИПАДАЈУЋЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Опис посла:

Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Организује и контролише рад водоинсталатера
2. Учествује у изради анализа, извештаја и планова из делокруга рада
3. Организује, спроводи и контролише ток информација и евиденције
4. Подноси захтев за набавку материјала, резервних делова, опреме и др.
5. Стара се о раду бунара, водоводне мреже са припадајућом опремом (вентили, водомери)
6. Организује рад и учествује у инсталацији, поправци и одржавању на систему водоснабдевања општине на водозахватима, фабрици воде и водоводној мрежи
7. Организује и учествује у радовима прикључења/искључења корисника на водоводну мрежу, и о томе води евиденцију.
8. Помаже Руководиоцу око издавања техничких услова
9. Организује мерења нивоа воде у бунарима и пијезометрима и води одговарајућу евиденцију
10. Формира и води катастар бунара
11. Води евиденцију присуства/одсуства запослених у Погону
12. Води бригу о безбедности рада запослених. Свакодневно прати, спроводи и одговоран је за примену прописа и мера из области безбедност и здравље на раду запослених којима је надређен, у складу са Правилником о безбедности и здравља на раду, а у прописани образац о евиденцији примене мера за безбедност и здравље на раду (образац број 7) уписује све уочене пропусте у реализацији истих, те доставља меилом на крају месеца за претходни месец послодавцу и саветнику за безбедност и здравље на раду
13. Ради и друге послове по налогу Технолога, Руководиоца сектора, Техничког директора, Директора Предузећа
14. Обавештава технолога о свим насталим променама на фабрици воде, водозахватима и водоводној мрежи.
15. Ради и друге послове које му по природи посла припадају
16. Одговара за квалитет и обим урађеног посла

17. Одговоран је за поверена му средства

За свој рад запослени одговара Руководиоцу сектора, Техничком директору и Директору Предузећа.

Обавезан је да буде у приправности да се одазове позиву Послодавца за обављање послова и ван радног времена, нерадним данима и празницима, ако се укаже таква потреба – Пасивно дежурство.

Потребна врста и степен стручне спреме: : III, IV степена стручне спреме водоинсталатер, електро или машинског смера.

Посебни услови: знање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца 1

7. ВОДОИНСТАЛАТЕР

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код Послодавца:

1. На основу инвестиционо техничке документације и упустава Шефа и Руководиоца Службе самостално ради на изградњи сложених инсталација водовода, хидрофорских постројења и уређаја магистралног вода и секундарним мрежама
2. Врши поправку кварова на систему снабдевања општине са водом на водозахвату, фабрици воде и водоводној мрежи
4. Врши одржавање опреме и уређаја система водоснабдевања
5. Врши прикључење потрошача на водоводну мрежу
6. Врши монтажу и демонтажу водомера
7. Доставља податке о замени водомера и новим прикључцима Руководиоцу службе
8. Врши испирање водоводне мреже и дезинфекцију по налогу Руководиоца службе
9. Врши услуге трећим лицима на водоводној и канализационој мрежи
10. Учествује у акцији читавања водомера, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге
11. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада
12. Врши и остале послове које му по природи посла припадају
13. Одговара за квалитет и обим урађеног посла
14. Одговоран је за поверена му средства

За свој рад запослени одговара Шефу одржавања погона за производњу и дистрибуцију воде за пиће и припадајуће инфраструктуре, Руководиоцу сектора, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: CCC, KB, IV или III степен стручне спреме машинског смера или водоинсталатер.

Посебни услови: положен возачки испит „Б“ категорије; потребно радно искуство : 1 година

Број извршилаца 4

8. РАДНИК НА ХЛОРИСАЊУ БУНАРА И КОНТРОЛИ ВОДЕ ЗА ПИЋЕ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Обилази сваког дана бунаре у свим водозахватима општине Пећинци, осим у Шимановцима
2. Допрема хлор на свим водозахватима и враћа празну амбалажу у магацин хлора

3. Прави раствор хлора за дозирање у воду за пиће на водозахватима
4. Узима узорке воде на јавним чесмама или некој другој чесми у насељима, ради контроле резидуалног хлора
5. На основу добијених резултата интервенише на системима за хлорисање у смислу да врши ситније поправке, одгушења система за хлорисање, замене делова или пумпе
6. О резултатима информисе Технолога и по инструкцијама технолога подешава вредност резидуалног хлора
7. Појачава или смањује рад пумпе и концентрацију раствора у циљу добијања одговарајуће вредности резидуалног(слободног) хлора
8. Мери нивое(статички и динамички) на бунарима најмање једном месечно
9. Води евиденцију о количини испоручене воде
10. За неисправност водомера или неких других делова водоводних инсталација обавештава Шефа одржавања и Руководиоца сектора
11. Прати притиске на водозахватима и у договору са Шефом и Руководиоцем уз помоћ компресора удувава ваздух у хидрофордске посуде
12. За све неисправности (електро, машинске и др.) обавештава Руководиоца Сектора
13. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада
14. По потреби мења Руковаоца постројењем у погону за производњу и дистрибуцију воде за пиће и Радника на одржавању водозавата
15. Ради и остале послове по налогу Технолога, Руководиоца сектора и Техничког директора;
16. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
17. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
18. Одговоран је за поверена му средства.
19. За свој рад запослени одговара Технологу, Руководиоцу сектора , Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: : IV степена стручне спреме , хемијског, технолошког, електро или машинског смера.

Посебни услови: положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца 1

9. РУКОВАЛАЦ ПОСТРОЈЕЊЕМ У ПОГОНУ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВОДЕ ЗА ПИЋЕ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Управљање производњом воде по датом упутству и организује рад у својој смени;
2. Врши контролу рада уређаја и постројења на станици и бунарима;
3. Врши читавање и води евиденцију физичких количина процеса производње и дораде воде;
4. По потреби излази на бунаре ради контроле ;
5. Рукује са командним пултовима;
6. Врши контролу рада и одржава уређај за хлорисање воде;
7. Води евиденцију о залихама раствора хлора и обавештава технолога када треба да се поручи нова количина хлора.
8. Врши контролу хигијенско санитарног одржавања;
9. У својој смени спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
10. Обавештава технолога о свим информацијама у вези производње воде;

11. Спроводи инструкције и упутства технолога а који се тичу параметара на уређајима за третман воде.

12. Рукује пумпом за претакање раствора хлора;

13. Води евиденцију рада уређаја и другу документацију по Правилнику о раду уређаја за снабдевање водом;

14. Врши текуће одржавање, као и одржавање круга погона;

15. Врши ситније интервенције, отклањања кварова на систему и о томе обавештава Технолога и Руководиоца сектора;

18. Ради и остале послове по налогу Технолога, Руководиоца сектора и Техничког директора;

19. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;

20. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;

21. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Технологу, Руководиоцу сектора, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: CCC; IV или III степен електро, техничког или машинског смера.

Посебни услови: знање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца 4

10. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ВОДОЗАХВАТА

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Учествује у запримању хлора и сакупљању и предаји празне амбалаже
2. Помаже Раднику на хлорисању бунара приликом утовара/истоварав хлора за транспорт на водозахвате
3. Прави растворе хлора на водозахвату уз присуство и по инструкцијама Технолога, у одсуству Радника за хлорисање бунара
4. Помаже Раднику за хлорисање у мерењу нивоа воде у бунарима, или обавља те послове у присуству Технолога или Руководиоца Сектора, уколико је Радник за хлорисање одсутан
5. Одржава водозахвате, коси траву, чисти и односи ђубре у контејнере
6. По потреби учествује у ископима приликом поправке или изградње водоводне мреже или прикључења
7. Врши мање поправке оградe на водозахватима
8. О свим уоченим неисправностима и недостацима на водозахватима обавештава Технолога и Руководиоца Сектора
9. Ради и остале послове по налогу Технолога, Руководиоца сектора и Техничког директора;
10. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
11. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
12. Одговоран је за поверена му средства.
13. За свој рад запослени одговара Технологу, Руководиоцу сектора, Техничком директору и Директору Предузећа.
14. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада

Потребна врста и степен стручне спреме: : II, III степен стручне спреме

Посебни услови: положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца 1

11.ШЕФ ОДРЖАВАЊА ПОГОНА ЗА ОДВОЂЕЊЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА И ПРИПАДАЈУЋЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

- 1.Организује и руководи пословима на одвођењу и пречишћавању отпадних вода, одржавању канализације и црпних станица
 2. Организује, контролише и по потреби сам учествује у провери исправности рада пумпи у црпним станицама
 - 3.Организује, контролише и по потреби сам учествује у пословима чишћења, прања или одгушивања канализационе мреже и шахтова
 4. Организује, контролише и по потреби сам учествује у пословима пражњења и чишћења делова ППОВ у Пећинцима и Шимановцима
 - 5.Спроводи оперативне планове текућег, инвестиционог и интервентног одржавања
 - 6.Води бригу о ефикасном и економичном раду уграђене опреме
 - 7.Организује и учествује у радовима прикључења/искључења корисника на канализациону мрежу, и о томе води евиденцију.
 - 8.Организује и контролише рад у сменама
 9. Учествоје у изради анализа, извештаја и планова из делокруга рада
 - 10.Организује и спроводи и контролише ток информација и евиденције
 11. .Подноси захтев за набавку материјала, резервних делова, опреме и др.
 - 12.Води бригу о безбедности рада запослених. Свакодневно прати, спроводи и одговоран је за примену прописа и мера из области безбедност и здравље на раду запослених којима је надређен, у складу са Правилником о безбедности и здравља на раду, а у прописани образац о евиденцији примене мера за безбедност и здравље на раду (образак број 7) уписује све уочене пропусте у реализацији истих, те доставља меилом на крају месеца за претходни месец послодавцу и саветнику за безбедност и здравље на раду
 - 13.Води евиденцију радника у Погону
 14. Помаже Руководиоцу око издавања техничких услова за канализацију
 - 15.Ради и друге послове које му по природи посла припадају
 - 16.Ради и друге послове по налогу Техничког директора и Директора Предузећа
 - 17.Одговара за квалитет и обим урађеног посла
 - 18.Одговоран је за поверена му средства
- Обавезан је да буде у приправности да се одазове позиву Послодавца за обављање послова и ван радног времена, нерадним данима и празницима, ако се укаже таква потреба – Пасивно дежурство.
- За свој рад запослени одговара Технологи, Руководиоцу сектора, Техничком директору и Директору Предузећа

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС, IV или III степен електро, машинског или хемијско технолошког смера.

Посебни услови: знање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије
Број извршилаца 1

12.РУКОВАЛАЦ НА ЦРПНИМ СТАНИЦАМА И ИНЖИЊЕРИНГ КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Организује и координира обављање послова на свим црпним станицама;
2. Врши контролу рада свих црпних станица;
3. По потреби учествује у свим пословима из области: опслуживање технологије, одржавање хидромашинске и остале опреме, одржавање грађевинских објеката црпних станица, одржавање чистоће, кошења око црпних станица, и уређење круга;
4. Учествоје у одгушивању и чишћењу канализационих цеви и шахтова;

5. Врши чишћење решетки, корпи, утовара и истовара смећа и муља;
6. Врши испомоћ при поправци опреме;
7. Учествоје у одржавању и поправци канализационе мреже;
8. Учествоје, по налогу Шефа погона, у активностима које се тичу Пречистача, (вађења пумпи, корпе, мешача и др.), за које је потребно ангажовати више од једног радника, тј. за које није могуће да Руковаоц постројењем уради сам,
9. Врши све остале помоћне послове по плану и ванплански по налогу Руководиоца сектора, Шефа погона и Техничког директора;
10. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
11. Одговара за функционисање опреме који одржава;
12. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
13. Одговора за квалитет и обим урађеног посла;
14. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу сектора, Шефу погона за одвођење и пречишћавање отпадних вода, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ОШ; III степен стручне спреме.

Посебни услови: положен возачки испит "Б" категорије; радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 6

13. РУКОВАЛАЦ ПОСТРОЈЕЊЕМ У ПОГОНУ ЗА ОДВОЂЕЊЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА-ШИМАНОВЦИ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. У својој смени организује рад уређаја за пречишћавање отпадних вода;
2. Надзире рад уређаја за пречишћавање отпадних вода и главне црпне станице;
3. Рукује са командним пултом;
4. Рукује са свим машинама на уређају за пречишћавање отпадних вода, (укључује, искључује и надзире рад);
5. Контролише исправност целокупне опреме
6. Води евиденцију кварова;
7. На бази упутстава и Правилника о раду уређаја за пречишћавање отпадних вода реагује и предузима одговарајуће радње у вези процеса пречишћавања;
8. Води дневник рада уређаја, дневник контроле и контролни лист;
9. Одржава круг Погона чистим и уредним и коси траву
10. Врши ситне поправке у својој смени;
11. Помаже при одржавању и ремонту опреме из своје струке;
12. Обавештава технолога о свим информацијама у вези квалитета отпадне воде;
13. Спроводи инструкције и упутства технолога а који се тичу параметара на уређајима за третман воде.
14. Организује узимање узорака воде и муља и читава "Imhoff" улазне и излазне воде, као и муља на рецикулацији и у аерационом стабилизационом базену;
15. Ради на уређају за дехидратацију муља
16. Складишти дехидрирани муљ у контејнере
17. Обавештава технолога о свакој неправилности које се тичу квалитета отпадне воде
18. У својој смени спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада.
19. Контролише приступ страних лица у својој смени по наређењу и Правилнику;
20. Врши и остале послове по налогу Шефа погона, Технолога, Руководиоца сектора и Техничког директора;
21. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
22. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
23. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара: Шефу погона, Технологу, Руководиоцу, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ОШ или III степен стручне спреме машинског или електро смера.

Посебни услови: знање рада на рачунару; положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 1 године.

Број извршилаца: 4

14.ЛАБОРАНТ

Опис посла Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Узима узорке отпадне воде са узоркивача на Пречистачу у Пећинцима
2. По потреби и инструкцијама технолога узима узорке на Пречистачу у Пећинцима и Шимановцима
3. Ради анализе отпадне воде по писаним инструкцијама
4. Води евиденцију узорака, извештаја анализа и о свему обавештава технолога
5. Припрема реагенсе за анализе и о томе води евиденцију
6. Прати стање залиха реагенаса и лабораторијског материјала и обавештава технолога када треба да се наруче нове количине
7. Пере и стерилише лабораторијско посуђе
8. Пере и одржава лабораторијску опрему
9. Одржава лабораторију чистом и обавља превентивно одржавање опреме према писаним инструкцијама
10. На радном месту обавезно носи прописану заштитну опрему и заштитна средства и стара се о њеној хигијени и исту користи само у току рада
11. Обавља и све друге послове који одговарају његовом степену стручне спреме, знању и способностима
12. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора и Техничког директора
13. Одговоран је за рад Технологу, Руководиоцу сектора, Техничком директору и Директору.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV степен стручне спреме хемијског, хемијско технолошког, биолошког, медицинског смера или слично.

Посебни услови: знање рада на рачунару; положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 1 године.

Број извршилаца: 1

15.ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНОГ ВОЗИЛА

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Управља возилом за разгушење канализационе мреже
2. Мења уље, пере и подмазује возило, стара се о опремљености возила потребним резервним деловима и прибором
3. Благовремено пријављује кварове на возилу
4. Врши послове пражњења септичких јама и послове за потребе одржавања канализационе мреже на којима је потребно ангажовање возила и одгушивача

2. Мења уље, пере и подмазује возило, стара се о опремљености возила потребним резервним деловима и прибором
3. Благовремено пријављује кварове на возилу
4. Врши послове пражњења септичких јама и послове за потребе одржавања канализационе мреже на којима је потребно ангажовање возила и одгушивача
5. Врши послове послужеоца специјалног возила
6. Обавља ручно чишћење шахтова фекалне и атмосферске канализације и септичких јама употребом прикључних средстава
7. Обавезан је познавати хидрантску мрежу за пуњење, као и места за пражњење фекалне цистерне
8. Врши поправке мањих кварова на специјалном возилу
9. Учествује у зимском ремонту специјалног возила
10. Брине о безбедности посаде специјалног возила
11. На радном месту обавезно носи прописану заштитну опрему и заштитна средства и стара се о њеној хигијени и исту користи само у току рада
12. Обавља и све друге послове који одговарају његовом степену стручне спреме, знању и способностима
13. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора и Техничког директора
Одговоран је за рад непосредном руководиоцу, Техничком директору и Директору.

Потребна врста и степен стручне спреме: III или II степен стручне спреме саобраћајне или друге струке

Посебни услови: знање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије; радно искуство: 6 месеци

Број извршилаца.2

16. РУКОВАЛАЦ ПОСТРОЈЕЊЕМ У ПОГОНУ ЗА ОДВОЂЕЊЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА-ПЕЋИНИЦИ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. У својој смени организује рад уређаја за пречишћавање отпадних вода;
2. Надзире рад уређаја за пречишћавање отпадних вода и главне црпне станице;
3. Рукује са командним пултом;
4. Рукује са свим машинама на уређају за пречишћавање отпадних вода, (укључује, искључује и надзире рад);
5. Контролише исправност целокупне опреме
6. Води евиденцију кварова;
7. На бази упутстава и Правилника о раду уређаја за пречишћавање отпадних вода реагује и предузима одговарајуће радње у вези процеса пречишћавања;
8. Води дневник рада уређаја, дневник контроле и контролни лист;
9. Одржава круг Погона чистим и уредним и коси траву
10. Врши ситне поправке у својој смени;
11. Помаже при одржавању и ремонту опреме из своје струке;
12. Обавештава технолога о свим информацијама у вези квалитета отпадне воде;
13. Спроводи инструкције и упутства технолога а који се тичу параметара на уређајима за третман воде.
14. Организује узимање узорака воде и муља и читава “Imhoff” улазне и излазне воде, као и муља на рецикулацији и у аерационом стабилизационом базену;
15. Ради на уређају за дехитратацију муља
16. Складишти дехидрирани муљ у контејнере

21. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;

22. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;

23. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Шефу погона, Технологиу, Руководиоцу сектора, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ОШ или III степен стручне спреме машинског или електро смера.

Посебни услови: знање рада на рачунару; положен возачки испит "Б" категорије;

потребно радно искуство: 1 године.

Број извршилаца: 4

17. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ И АУТОМАТИКУ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код Послодавца

1. Учествоје у пуштању у рад опреме и уређаја за аутоматизацију, даљинско читавање, управљање и регулацију на системима водовода и канализације

2. Сарађује на подешавању свих мерно-регулационих и заштитних уређаја, учествује у инсталирању нових уређаја као и у отклањању свих кварова на мерно-регулационој и електро – енергетској опреми и уређајима

3. Учествоје у давању података за планирање и учествује у реализацији плана превентивног, текућег и инвестиционог одржавања на систему водоводне и канализационе мреже и комплетној аутоматици у Предузећу

4. Учествоје у давању података и у изради свих врста планова (радова, набавки, развоја, иновација...) и прати њихову реализацију

5. Континуирано даљински путем уређаја и теренски у ТПС прати, конторлише исправност опреме и инсталација, функционисање система и отклања недостатке

6. Врши испитивање термовизијском камером и врши обраду снимљених података које на адекватан начин евидентира, архивира и користи за анализе, поправке и унапређења

7. По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова и услуга из домена свог деловања

8. Учествоје у састављању извештаја потребних за екстерне и интерне потребе у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама

9. Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно пројектовање

10. Сарађује са другим предузећима, службама и државним органима у циљу припреме потребне документације

11. Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељење у надлежност, поштовање рокова и адекватно чување документације

12. Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља

13. У зависности од локације и објекта на коме се послови обављају, у координацији са другим запосленима одговара за припрему и требају сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјалне и резервне делове неопходне за извршење посла, као и средства и опрему за колективну заштиту на раду

14. Конторлише изведене радове након интервенција у циљу провере функционалности система

15. Води евиденцију рада уређаја и опреме

16. Води дневник рада, конторлну документацију и друге потребне евиденције

За свој рад одговара Руководиоцу сектора, Техничком директору и Директору предузећа

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС, VII степен стручне спреме одговарајућег електро смера.

Посебни услови: положен возачки испит "Б" категорије, потребно радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1

18. ЕЛЕКТРИЧАР, АУТОМАТИЧАР

Опис посла:

1. Ради на отклањању свих кварова на електроинсталацијама
2. Врши послове на електричним инсталацијама, електричним машинама и уређајима
3. Врши послове на унутрашњој и спољној расвети
4. Врши послове на водоводној инсталацији и уређајима
5. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
6. Одговоран је за исправност електричних, громобранских и телефонских инсталација
7. Одговоран је за електро разводни ормар
8. Учествоје у акцији читавања водомера, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге
9. Ради и друге послове које му по природи посла припадају
10. Ради и друге послове по налогу у оквиру врсте и степена струне спреме коју поседује

Посебна врста и степен стручне спреме: ССС, III, IV степен спреме електротехничког смера.

За свој рад одговара Инжењеру електро одржавања и аутоматике, Техничком директору, Шефу и Директору Предузећа.

Посебни услови: положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

19. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ

Опис посла: Запослени се обавезује да следеће послове код послодавца:

1. Руководи Службом рачуноводства, организује рад, координира и контролише извршење послова службе и обавља најсложеније послове и задатке у Служби;
2. Представља Сектор у комуникацији са другим службама и секторима у Предузећу;
3. Припрема податке за књижење, води главну књигу на контима;
4. Контролише обрачун ПДВ-а по обрачуну циклуса, одбитни ПДВ по улазним рачунима у Књизи улазних рачуна, врши електронске пријаве у ППДВ евиденцију;
5. На основу детаљног извештаја обрачуна циклуса књижи субвенције за социјално угрожену категорију и доставља наведене податке оснивачу;
6. Врши плаћање обрачунатог ПДВ-А и свих пореза и доприноса по обрачунима;
7. Води евиденцију отворених акредитива и инвестиционих кредита;
8. Сравније податке о стању кредита са надлежним институцијама;
9. Води рачуна да се стања са добављачима сравне на крају године;
10. Овлашћен је за оверу извода отворених ставки од купаца и добављача;
11. Прати испостављене ситуације и сва правдања по основу добијених субвенција по основу средњорочног плана;
12. Води евиденцију о инвестицијама у току, врши обрачун рачуноводствене и пореске амортизације. На основу достављених података врши обрачун пореза на имовину и доставља ППИ пријаве локалној пореској администрацији, води рачуна о плаћању ових обавеза;

13. По захтеву оснивача израђује све извештаје које захтевају од рачуноводства;
14. Учествоје у свом делокругу рада у изради плана и програма рада Предузећа за наредну годину;
15. Израђује финансијске извештаје за статистичке потребе и годишње финансијске извештаје Предузећа као и Порески биланс и одговорна је за исправност истих;
16. Информише руководство Предузећа, као и Надзорни одбор о свим извештајима.
17. Води рачуна о правилној примени контног плана и о променама у законима и прописима који уређују финансијско извештавање и које треба применити у рачуноводству и перманентно се едукује о њима;
18. Сарађује са екстерним ревизорима који врше контролу над књижењима и доставља им сву неопходну документацију. По потреби контактира са предузећем које одржава информациони систем ради отклањања евентуалних неправилности или увођења нових функционалности;
19. Води рачуна о одлагању и чувању докумената који служе као основ за књижење и ради друге послове који му по природи посла припадају;
20. Контролише, контира и кконтролише књижење благајне (динарске, девизне, чекова), изводе банака, и обрачуне за све врсте исплата;
21. Прати измене законских прописа везаних за финансијско пословање Предузећа и указује на потребу усклађивања пословања рачуноводственог сектора са њима;
22. Израђује све врсте финансијских докумената које рачуноводство припрема и доставља државним институцијама, Оснивачу, Надзорном одбору и руководству Предузећа; Плана и програма пословања, годишњег финансијског извештаја и остали извештаји за које постоји потреба;
23. Прати усклађеност Предузећа са Законом о обавези запошљавања особа са инвалидитетом и месечно припрема извештај о истом. Месечно припрема извештај о роковима измирења обавеза у складу са Законом о РИНО, прати рокове доспећа и информише руководство ради благовременог измирења обавеза;
24. Комуницира са банкама и другим финансијским институцијама, прати финансијске пласмане и финансијска задужења Предузећа;
25. Води рачуна о наставку пласмана под најповољнијим условима на финансијском тржишту;
26. Активно учествује у изради интерних аката и правилника пословања везаних за рачуноводствено финансијско пословање Предузећа. Даје предлоге, примедбе и сугестије при осмишљавању нових решења која би довела до побољшања у систему извештавања кроз информациони систем као и при имплементацији нових информационих система;
27. Даје предлоге и сугестије у вези са побољшањем организације пословања рачуноводственог сектора;
28. Осим ових послова обавља и друге послове који му по природи посла припадају;
29. Врши обрачун зарада, накнада зарада и осталих личних примања
30. Сачињава спискове за обуставу од запослених
31. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
32. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
33. Врши и друге послове по налогу Директора из делокруга свог посла;

За свој рад запослени одговара Директору Предузећа .

Потребна врста и степен стручне спреме: VII степен стручне спреме економског смера или I степен високог образовања, економског усмерења по болоњском систему школовања, три година радног искуства у струци.

Посебни услови: Знање рада на рачунару, потребно радно искуство :3 године.

Број извршилаца: 1

20. ШЕФ ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОДСТВА

Опис посла : Запослени се обавезује да следеће послове код послодавца:

- 1.Прима и прати целокупну финансијску документацију
- 2.Сортира документацију и припрема је за књижење
- 3.Врши књижење и обрада података на рачунару
- 4.Месечно усаглашава стање на контима аналитичког књиговодства
- 5.Врши усаглашавање међусобних потраживања и обавеза
- 6.Учествује у изради периодичног обрачуна и годишњег рачуна
- 7.Надзире рад аналитичког књиговодства
- 8.Води евиденцију реализације и трошкова насталих по врстама и носиоцима
- 9.Води књигу улазних фактура
- 10.Води евиденцију о примљеним и издатим инструментима обезбеђења и плаћања и обрачуна камата и даје на књижење
- 11.Обавља финансијске послове у складу са професионалном и корпоративном регулативом
- 12.Води картон зарада запослених и усаглашава са збирним картоном
- 13.Издаје потврде везане за зараде радника
- 14.Сачињава и попуњава прописане обрасце о исплаћеним зарадама и доставља извештај надлежним органима и организацијама
- 15.Врши послове свих обустава из зарада
- 16.Спроводи обуставе и води евиденцију потрошачких и осталих кредита запослених
- 17.Врши попуњавање формулара за тражене кредите од стране радника
- 18.Попуњава прописане обрасце на крају године
- 19.Врши плаћање по улазним фактурама
- 20.Издаје књижна писма
- 21.Контролише улазне и излазне фактуре
- 22.Контролише све предрачуна
- 23.Стара се о обрачуна и уплати свих законских и уговорних обавеза
- 24.Прати наплату потраживања од привредних субјеката и установа
- 25.Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада
- 26.Стара се о чувању и архивирању документације из свог делокруга рада
- 27.Прати уплате од стране Јавних извршитеља по извршним предметима о чему обавештава Правника
- 28.Ради и друге послове по налогу Руководиоца финансијско-рачуноводственог службе и Директора Предузећа
- 29.Ради и друге послове које му по природи посла припадају
- 30.Одговара за квалитет и обим урађеног посла

За свој рад запослени одговара Руководиоцу финансијско-рачуноводствене службе и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме:ССС,IV степен сручне спреме економског смера или VI,VIII степен стручне спреме економске струке

Посебни услови:Знање рада на рачунару,потребно радно искуство :3 године.

Број извршилаца: 1

21.САЛДО КОНТИСТА КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код Послодавца:

1. Врши електронски увоз података извода банака у информациони систем, припрема за даљу обраду и прилаже сву потребну документацију уз изводе; врши развођење уплата потрошача са извода и контира добављаче;

2. Врши контролу дневника благајне упоређује дневник промена шалтера са аналитиком из базе података;
3. Врши обрачун путних налога;
4. Врши унос података из извода у извештај „Измирење обавеза” у РИНО евиденцији;
5. Шаље и оверава приспеле предлоге компензација; врши евиденцију свих излазних фактура за плаћање ПДВ-а; једном годишње врши усаглашавање стања са правним лицима; у случају спора, сектору правних и општих послова доставља потребну документацију;
6. Фактурише правним и физичким лицима израду прикључака на водовод и канализацију, техничке информације, верификације водомера, баждарења и остале услуге;
7. Води књигу излазних фактура за услуге и води евиденцију о наплати истих;
8. По потреби шаље опомене за плаћање услуга;
9. Ради и друге послове по налогу Руководиоца Службе финансијско – рачуноводствених послова, Директора Предузећа и Шефа финансијског рачуноводства;
10. По потреби ради и друге послове који му по природи посла припадају;
11. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
12. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада

За свој рад запослени одговара Директору Предузећа и Руководиоцу финансијско-рачуноводствене службе .

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС, IV степен сручне спреме економског смера или ВШС; VI степен економске, техничке или машинске струке

Посебни услови: Знање рада на рачунару, потребно радно искуство : 1 година.

Број извршилаца: 2

22. РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код Послодавца:

1. Обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки;
2. По налогу директора, а у сарадњи са руководиоцима и стручним лицима из других служби , планира јавну набавку, спроводи поступак јавне набавке , израђује конкурсну документацију и израђује интерне акте у поступку јавних набавки;
3. Прати законске прописе из области јавних набавки и упућује на њихову правилну примену;
4. Указује на последицу повреде и непридржавања прописа из области јавних набавки;
5. Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке , саставља извештаје о стручној оцени понуда и исти предаје Директору са предлогом за доделу уговора најповољнијем понуђачу+, односно са предлогом за обуставу поступка;
6. Контролише и парафира уговоре сачињене са изабраним понуђачима (добављачима), а потом их доставља Директору на потпис;
7. Прати реализацију закључених уговора , односно прати извршење јавних набавки;
8. Свакодневно прима странке заинтересоване за сарадњу са предузећем ради пласмана производа, услуга и /или радова ;
9. Заинтересованима за учествовање у јавним набавкама даје информације и увид у документацију у складу са Законом о јавним набавкама , подзаконским актима , правилницима , другим позитивним правним прописима и интерним правним актима;
10. У току поступка јавне набавке учеснике обавештава о евентуалним изменама и допунама везаним за конкретну набавку и даје сва потребна објашњења која се односе на одређену конкурсну документацију у складу са Законом;

- 11.Иницира сарадњу и активно учествује у сарадњи са другим службама у циљу квалитетног планирања јавне набавке, проналажење оптималног критеријума за доделу уговора и квалитетног формирања конкурсне комисије;
12. По поднетим захтевима за заштиту права од стране заинтересованих лица у поступцима јавних набавки, доставља сву потребну документацију Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки са свим потребним и траженим објашњењима и образложењима у писаној форми, а према Законом предвиђеној процедури, односно припрема предлог за усвајање захтева за заштиту права (ако Комисија за јавне набавке процени да је оиднети захтев за заштиту права основан) и исти прослеђује директору на потпис;
13. Учествује у усменим расправама пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки по поднетом захтеву за заштиту права;
14. Сачињава извештај о извршењу Плана набавки и исти доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у Законом предвиђеном року;
15. При спровођењу набавки на које се закон не примењује стара се да обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цене не буде већа од упоредиве тржишне цене, на начин предвиђен Законом;
16. Комплетира документацију везану за процес набавки и то од почетка расписивања набавке, па до плаћања и испоруке производа, услуга и /или радова;
17. Води електронску евиденцију свих улазних и излазних докумената;
18. Води евиденције: свих радњи и аката током планирања, свих закључених уговора и евиденцију свих добављача;
19. Задужен је за благовремено достављање свих врста огласа, обавештења и извештаја на Портал Управе за јавне набавке и интернет страници предузећа;
20. Задужен је за праћење закључених уговора и уколико у току извршења уговора уочи одређена одступања, одмах обавештава Директора Предузећа, правну службу, економску службу и чланове Комисије за јавну набавку у циљу блавременог реаговања (наплате уговорених пенала и сл.);
21. Води електронску евиденцију о свим реализованим и нереализованим набавкама, прави недељни извештај и доставља га Директору Предузећа;
22. Прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их према кретању цена на тржишту;
23. Све податке из добијених понуда (информативних и званичних) анализира, обрађује, уноси у рачунар и прави базу података;
24. Сваку позицију из Плана набавки посебно разрађује, тако што за сва сваку набавку са одређене позиције уноси аналитичке податке (цена, рок испоруке, позив на стандарде, услови и рок плаћања и сл.), податке обрађује и анализира и узима их у обзир приликом сачињавања предлога измене постојећег, односно састављања новог Плана набавки и програма пословања Предузећа;
25. Посебно води базу података за јавне набавке на следећи начин;
26. Сваку јавну набавку води као посебан предмет под одређеним бројем;
27. Са сваку јавну набавку уноси најзначајније податке као што су: детаљан опис предмета набавки, цена (обавезно се наводи средњи курс евра на дан отварања понуда, како би се податак могао користити за потребе даљег планирања), рок испоруке извршења, услови и рок плаћања и друге важне податке који ће се користити за потребе будућег планирања;
28. У сарадњи са стручним чланом техничке службе уноси податке податке који тачно описију квалитет и обавезно се позива на стандарде из понуде;
29. На основу анализираних података сачињава извештај Директору предузећа, предлаже где да се набаве производи, услуге и /или радови одговарајућег квалитета по најповољнијим условима;
29. Свакодневно прати реализацију набавке по позицијама из Плана набавки и Програма пословања и размењује информације са финансијском службом, односно усаглашава стање;

30. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
 31. Ради и друге послове по налогу Руководиоца своје Службе;
 32. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
 33. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
 34. Одговоран је за поверена му средства;
 35. Обавља све остале послове по налогу Директора Предузећа;
- За свој рад одговара Руководиоцу службе финансијско-рачуноводствених послова и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС, VII степен, правног или економског смера.

Посебни услови: Знање рада на рачунару; положен стручани испит за сертификованог службеника за јавне набавке ; потребно радно искуство :2 године

Број извршилаца: 1

23. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОЧИТАВАЊА , НАПЛАТУ И РЕКЛАМАЦИЈЕ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код Послодавца.

1. Организује и координира радом запослених у свим Одељењима Службе читавања и наплате;
2. Активно сарађује са осталим запосленима у свом Сектору;
3. Припрема и води бригу о картицама за читавање водмера свих категорија потрошача;
4. Спроводи акцију читавања водмера;
5. Организује и контролише читавање водомера свих категорија потрошача;
6. Обрађује податке о читаним водомерима и припрема их за фактурисање;
7. Сарађује са осталим службама у вези спровођења читавања и обрачунавања, контролисања и фактурисања потрошње воде и услуга;
8. Саставља спискове, спецификације и извештаје о резултатима читавања;
9. Успоставља контакт са председницима скупштине станара, индивидуалних потрошача и других корисника;
10. Учествоје у решавању приспелих рекламација;
11. Спроводи контролу сумњивих и спорних читаних количина на водмерима ;
12. Припрема документацију и спроводи разношење рачуна, опомена, налога и др.;
13. Контролише реализацију акција читавања водомера и разношење докумената;
14. Припрема документацију и спроводи инкасирање дугова по рачунима;
15. Води евиденцију о наплати рачуна;
16. Стара се о залихама образаца и оталих формулара везано за читавање, обрачун и инкасирање;
17. Учествоје у изради општих аката у Предузећу и предлаже одредбе које се односе на наплату потраживања;
18. Активно се ангажује у наплати потраживања од стране физичких лица и свих врста привредних субјеката;
19. Води евиденцију дужника;
20. На основу сачињених спискова дужника (физичких и правних лица) организује слање опомена пред тужбу;
21. По истеку рока опомене контролише извршење обавезе по истој;
22. Обрађује и контролише динамику принудне наплате потраживања;
23. Анализира податке и сачињава извештаје;
24. Редовно обавештава Директора Предузећа о стању наплате потраживања;
25. Предлаже мере на унапређењу наплате потраживања;
26. Израђује месечне писане извештаје о стању наплате потраживања;
27. Припрема спискове дужника и пратећу документацију потребну за подношење предлога за извршење ради наплате потраживања и доставља их Правној служби;

28. Израђује писмена обавештења о стању наплате дуга путем решења о извршењу која доставља благајнама привредних субјеката где се врши обустава са зараде дужника;
 29. Анализира и прати уплате по принудним наплатама и административним забранама, о чему обавештава Правника;
 30. Учествује у изради Програма пословања Предузећа и извештаја о раду;
 31. Обавља послове везане за информисање потрошача о стању наплате, као и послове у вези информисања јавности у вези могућности плаћања, стања наплате и акција вези наплате потраживања које спроводи Предузеће;
 32. Одговоран је за организацију и руководи пословима продаје услуга;
 33. Врши континуирану анализу тржишта и конкуренције;
 34. Успоставља контакте, учествује у преговорима и разговорима са купцима услуга приликом давања понуда и закључивању уговора;
 35. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
- Руководилац службе за читавање, наплату и рекламације, као непосредни руководиоца инкасанта, свакодневно прати, спроводи и одговоран је за примену прописа и мера из области безбедност и здравље на раду запослених којима је надређен, у складу са Правилником о безбедности и здравља на раду, а у прописани образац о евиденцији примене мера за безбедност и здравље на раду (образак број 7) уписује све уочене пропусте у реализацији истих, те доставља као месечни писани извештај Директору и саветнику за безбедност и здравље на раду.
- За свој рад одговара Директору Предузећа

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС,ВШС;VI или VII степен стручне спреме економског,техничког или машинског смера

Посебни услови: Знање рада на рачунару,потребно радно искуство :1 година

Број извршилаца :1

24.РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ,РЕКЛАМАЦИЈЕ И БЛАГАЈНИК

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

- 1.Води благајну за потребе Предузећа и чува новац у каси и друге вредносне папире и одговара за исте
- 2.Ради све исплате и књижења кроз благајну;
- 3.Прима и предаје новац банци;
- 4.Води благајнички дневник и свакодневно за закључује а документацију предаје рачуноводству на књижење;
- 5.Попуњава и издаје чекове ,води благајну чекова грађана као и прописане евиденције других вредносних писама ;
- 6.Стара се и води евиденцију уговора о прикључењу на канализациону мрежу и водоводну;
- 7.Води књигу жалби грађана и позива на интервенцију због загушења канализације из других разлога;
- 8.Прима рекламације и заводи их;
- 9.Води све врсте евиденција у вези примљених рекламација све до решавања истих ;
- 10.Прима и шаље пошту, рачуне, фактуре;
- 11.Врши унос читаног и аконтационог стања водомера потрошача;
- 12.Прави спискове замене водомера потрошача;
- 13.Врши надзор и контролише месечну поделу рачуна и уколико је могуће наплату потраживања од корисника;
- 14.Одговоран је чување,правилну употребу и евентуалну злоупотребу печата благајни;
- 15.Унос читаног стања водомера;
- 16.Извлачење рачуна за наплату;
- 17.Извлачење стања потрошача;
- 18.Извлачење опомена и слање истих;
- 19.Саобраћа са странкама- прима уплате од корисника ;

20.Спроводи мере БЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;

21.Организује анкетирање корисника услуга о задовољству услугама Предузећа

Одговоран је за законитост, исправност, тачност и рокове за послове из свог делокруга рада.

У одсуству Руководиоца службе за читавање, наплату и рекламације, као непосредни руководиоца инкасантима, свакодневно прати, спроводи и одговоран је за примену прописа и мера из области безбедности и здравља на раду запослених којима је надређен, у складу са Правилником о безбедности и здравља на раду, а у прописани образац о евиденцији примене мера за безбедност и здравље на раду (образак број 7) уписује све уочене пропусте у реализацији истих, те доставља као месечни писани извештај Директору и саветнику за безбедност и здравље на раду.

Обавља друге послове по налогу директора из делокруга свог рада.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе читавања и наплате и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: VI или VII степен стручне спреме економског, правног или машинског смера

Посебни услови: Знање рада на рачунару (посебно оперативни систем Windows или Microsoft office програмског пакета).

Број извршилаца: 1

25. САРАДНИК НА РЕКЛАМАЦИЈАМА И ПРИНУДНОЈ НАПЛАТИ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код Послодавца:

1. Сачињава спискове дужника;
2. Формира опомене пред тужбу или искључења са водоводне мреже и прати реализацију;
3. Прати налоге за искључења;
4. Уноси податке у базу на основу информација добијених од екипа са терена;
5. Прима рекламације и упућује у даљу процедуру ,води записнике о решеним рекламацијама ,води евиденцију о броју примењених и решених рекламација;
6. Учествоје у решавању рекламација;
7. Врши пријем телефонских позива по потреби;
8. Прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга свог рада;
9. Даје усмена обавештења по свим рекламацијама за потрошњу воде
10. Прави нова задужења на основу донетих стања од стране потрошача ;
11. Врши припрему свих тражених података везаних за потребе аутоматске обраде података у роковима и на начин из добијених упутстава;
12. Свакодневно прима извештаје са пописа, контролише их и врши потребне исправке;
13. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора
14. Води записнике рекламација
15. Спроводи мере БЗНР и ППЗ у свом делокругу рада
16. Одговоран је за законитост, исправност, тачност и рокове за послове из свог делокруга рада.

Обавља друге послове по налогу директора из делокруга свог рада.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе читавања и наплате и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: CCC, IV степен сручне спреме било ког смера или ВШС; VI степен економск, правне или машинске струке

Посебни услови: Знање рада на рачунару, потребно радно искуство : 1 година

26.РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ РЕДОВНЕ НАПЛАТЕ

Опис посла:Запослени се обавезује да обавља следеће послове код Послодавца

1. Контролише и штампа извештаје са пописа (после раздужења инкасаната) и прави потребне захтеве према оперативи или другим надлежним Службама;
2. Контролише застару водомера на на водоводним прикључима ,составља спискове за замене истих
3. Сарађује и у договору са надлежном службом одређује датум замене водомера и свих других послова везаних за терен ;
4. По добијању извештаја од оперативе врши обраду истих или их усмерава према надлежној Служби
5. У бази података уноси налоге нових потрошача
6. Организује унос података нових потрошача и уговоре везане за водоводне прикључке;
7. Организује евидентирање нових потрошача и уговоре везане за канализационе прикључке,
8. Формира нове радне налоге у бази потрошача,
9. Контактира са програмерском кућом у вези са исправкама или новим подацима везаних за софтвер из делокруга својих послова;
10. Контролиш рад инкасаната и исте обилази на терену
11. Прави извештај о попису и процени очитаних водомера и других индикатора;
12. Прави извештај који се односе на рад инкасаната
13. Прави извештаје о фактурисаним количинама и проценту наплате;
14. Евидентира рекламације од значаја за праћење стања на мрежи;
15. Уноси информације са терена у базу података („изјаве“)
16. Врши књижење налога по замени водомера;
17. Води евиденцију и прати стање исправности водомера;
18. Сачињава спискове водомера за замену;
19. Књижи налоге замене водомера
20. Контролише и ажурира прикључке на канализациону мрежу;
21. Врши прерачун просека потрошњепо потрошачима;
22. Врши исправке просека
23. Спроводи поступак наплате потраживања
24. Сарађује са службама на терену у циљу што бољег функционисања службе принудне наплате
25. Спроводи поступак наплате потраживања
26. Води и уредно ажурира све потребне евиденције у области свог рада и стара се о застарелости
27. Шаље опомене за плаћање корисницима и прати наплату услуга
28. Доставља опомене пред утужење птавној служби неопходне за даљи поступак
29. Доставља опомене пред искључење техничкој служби неопходне за даљи поступак
30. Контактира са странкама око наплате и спровођења репрограма
31. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада
32. Дужан је да са сваким службеним актом ,односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању ;
33. Обавља и све друге послове по налогу Директора и Руководиоца
34. Одговоран је за правилно и благовремено обављање поверених му послова

Потребна врста и степен стручне спреме: CCC,IV степен сручне спреме било ког смера или ВШС;VI степен стручне спреме.

Посебни услови: Знање рада на рачунару,потребно радно искуство :1 година

Број извршилаца:1

27.ИНКАСАНТ

Опис посла:Запослени се обавезује да обавља следеће послове код Послодавца

- 1.Месечно читава стање на водомерима потрошача и води евиденцију
 - 2.Благовремено доставља податке Референту за редовну наплату а исти Руководиоцу службе за читавање,наплату и рекламације за израду месечних фактура-рачуна за све потрошаче воде и кориснике услуге одвођења отпадних вода из свог реона
 - 3.Врши контролу техничке исправности водомера,исправности пломби на водомерима и осталим променама на шахтовима (затрпана,нечиста,нема поклопаци сл.)
 - 4.Током читавања открива нелегално прикључене потрошаче и пријављује исте Руководиоцу службе
 - 5.Благовремено пријављује Руководиоцу службе све уочене неправилности на водоводној и канализационој мрежи
 - 6.Обезбеђује месечну поделу рачуна и уколико је могуће наплату потраживања од корисника
 - 7.Врши уручење свих врста опомена потрошачима
 - 8.Врши контролу након искључења нередовних платиша и нелегалних корисника
 - 9.Упозори грађане писмено и усмено о неисправности шахтова за благовремену заштиту водомера од смрзавања и оштећења
 - 10.Одговоран је за законитост,исправност,тачност и рокове за послове из свог делокруга рада
 - 11.Дужан је да са сваким службеним актом ,односно предметом за који је задужен поступа у складу са прописима о канцеларијском пословању;
 - 12.Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Директора
 - 13.Спроводи мере БЗНР и ППЗ у свом делокругу рада
- За свој рад запослени одговара Руководиоцу службе за читавање,наплату и рекламације и Директору предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: CCC,средње образовање у трајању од 4 године,односно IV степен стручне спреме или средње образовање у трајању од 3 године ,односно III степен стручне спреме и физичка конституција такве да може да уђе у шахту као и добро опште здравствено стање.

Број извршилаца:6

28.ШЕФ НАБАВКИ И ЛОГИСТИКЕ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код Послодавца:

- 1.Уз консултацију са директором ,а у сарадњи са руководиоцима и стручним лицима из других служби ,координира активностима свих организационих делова предузећа у процесу израде предлога плана јавних набавки ,као и у измени и допуни истог.
2. Уз консултацију са директором ,а у сарадњи са руководиоцима и стручним лицима из других служби ,координира активностима у изради плана и реализацији набавки на које се Закон не промењује.
- 3.Током године евидентира и прати потребе за набавкама у оквиру предузећа

- 4.Учествује у истраживању тржишта ,ради утврђивања тржишне вредности предмета набавке,
- 5.Прати реализацију плана јавних набавки и реализацију закључених уговора и оквирних споразума и по потреби сачињава извештај о истом
- 6.Као члан комисије ,спроводи поступак отварања понуда
- 7.Као члан комисије ,учествује у стручној оцени понуда
- 8.Врши обраду података ,штампање материјала
- 9.Учествује у спровођењу поступка јавних набавки и прати реализацију истих
- 10.Контактира са добављачима робе и реализује набавку
- 11.Води интерне евиденције поступака,комлетирање и архивирање предмета
- 12.Припрема предлоге огласа о јавним набавкама
- 13.Припрема веродостојну документацију за тужбе
- 14.Помаже у припремању документације за слање опомена нередовним платишама
- 15.Ради и друге послове који му по природи посла припадају;
- 16.Ради и друге послове по налогу Директора Предузећа;
- 17.Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
- 18.Одговоран је за поверена му средства;
- 19.Спроводи мере БЗНР и ППЗ у свом делокругу рада

За свој рад одговара Директору предузећа,Техничком директору и непосредном руководиоцу

Потребна врста и степен стручне спреме: виша или висока стручна спрема.односно VI или VII степен стручне спреме економског смера

Посебни услови: Знање рада на рачунару,потребно радно искуство :1 година

Број извршилаца :1

29.МАГАЦИОНЕР

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код Послодавца:

- 1.Прима пратећу документацију робе и на основу ње врши конторлу испоручене робе
- 2.Заприма робу у магацин и испоставља пријемницу материјала
- 3.У случају неслагања количине, квалитета робе са документацијом сачињава записник комисијски и доставља набављачу
- 4.Брине се за правилан и погодан смештај материјала и робе
- 5.Води магацинске картице
- 6.Врши дневно књижење свих насталих промена
- 7.Чува и одлаже магацинску документацију
- 8.Врши усаглашавање картица са картицама материјалног књиговодства месечно
- 9.Издаје робу из магацина, искључиво на основу уредно попуњеног и овереног требовања
- 10.Води евиденцију о магацинском минимуму и максимуму
- 11.Води картице ситног инвентара
- 12.Води евиденцију о књигама за лична примања и задужења
- 13.Води евиденцију водомера
- 14.Саставља списак водомера за баждарење
- 15.Учествује у акцији разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услугеж
- 16.Одговоран је за тачност и ажурност свих послова које обавља
- 17.Ради и друге послове које му по природи посла припадају
- 18.Ради и друге послове по налогу Руководиоца Службе и Директора Предузећа
- 19.Одговоран је за квалитет и обим урађеног посла

20. Одговоран је за поверена му средства

21. Спроводи мере БЗНР и ППЗ у свом делокругу рад

За свој рад запослени одговара Техничком директору и Директору предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС, IV степен економског, саобраћајног или неког другог одговарајућег смера.

Посебни услови: Положен возачки испит „Б“ категорије и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца : 1

30. СПРЕМАЧИЦА

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код Послодавца:

1. Обављање послова одржавања чистоће и хигијене пословних просторија, кување топлих напитака и послуживање запослених у ЈКП.

2. Свакодневно одржава уредност и чистоћу радних просторија (канцеларија) усисавањем и брисањем подних површина, брисањем радних столова, рачунарске и биротехничке опреме, брисањем полица и сталажа и пражњење канти за отпад;

3. Свакодневно чишћење и дезинфекција тоалета и кухињских просторија;

4. Свакодневно проветравање радних и помоћних просторија;

5. Припремање топлих и хладних напитака и послуживање запослених и гостију (пословни састанци и др.);

6. Стара се о набавци потрошног материјала (кафа, шећер, сокови, санитарно хигијенски материјал и др.); Води рачуна о чистоћи, чувању и одржавању уређаја, апарата и алата са којима ради, као и о чистоћи радног простора (пре, у току и по завршетку рада);

7. Води рачуна о пословној тајни и кодексу понашања;

8. Поступа по плану чишћења Пречистача која ће јој бити достављена од стране Шефова на недељном плану

9. Одговара за примену прописа и мера из области безбедности и здравља на раду из своје надлежности, како је то прописано у Правилнику о безбедности и здрављу на раду, и непосредно спроводи прописане мере и нормативе из те области;

Обавља и друге послове по налогу Директора и Шефа набавке и логистике ;

За свој рад запослени одговара директору Предузећа и Шефу набавке и логистике

Потребна врста и степен стручне спреме : II/III степен стручне спреме; просечна телесна издржљивост, добро здравствено стање, педантност, прецизност, организованост; са и без радног искуства.

Посебни услови: Положен возачки испит „Б“ категорије, просечна телесна издржљивост, добро здравствено стање, педантност, прецизност, организованост; са и без радног искуства.

Број извршиоца: 1

31.РЕФЕРЕНТ ОДРЖАВАЊА ВОЗНОГ ПАРКА

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Сагледава потребе набавке резервних делова и пратеће опреме за возни парк;
2. Перманентно прати ангажовање возног парка у координацији са руководиоцима организационих јединица;
3. Оверава путне налоге и врши контролу техничке исправности возила и радних машина;
4. Води евиденцију о издатим путним налозима;
5. Води евиденцију о редовним и ванредним техничким прегледима;
6. Води послове и организује рад на одржавању возила и радних машина;
7. Чува резервне кључеве свих возила и радних машина;
8. Региструје сва возила и пријављује накнаду штете;
9. Води техничко-технолошку документацију уз коришћење АОП-а;
10. Врши послове унутрашње контроле над применом прописа о безбедности саобраћаја на путевима;
11. Удаљава возача, руковаоца или члана посаде возила због алкохолисаности или видљиве заморености уз састављање записника о удаљавању и извештавање о удаљавању непосредно надређеног руководиоца;
12. Не дозвољава да возилом управља лице без одговарајуће возачке дозволе или положеног стручног испита и не дозвољава да се у возилу налази лице које није одређено радним и путним налогом;
13. Искључује из експлоатације возило или машину услед техничке неисправности;
14. У координацији са Овлашћеним лицем за БЗНР организује и води евиденцију о лекарским прегледима возача;
15. Израђује и доставља Директору Предузећа дневне, недељне, периодичне и годишње извештаје о раду, утрошку горива, репроматеријалу, обављеним поправкама, трошковима поправки, радним сатима и пређеној километражи
16. По налогу Директора предузећа, а по овереном радном и путном налогу, управља теретним и путничким возилом.
17. Спроводи мере БЗНР и ППЗ у свом делокругу рад

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС, IV степен економског, саобраћајног или неког другог одговарајућег смера.

Посебни услови: Положен возачки испит „Б“ категорије.

За свој рад запослени одговара Директору предузећа, Техничком директору и непосредном Руководиоцу.

Број извршилаца 1

32.РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Обавља све послове на изради општих аката Предузећа;
2. Прати законске и друге прописе који су од значаја за делатност Предузећа;
3. Информише руководиоце осталих Служби, ужих организационих јединица и запослене о променама прописа који су од значаја за рад у њиховом делокругу послова;

- 4.Обавља правне послове у вези статусних промена и промена делатности Предузећа;
 - 5.Израђује или организује израду свих врста уговора, решења и одлука;
 - 6.Учествује и припрема поједине материјале за седнице Надзорног одбора;
 7. Обавља све имовинско правни послове везане за делатност Предузећа;
 8. Обавља послове правне заштите (припремање свих врста тужби, предлога за поравнање, предлога за принудна извршења уз претходно припремање предмета);
 - 9.Координира послове са одговарајућим службама СО Пећинци и другим правним лицима;
 - 10.Праћење трендове на тржишту радне снаге, анализа и примена најбољих примере из праксе;
 - 11.Припреме материјал за седнице органа управљања ,води записник на седници органа управљања и израђује одлуке
 - 12.У складу са стратешким циљевима Предузећа, администрирање свих одлука о променама организације који се тичу статуса запослених;
 - 13.Управљање радно-правним питањима;
 - 14.Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
 - 15.Поступање по налозима Повереника за информације од јавног значаја;
 - 16.О свом раду редовно извештава Директора Предузећа;
 - 17.Прати прописе и опште акте Послодавца из области радних односа
 - 18.Учествује у раду разних комисија;
 - 19.Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
 - 20.Ради и друге послове који му по природи посла припадају;
 - 21.Ради и друге послове по налогу Директора Предузећа;
 - 22.Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
 - 23.Одговоран је за поверена му средства;
- За свој рад одговара Директору предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС, VII-1 степен стручне спреме ,основне академске студије правне струке,са поседовањем уверења о положеном правосудним испитом.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару,потребно радно искуство:1 година

Број извршилаца :1

33.ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР И АРХИВАР

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Води евиденцију присутности на послу;
2. Води евиденцију улазних и излазних докумената;
3. Води евиденцију књиге и налога за службени пут;
4. Рукује телефонском секретарском гарнитуром;
5. Стара се о отпреми докумената;
6. Врши фактурисање, куцање извештаја, информација и разне текстове;
7. Прима странке за директора,
8. Врши фотокопирање материјала;
9. Води евиденцију дневних излаза радника;
10. Стара се о евидентирању и архивирању документације и записника са седнице органа управљања и комисија;
11. Води евиденцију о годишњим одморима запослених;
12. Обавља део административних послова у вези рада и радних односа (пријава,одјављивање радника и сл.);
13. Учествује у акцији разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;

14. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
 15. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
 16. Одговоран је за поверена му средства.
 17. Израда и ажурирање документације за пријаву и одјаву запослених на обавезно социјално осигурање, као и подношење документације на надлежне фондове;
 18. Попуњавање типских уговора о раду, праћење истека уговора и издавање пратеће кадровске документације;
 19. Евидентирање и припрема података за обрачун зарада запослених;
 20. Подршка запосленима у обезбеђивању неопходних потврда о запослењу и пратеће документације;
 21. Комуникација са ПИО фондом, Републичким фондом за здравствено осигурање и Централним регистром;
 22. Ажурирање и вођење базе података запослених у кадровском програму;
 23. Креирање и ажурирање кадровске документације и евиденције;
 24. Пријава и одјава запослених;
 25. Обрада персоналних досијеа запослених;
 26. Попуњавање типских Решења о годишњем одмору, плаћеном /неплаћеном одсуству и о свим другим правима и обавезама запослених.
 27. Врши архивирање документације и води главну архивску књигу у писаној или електронској форми
 28. Учествује у пословима дигитализације докумената
 29. Заприма, евидентира (писмено и електронски), одлаже и чува документацију која је за главну архиву (документа, пројект, дозволе, правне акте и др.)
 30. Издаје на реверс архивирану документацију и води рачуна о савесној употреби и враћању документације у комплетном облику и очуваном стању
 31. Сачињава извештаје о издатој на реверс архивираној документацији
 32. Спроводи све законом и другим интерним актима наложене мере законитог архивирања, чувања и излучења документације.
 33. У случају неадекватног коришћења и враћања документације одмах извештава Директора
 34. Врши и друге послове по налогу Директора Предузећа;
 35. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
- За свој рад запослени одговара директору Предузећа
- Потребна врста и степен стручне спреме:** ССС; IV степен било ког смера.
- Посебни услови:** Знање рада на рачунару; познавање биротехнике и кореспонденције; потребно радно искуство: 1 година
- Број извршилаца :1**

34. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Организује, имплементира и координира увођење и обезбеђује функционисање ИС предузећа ;
2. Врши послове администрације системског софтвера (серверског и клијентског типа),
3. Одржава и надзире системски софтвер, учествује у избору и пријему истог и обавља послове увођења новог;
4. Контактима са прогамерима предузећа са којим је склопљен Уговор о одржавању програма, прослеђује захтеве за исправке и дораду и о томе води књигу евиденције;
5. Самостално израђује нове програме по потреби;
6. Врши заштиту података на рачунарима у складу са Законом ;

7. Врши послове администратора рачунарске мреже и мрежних ресурса, одржава основне елементе мрежне архитектуре, одржава и надзире рачунарску опрему и мрежу, учествује у избору инсталација, пријема опреме и обавља послове увођења нове рачунарске опреме и изградње рачунарске мреже;
 8. Управља рачунарсим саобраћајем и отклања грешке у њему;
 9. Врши послове администрације базе података;
 10. Обезбеђује да сви корисници ИС имају одговарајућа права и даје подршку крајњим корисницима;
 11. Прати и контролише послове израде дневног и периодичног бекапа података; брине се о квалитету апликативних модула кроз реално тестирање или тестирање прихватљивости и координира, њихово прилагођавање потребама Предузећа, а по захтеву крајњих корисника, формира и води оператерски дневник послова и догађаја у оквиру ИС по корисничким захтевима;
 12. Припрема пројектну и радну документацију;
 13. Формира пословне извештаје Директору о функционалности и ефектасности ИС, изводи и планира стандардне и специјалистичке обуке крајњих корисника и ради друге послове који му по природи посла припадају;
 14. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада
- За свој рад одговара Директору.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС, IV степен сручне спреме друштвеног или природног смера или ВШС; V, VI степен стручне спреме информатичког смера, поседовање сертификата односно уверења о стеченим знањима за вршење послова администратора система

Посебни услови: Потребно радно искуство на истој или сличној позицији: 1 година.

Број извршилаца :1

Члан 37.

Због динамике послова и појаве нових послова у мањем обиму, сви запослени извршиоци у зависности од природе својих послова, по налогу Директора Предузећа или непосредног руководиоца обављаће повремено и друге послове који одговарају природи посла који обављају, као и њиховим стручним и радним способностима.

Члан 38.

Пре почетка обављања рада запослени и послодавац су дужни да закључе Уговор о раду у писменој форми у коме ће бити садржан опис и попис послова и радних задатака идентично опису и пропису рада утврђеном овим Правилником, као и све друге релевантне обавезе и права предвиђена Законом о раду и другим важећим пословима.

Члан 39.

За сваки посао – радно место у Предузећу предвиђен је један или више извршилаца, у зависности од обима појединих послова, а у складу са потребама успешног обављања делатности Предузећа и потребама његовог развоја. Послове и радне задатке у Предузећу, у складу са овим Правилником, обавља укупно 36 извршилаца.

Члан 40.

Број извршилаца утврђен у члану 33.овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси Директор Предузећа.

Члан 41.

За обављање појединих послова у Предузећу може се предвидети и уговорити Уговором о раду и пробни рад за обављање једног или више повезаних ,односно сродних послова који се састоји од рада на одређено време, а који се континуирано прати и анализира од стране непосредно претпостављеног.

Пробни рад може да траје најдуже 6 (шест) месеци.

За време пробног рада послодавац и запослени могу да откажу Уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од 5 (пет) радних дана

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности, престаје радни однос даном истека рока Уговором о раду.

Члан 42.

Приправник је лице које први пут заснива радни однос ради оспособљавања за самосталан рад у струци.

Радни однос са приправником може са засновати на пословима за које је овим Правилником предвиђена ССС, ВШС и ВСС, осим на пословима Директора Сектора.

Трајање приправничког стажа на пословима за које се захтева ССС, III, IV и V степена износи 6 (шест) месеци, док за послове за које се предвиђа ВШС, VI степена и ВСС, VII степена трајање приправничког стажа 12 месеци.

Одлуку да се радни однос заснује са приправником на одређено време, дужине одређено сагласно претходном ставу овог члана, доноси Директор предузећа на основу плана кадрова.

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа ,у складу са законом,општим актом и уговором о раду.

Члан 43.

За одређена радна места одређује се радно време краће од пуног радног времена (непуно радно време) а у зависности од обима,врсте и сложености послова.

Код непуног радног времена ,обим рада не захтева пуно радно време ,а пошто се не врши под отежаним условима ,права из радног односа сразмерна су времену проведену на раду.

Запослени који ради са непуним радним временом може засновати радни однос код другог послодавца да би,на тај начин ,остварио пуно радно време.

Послови руководиоца сектора не могу се обављати са непуним радним временом .

Члан 44.

За одређена радна места са посебним условима рада,одређује се краће радно време (скраћено радно време).

Запосленом који ради на нарочито тешким,напорним и за здравље штетним последицама,утврђеним законом или општим актом,на којима и поред примене одговарајућих мера безбедности и заштите живота и здравља на раду ,средстава и опреме за личну заштиту на раду постоји повећано штетно дејство на здравље запосленог –скраћује се радно време сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и радну способност запосленог,а највише 10 часова недељно (послови са повећаним ризиком)

Скраћено радно време утврђује се на основу стручне анализе ,у складу са законом. Запослени који ради скраћено радно време има сва права из радног односа као да ради са пуним радним временом.

Члан 45

Сви запослени, приправници и волонтери су дужни, у току рада, се придржавати одредаба Закона о безбедности и здравља на раду, као и Акта о процени ризика.

Члан 46.

Зарада, накнада зараде и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником уређују се Уговором о раду.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Тумачење одредби овог Правилника даје Директор Предузећа.

Члан 48

Поред послова садржаних у опису радног места сви запослени су дужни обављати и друге послове,који по природи стари спадају у њихов домен,као и послове других радних места ,уколико то захтевају потребе процеса рада по налогу руководиоца а у складу са прописима из области радних односа.

Члан 49

Запослени који ду дуже времена обављали одређене послове ,а по овом Правилнику не испуњавају услове у погледу стручне спреме ,могу се ипак распоредити на те послове,ако се процени да их могу успешно обављати ,о чему оцену доноси директор предузећа,у складу са позитивним законским прописима.

Члан 50

Број извршилаца на сваком радном месту утврђује директор предузећа приликом распоређивања ,у складу са потребама процеса рада,у функцији рационалног и ефикасног обављања послова.

Члан 51.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је и донет.

Члан 52.

По ступање на снагу овог Правилника сви запослени настављају са радом на пословима – радним задацима на којима су затечени све док се са појединим запосленима не закључе анекси Уговора о раду ради премештаја запослених на друге одговарајуће послове предвиђене овим Правилником, као и анексе Уговора о раду ради других усаглашавања Уговора о раду са одредбама овог Правилника и решавања њиховог статуса на други начин у складу са Законом.

Члан 53.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду и општим актом Послодавца

Члан 54.

Ступањем на правну снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 348/22 од 13.05.2022 . године као и све његове измене и допуне, као и одредбе других аката које су у супротности са одредбама овог Правилника.

Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Директор ЈКП „Водовод и канализација“ Пећинци



Милан Степановић

Правилник истакнут на огласној табли Предузећа дана 18.11.2025.године
Правилник скинут са огласне табле Предузећа дана 26.11.2025.године