

Број: 94/2016

На основу члана 47. став 1. тачка 7. Статута Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј (Број 418/2013), а у вези члана 13. став 1. и 2. и члана 33. став 3. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, број 68/2015) и члана 24. став 2. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2103 и 75/2014), директор Јавног предузећа "Водоканал" Бечеј, дана 08.02.2016. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "ВОДОКАНАЛ" БЕЧЕЈ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују организациони делови у Јавном предузећу "Водоканал" Бечеј (у даљем тексту: Предузеће), врста послова, степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, 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.

С обзиром да се овај Правилник доноси у периоду спровођења рационализације у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору и ограничењима које он намеће, спроведене су мере које су подразумевале смањење броја запослених у радном односу на неодређено време, а тиме и броја извршилаца, кроз:

- 1) укидање или обједињавање појединих послова,
- 2) смањивање величине и промену структуре организационих делова у циљу успостављања ефикасније управљачке структуре и смањења трошкова и
- 3) планирање увођења информационо-комуникационих технологија у одређене административне послове.

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.

Организација и систематизација послова у Предузећу мора бити тако прилагођена делокругу и радним процесима да гарантује прилагођеност организације целини 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.

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

За обављање послова из делокруга делатности, у Предузећу се образују организациони делови под називом сектори и то:

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

Члан 4.

У оквиру појединих сектора Предузећа, као мањи организациони делови, организују се погони и службе, а у оквиру служби организују се уже организационе јединице – одељења, што је шематски приказано у Прилогу бр. 1, под називом Организациона шема Предузећа.

Члан 5.

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

- I/1. Погон за производњу воде за пиће,
- I/2. Погон за одвођење и пречишћавање отпадних вода,
- I/3. Служба за инвестиције и развој и
- I/4. Служба за одржавање и инжењеринг.

Члан 6.

У оквиру I/4. Службе за одржавање и инжењеринг, организују се следећа одељења:

- I/4.1. Одељење Службе за одржавање за насеље Бечеј и
- I/4.2. Одељење Службе за одржавање за остала насељена места општине Бечеј.

Члан 7.

У оквиру II СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА, НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ организују се следеће службе:

- II/1. Служба финансијско рачуноводствених послова,
- II/2. Служба читавања, наплате и продаје услуга и
- II/3. Служба набавке и логистике.

Члан 8.

У оквиру II/2. Службе читавања, наплате и продаје услуга, организују се следећа одељења:

- II/2.1. Одељење Службе читавања и наплате у Бечеју,
- II/2.2. Одељење Службе читавања и наплате у Бачком Петровом Селу и Пољаницама и
- II/2.3. Одељење Службе читавања и наплате у Бачком Градишту

Члан 9.

У оквиру III СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, организују се следеће службе:

- III/1. Служба за развој људских ресурса (ХР),
- III/2. Служба правних и општих послова,
- III/3. Служба за информационе технологије (ИТ) и
- III/4. Служба заштите и контроле.

Члан 10.

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 11.

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; одвођење, пречишћавање отпадних вода и јавних бунара; услужне делатности према трећим лицима; одржавање објеката водовода и канализације у насељима општине Бечеј; 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 домаћој 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 из делокруга Сектора, као и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 12.

I/1. У Погону за производњу воде за пиће обављају се послови који обухватају: организовање непрекидног процеса прераде воде у потребној количини и са прописаним квалитетом воде; експлоатацију бунара и рад на станици за кондиционирање пијаће воде; спровођење оперативних планова текућег, инвестиционог и интервентног одржавања Погона; израду анализа, извештаја и планова из делокруга рада Погона; формирање и вођење катастра бунара; организовање мерења и мерење нивоа воде у бунарима и пијезометрима и вођење одговарајуће евиденције о томе; управљање производњом воде; дораду воде; контролу хигијенско санитарног одржавања; одржавање уређаја за хлорисање воде; одржавање опреме и уређаја система водоснабдевања; одржавање водоводне мреже и бунара, 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 домаћој законској регулативи; вођење матичне књиге за евиденцију резултата и осталих прописаних евиденција; израда дијаграма и осталих извештаја о резултатима извршених анализа, као и друге послове из делокруга Погона.

Члан 13.

I/2. У Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода обављају се послови који обухватају: сакупљање, одвођење 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 упутстава и Правилника о раду уређаја за пречишћавање отпадних вода; узимање узорака отпадних вода и муља и читавање “Imhoff” улазне и излазне воде, као и муља на рециркулацији и у аерационом стабилизационом базену; опслуживање технологије, одржавање и ремонт хидромашинске и остале опреме у Погону; одржавање и поправка канализационе мреже као и друге послове из делокруга Погона.

Члан 14.

I/3. У Служби за инвестиције и развој обављају се послови који обухватају: предлагање и спровођење концепције развоја водоводног и канализационог система; припрему и вођење инвестиција на објектима, Мрежама и опреми, а у оквиру тога пројектовање, прибављање дозвола за изградњу, одређивање руководиоца градилишта и спровођење надзора код извођења радова; планирање и вођење одржавања објекта, постројења и Мрежа, а у оквиру тога пројектовање, прављење термин-плана активности, прибављање дозвола и сагласности, одређивање руководиоца градилишта и спровођење (сталног) надзора код извођења ових радова; давање потребних података Руководиоцу Сектора за финансијско-књиговодствене послове и наплату потраживања, који су неопходни за израду планова, инвестиционих програма, извештаја и обрачуна за потребе Предузећа и оснивача; рад на изради и одржавању графичко информационог система (ГИС) и катастра подземних водоводно-канализационих инсталација, за потребе Предузећа; извршавање свих неопходних активности за дефинисање и увођење система квалитета у Предузећу, а потом обезбеђивање његове доследне примене; припремање текста тендера за изградњу објекта и набавку опреме, прикупљање понуда за извођење радова и њихово рангирање, припремање текста уговора са извођачима радова у сарадњи са Правником и учествовање у активностима при избору опреме; у сарадњи са надзорним органом и извођачима радова решавање проблема који се појављују у току изградње објекта и Мрежа; одређивање услова прикључења на Мреже, а у оквиру тога издавање услова за пројектовање, издавање сагласности на пројекте, издавање решења за прикључке на Мреже и пријем прикључака; чување техничке документације; вршење услуга за трећа лица из делокруга пословања Предузећа као и друге послове из делокруга Службе.

Члан 15.

I/4. У Служби за одржавање и инжењеринг обављају се послови који обухватају: све потребне активности на одржавању водоводне мреже, канализационе мреже отпадних вода и канализационе мреже атмосферских вода (у даљем тексту: Мрежа); радове на изградњи Мрежа; испомоћ у обављању потребних активности превентивног и текућег одржавања свих црпних и хидрофорских станица и резервоара питке воде; потребне радње на одржавању канализационих окана и сливника на канализационим мрежама; радове на уговарању и изградњи прикључака на Мреже; одржавање јавних бунара; одржавање, сервисирање, баждарење и читавање водомера; одржавање опреме, возила и радних машина; вршење услуга за трећа лица; послове противпожарне заштите и послове безбедности и здравља на раду као и друге послове из делокруга пословања Службе и то на територији целе општине.

Члан 16.

I/4.1. У Одељењу Службе за одржавање за насеље Бечеј обављају се послови који обухватају: све потребне активности на одржавању Мрежа; испомоћ у обављању потребних активности превентивног и текућег одржавања свих црпних и хидрофорских станица и резервоара питке воде; потребне радње на одржавању канализационих окана и сливника на канализационим мрежама; радове на уговарању и изградњи прикључака на Мреже; одржавање јавних бунара; одржавање, сервисирање, баждарење и читавање водомера; одржавање опреме, возила и радних машина; вршење услуга за трећа лица као и друге послове из делокруга пословања Одељења на територији насеља Бечеј.

Члан 17.

I/4.2. У Одељењу Службе за одржавање за остала насељена места општине Бечеј обављају се послови који обухватају: све потребне активности на одржавању Мрежа; потребне радње на одржавању канализационих окана и сливника на канализационим мрежама; радове на уговарању и изградњи прикључака на Мреже; одржавање јавних бунара; одржавање, сервисирање, баждарење и читавање водомера; вршење услуга за трећа лица као и друге послове из делокруга пословања Одељења на територији осталих насељених места у општини Бечеј, а у сарадњи и уз подршку Одељења Службе за одржавање у Бечеју.

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

Члан 18.

У Сектору за финансијско књиговодствене послове, наплату потраживања, набавку и логистику обављају се послови који обухватају: обављање финансијских, рачуноводствених и комерцијалних послова у предузећу; спровођење одредаба материјално финансијских прописа; на основу података добијених од Службе за инвестиције и развој, израда планова, инвестиционих програма, извештаја и обрачуна за потребе Предузећа и оснивача; израда периодичних обрачуна и финансијских извештаја; читање водомера, припрема документације, организовање и спровођење инкасирања; обрачун, фактурисање и наплата испоручене воде и отпадне воде потрошачима; пријем и решавање по рекламацијама потрошача; састављање подлога за опомене и принудну наплату потраживања; књижење, уношење и обрада података кроз аутоматску обраду података; руковање рачунарским системом; вођење и ажурирање свих врста књига, спискова, евиденција и картица у вези са пословима из делокруга Сектора; обрачун и исплата зарада запослених; вођење благајне; послови осигурања имовине и лица, послови набавке материјала, резервних делова, ситног инвентара, основних средстава, опреме за БИЗНР и ППЗ; издавање поруџбеница; контактирање и кореспонденција са добављачима; пријем, смештај и издавање материјала и робе; планирање, организација и контрола процеса транспорта, складиштења и фактурисања; контрола нивоа залиха; израда и спровођење планова за рационализацију употребе средстава рада и за оптимизацију и прилагођавање свих процеса из домена надлежности уз смањивање трошкова; послове из области јавних набавки, као и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 19.

II/1. У Служби финансијско-рачуноводствених послова обављају се послови који обухватају: обављање финансијских, рачуноводствених и комерцијалних послова у

предузећу; спровођење одредаба материјално финансијских прописа; на основу података добијених од Службе за инвестиције и развој, израда планова, инвестиционих програма, извештаја и обрачуна за потребе Предузећа и оснивача; израда периодичних обрачуна и финансијских извештаја; обрачун и исплата зарада запослених; послови осигурања имовине и лица; послови из области јавних набавки као и други послови из делокруга Службе.

Члан 20.

II/2. У Служби читавања, наплате и продаје услуга обављају се послови који обухватају: читање водомера; припрему документације, организовање и спровођење инкасирања; наплату испоручене воде и отпадне воде потрошачима; пријем и решавање по рекламацијама потрошача; књижење, уношење и обрада података кроз аутоматску обраду података; обрачун, фактурисање и наплата испоручене воде и отпадне воде потрошачима; руковање рачунарским системом; састављање подлога за опомене и принудну наплату потраживања и достављање тих података Сектору за правне, кадровске и опште послове; вођење и ажурирање свих врста књига, спискова, евиденција и картица у вези са пословима из делокруга Службе; вођење благајне као и друге послове из делокруга Службе за територију целе општине.

Члан 21.

II/2.1. У Одељењу Службе читавања и наплате у Бечеју обављају се послови који обухватају: читање водомера, припрему документације, организовање и спровођење инкасирања; наплату испоручене воде и отпадне воде потрошачима; пријем и решавање по рекламацијама потрошача; састављање подлога за опомене и принудну наплату потраживања и достављање тих података Сектору за правне, кадровске и опште послове; вођење и ажурирање свих врста књига, спискова, евиденција и картица у вези са пословима из делокруга Одељења; вођење благајне као и друге послове из делокруга Одељења на територији насеља Бечеј.

Члан 22.

II/2.2. - II/2.3. У Одељењима Служби читавања и наплате у осталим насељеним местима општине Бечеј обављају се послови који обухватају: спровођење инкасирања; наплату испоручене воде; пријем рекламација потрошача и достављање података референту за рекламације у Одељењу службе наплате у Бечеју како би поступио по њима; вођење и ажурирање свих прописаних књига, спискова, евиденција и картица у вези са пословима из делокруга Одељења; вођење благајне и уплата пазара као и друге послове из делокруга Одељења на територији осталих насељених места општине Бечеј.

Члан 23.

II/3. У Служби набавке и логистике обављају се послови који обухватају: послови набавке материјала, резервних делова, ситног инвентара, основних средстава, опреме за БИЗНР и ППЗ; издавање поруџбеница; контактирање и кореспонденција са добављачима; пријем, смештај и издавање материјала и робе; планирање, организација и контрола процеса транспорта, складиштења и фактурисања; контрола нивоа залиха; израда и спровођење планова за рационализацију употребе средстава рада и за оптимизацију и прилагођавање свих процеса из домена надлежности уз смањивање трошкова, као и други послови из делокруга рада службе.

III Сектор за правне, кадровске и опште послове

Члан 24.

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; послове 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, Колективног уговора 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; обављање послова опште администрације у Предузећу; конфигурисање хардвера и софтвера; инсталирање нових софтвера и одржавање оперативних система; управљање безбедношћу података; чување документације о информационалним системима, хардверу и софтверским лиценцама; израда извештаја из надлежности својих послова, послове физичко-техничког обезбеђења, послове контроле запослених у примени закона и радне дисциплине, као и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 25.

III/1. У Служби за развој људских ресурса обављају се послови који обухватају: 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, Колективног уговора 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; обављање послова опште администрације у Предузећу.

Члан 26.

III/2. 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, као и упис свих насталих промена у одговарајући регистар привредних друштава; сарадња са органима оснивача; имовинско правне послове везане за делатност Предузећа; послове правне заштите; послове у вези са принудном наплатом потраживања; као и други послове из делокруга Службе

Члан 27.

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 информационалним системима, хардверу и софтверским лиценцама; израда извештаја из надлежности својих послова, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 28.

III/4. У Служби заштите и контроле обављају се послови у вези са физичко - техничким обезбеђењем објеката и постројења; чување; надзор над спровођењем мера на заштити пословних тајни, заштити на раду, противпожарној заштити, спречавању употребе алкохола на радном месту, надзор над ажурним вршењем радних задатака, савесном употребом средстава рада и други послови из делокруга Службе.

III РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА

Члан 29.

Пословодну 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 30.

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

Члан 31.

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 одговара непосредно директору Предузећа.

Члан 32.

Радам у Погону за производњу воде за пиће непосредно координира и руководи Главни инжењер у Погону за производњу воде за пиће; радом у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода непосредно координира и руководи Главни инжењер у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода; радом у Служби за инвестиције и развој непосредно координира и руководи Руководилац Службе за инвестиције и развој; радом у Служби за одржавање и инжењеринг и свим Одељењима ове Службе непосредно координира и руководи Руководилац Службе за одржавање и инжењеринг.

Шеф машинског одржавања у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода и Инжењер контроле квалитета су самостални у свом раду, а своју делатност координирају и усаглашавају са Руководиоцем Погона за одвођење и пречишћавање отпадних вода.

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 и Директору Предузећа.

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

Члан 33.

Радам Службе финансијско-рачуноводствених послова непосредно координира и

руководи Руководилац Службе финансијско-рачуноводствених послова; радом Службе читавања, наплате и продаје услуга и свим Одељењима ове Службе непосредно координира и руководи Руководилац Службе читавања, наплате и продаје услуга, а радом Службе набавке и логистике непосредно координира и руководи Руководилац Службе набавке и логистике.

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 34.

Радом Службе за развој људских ресурса непосредно координира и руководи Руководилац Службе за развој људских ресурса; радом Службе правних и општих послова непосредно координира и руководи Руководилац Службе правних и општих послова; радом Службе за информационе технологије непосредно координира и руководи Руководилац Службе за информационе технологије, а радом Службе заштите и контроле непосредно координира и руководи Руководилац Службе заштите и контроле.

Руководиоци Служби из претходног става 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 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 35.

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, одговорно и ажурно.

Члан 36.

Послови – радна места и радни задаци у Предузећу систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми – Табели и то:

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца
1	Директор	VII степен; ВСС	1
2	Технички директор	VII степен; ВСС	1
3	Интерни ревизор	VII степен; ВСС	1
I	СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДНО – ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ		39
I/1.	Погон за производњу воде за пиће		7
4	Главни инж. у Погону за производњу воде за пиће	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца
5	Саветник за водоснабдевање у насељима	VII степен; ВСС	1
6	Сменовођа у Погону за производњу воде за пиће	IV, III степен; ССС	5
I/2.	Погон за одвођење и пречишћавање отпадних вода		14
7	Главни инж. у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1
8	Саветник за контролу квалитета	VII степен; ВСС	1
9	Сменовођа у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода	IV, III степен; ССС	4
10	Шеф машинског одржавања у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода	IV степен; ССС	1
11	Дежурни бравар - варилац	IV степен; ССС	1
12	Бравар - варилац	IV степен; ССС	1
13	Руковалац на црпним станицама	II степен; ОШ	4
14	Инжењер контроле квалитета	VII степен; ВСС	1
I/3.	Служба за инвестиције и развој		1
15	Руководилац Службе за инвестиције и развој	VII степен; ВСС	1
I/4.	Служба за одржавање и инжењеринг		17
16	Руководилац Службе за одржавање и инжењеринг - овлашћено лице за ППЗ и БЗНР	VII степен; ВСС	1
17	Референт одржавања	IV степен, ССС	1
I/4.1.	Одељење Службе за одржавање за Бечеј		10
18	Водоинсталатер	IV, III степен; ССС, КВ	3
19	Дежурни водоинсталатер	IV, III степен; ССС, КВ	4
20	Дежурни багериста	IV, III степен; ССС, КВ	1
21	Руковалац грађевинском машином - багериста	IV, III степен; ССС, КВ	1
22	Руковалац специјалним возилом	IV, III степен; ССС, КВ	1
I/4.2.	Одељење Службе за одржавање за остала насеља општине		5
23	Водоинсталатер	IV, III степен; ССС, КВ	2
24	Радник на одржавању	II степен; ОШ	2
25	Руковалац грађевинском машином - багериста	III степен, КВ, II ОШ	1
II	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА, НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ		20
II/1.	Служба финансијско – рачуноводствених послова		5
26	Руководилац Службе финансијско-рачуноводствених послова	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1
27	Референт плана и анализе – Службеник за ЈН	VII; ВСС	1
28	Референт финансијског књиговодства	IV степен; ССС	1
29	Референт - Ликвидатор	IV, III степен; ССС	1

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца
30	Референт материјалног књиговодства - Обрачунски радник	IV степен; CCC	1
II/2.	Служба читавања, наплате и продаје услуга		12
31	Руководилац Службе читавања, наплате и продаје услуга	VII, VI степен; BCC, ВШС	1
32	Референт на аутоматској обради података	IV степен; CCC	1
33	Администратор на аутоматској обради података	IV степен; CCC	1
II/2.1.	Одељење Службе читавања и наплате у Бечеју		7
34	Референт на читавању	IV, III степен; CCC	5
35	Референт на рекламацијама	IV, III степен; CCC	1
36	Благајник	IV, III степен; CCC	1
II/2.2.	Одељење Службе читавања и наплате у Б.П.Селу и Пољаницама		1
37	Референт наплате, рекламације и благајник	IV, III степен; CCC	1
II/2.3.	Одељење Службе читавања и наплате у Бачком Градишту		1
38	Референт наплате, рекламације и благајник	IV, III степен; CCC	1
II/3.	Служба набавке и логистике		3
39	Руководилац Службе набавке и логистике	VI, IV степен; ВШС, CCC	1
40	Магационер	IV, III степен; CCC	1
41	Референт одржавања возног парка	IV, III степен; CCC	1
III	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ		9
III/1.	Служба за развој људских ресурса (ХР)		3
42	Руководилац Службе за развој људских ресурса	VII степен; BCC	1
43	Пословни администратор	IV степен; CCC	1
44	Администратор у Служби људских ресурса	IV степен; CCC	1
III/2.	Служба Општих послова		1
45	Руководилац Службе правних и општих послова	VII степен; BCC	1
III/3.	Служба за информационе технологије (ИТ)		1
46	Руководилац Службе за информационе технологије	VII, VI степен; BCC, ВШС	1
III/4.	Служба заштите и контроле		4
47	Руководилац Службе заштите и контроле	IV, III степен; CCC	1
48	Чувар	II степен; ОШ	3

Члан 37.

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 38.

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 и
- посебна знања, способности и положени испити.

Члан 39.

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања, као и вештине неопходне за обављање послова које запослени стиче у образовно васпитној установи, односно, она подразумева школску спрему 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 редовном школском спремом.

Члан 40.

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

Члан 41.

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 одговарајућим исправама, уверењима, дипломама и сличним документима издатим од надлежних и овлашћених органа и организација.

Члан 42.

Опис послова утврђених организационом шемом – Табелом у члану 36. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место и то:

1. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

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

1. Организује и води пословање поштујући при томе Законске прописе, нормативна акта Предузећа и спроводи одлуке и закључке Надзорног одбора;
2. Контролише законитост пословања Предузећа и извршавања плана и програма пословања, као и одлуке Надзорног одбора;
3. Заступа и представља Предузеће и закључује уговоре;
4. Усклађује рад и пословање организационих јединица;
5. Потписује сва документа Предузећа;
6. Учествоје у изради финансијских планова, ценовника;
7. Сазива и води састанке стручног особља;
8. Одлучује о правима и обавезама запослених по основу рада и радних односа и склапа уговоре о раду са запосленима;
9. Стара се о радној дисциплини и предузима све законске мере ради спровођења и ефикасног деловања процеса рада;
10. Контролише спровођење мера из БЗНР и ППЗ;
11. Прати прописе и спроводи њихове измене;
12. Координира у процесу читавања и инкасирања;

За свој рад одговара Надзорном одбору Јавног предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: сагласно Статуту Предузећа.

Посебни услови: сагласно Статуту Предузећа.

2. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР

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

1. Помаже Директору Предузећа у руковођењу одређеним пословима у Предузећу;
2. Предлаже Директору Предузећа мере ради побољшања организације рада и унапређења пословања;
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 пројеката;
7. Организује и учествује у праћењу припреме пројеката и динамике реализације пројеката;
8. Учествоје 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 инвестиционих 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. Учествоје 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 технолошких и организационих измена и побољшања;
22. Оверава налоге и требовања;
23. Стара се о радној дисциплини;
24. По потреби учествује у раду свих комисија;
25. Спроводи мере БЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
26. Обавља и друге одговарајуће послове по налогу Директора Предузећа.
27. Обавезан је да буде у приправности да се одазове позиву Послодавца за обављање послова и ван редовног 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 грађевинског или хидрограђевинског смера.

Посебни услови: знање једног страног језика, положен возачки испит "Б" категорије; знање рада на рачунару; потребно радно искуство: 3 године.

3. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

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

1. Обавља послове ревизије и то:
 - 1.1. Ревизију система,
 - 1.2. Ревизију успешности пословања,
 - 1.3. Финансијску ревизију и
 - 1.4. Ревизију усаглашености;
2. Пружа савете руководству и запосленима;
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. Спроводи мере БЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
7. 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: знање овлашћени инерни ревизор у јавном сектору, знање једног страног језика; знање рада на рачунару; потребно радно искуство: 3 године на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима.

4. ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР У ПОГОНУ ЗА ПРОИЗВОДЊУ ВОДЕ ЗА ПИЋЕ

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

1. Организује и руководи пословима при експлоатацији бунара и рада станице за кондиционирање пијаће воде;
2. Спроводи оперативне планове текућег, инвестиционог и интервентног одржавања;
3. Води бригу о ефикасном и економичном раду уграђене опреме;

4. Организује и контролише рад у сменама;
5. Учествује у изради анализа, извештаја и планова из делокруга рада;
6. Организује, спроводи и контролише ток информација и евиденције;
7. Подноси захтев за набавку материјала, резервних делова, опреме и др.;
8. Стара се о раду бунара и трафо станица;
9. Организује мерења нивоа воде у бунарима и пијезометрима и води одговарајућу евиденцију;
10. Формира и води катастар бунара;
11. Води бригу о безбедности рада запослених;
12. Води евиденцију радника у погону;
13. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
14. Ради и друге послове по налогу Техничког директора и Директора Предузећа;
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 Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС, ВШС; VII или VI степен електро, машинског или информатичког смера.

Посебни услови: знање рада на рачунару; знање једног страног језика; положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 3 година.

5. САВЕТНИК ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ У НАСЕЉИМА

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

1. Израђује стручне анализе водоснабдевања насељених места као основе за израду средњорочних програма развоја и годишњих планова рада;
2. Припрема нацрте пројеката развоја и унапређења водоснабдевања насељених места из делокруга своје надлежности;
3. Израђује анализе оствареног квалитета водоснабдевања насељених места из делокруга своје надлежности;
4. Предлаже планове унапређења водоснабдевања насељених места из делокруга своје надлежности;
5. Обавља и друге саветодавне послове по налогу Техничког директора и Директора Предузећа;
6. Ради и остале послове који му по природи посла припадају;
7. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
8. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Директору Предузећа, Техничком директору и Главном инжењеру у Погону за производњу воде за пиће.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС; VII степен, грађевинског, хидрограђевинског или биолошког смера.

Посебни услови: Знање рада на рачунару; положен возачки испит "Б" категорије; знање једног страног језика; потребно радно искуство: 5 година.

6. СМЕНОВОЂА У ПОГОНУ ЗА ПРОИЗВОДЊУ 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 рада или отклањања кварова;
 5. Рукује са командним пултовима;
 6. Врши контролу рада и одржава уређај за хлоризацију воде;
 7. Води евиденцију о залихама гасног хлора;
 8. Врши контролу хигијенско санитарног одржавања;
 9. У својој смени спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
 10. Прима и шаље информације у вези производње воде и делује по њима;
 11. Рукује са свим машинама и уређајима;
 12. Врши превентивно одржавање и подмазивање оруђа и уређаја;
 13. Води евиденцију рада уређаја и другу документацију по Правилнику о раду уређаја за снабдевање града водом;
 14. Контролише рад радника у својој смени;
 15. Учествује у акцији читавања водомера, инкасирања, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
 16. Врши текуће одржавање;
 17. Врши ситније интервенције, отклањања кварова на систему и о томе обавештава Главног инжењера Погона;
 18. Ради и остале послове по налогу Главног инжењера Погона 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 Главном инжењеру Погона за производњу воде за пиће, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV или III степен електро смера.

Посебни услови: знање рада на рачунару; положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 3 године.

7. ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР У ПОГОНУ ЗА ОДВОЂЕЊЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА

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

1. Организује и руководи пословима на одвођењу и пречишћавању отпадних вода;
2. Води бригу о ефикасном и економичном раду уграђене опреме;
3. Организује и контролише рад у сменама;
4. Учествује у изради анализа, извештаја и планова из делокруга рада;
5. Организује, спроводи и контролише ток информација и евиденције;
6. Води бригу о безбедности рада запослених;
7. Води евиденцију радника у Погону;
8. Стара се о громобранским инсталацијама;
9. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
10. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
11. Ради и друге послове по налогу Техничког директора и Директора Предузећа;
12. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
13. Одговоран је за поверена му средства.
14. Обавезан је да буде у приправности да се одазове позиву Послодавца за обављање послова и ван редовног радног времена, нерадним данима и празницима, ако се укаже таква потреба – Пасивно дежурство.

За свој рад запослени одговара Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС, ВШС; VII или VI степен електро, машинског или хемијско технолошког смера.

Посебни услови: знање рада на рачунару; положен возачки испит “Б” категорије; потребно радно искуство: 3 година.

8. САВЕТНИК ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА

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

1. У сарадњи са Инжењером контроле квалитета израђује стручне анализе добијених резултата контроле квалитета воде и муља и основе за израду средњорочних програма развоја и годишњих планова рада;
2. Даје предлоге за нацрте пројеката развоја и унапређења квалитета воде за пиће и муља;
3. Израђује анализе оствареног квалитета воде за пиће и анализе квалитета муља;
4. Обавља и друге саветодавне послове по налогу Директора Предузећа;
5. Ради и остале послове који му по природи посла припадају;
6. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
7. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Директору Предузећа, Техничком директору и Главном инжењеру Погона за одвођење и пречишћавање отпадних вода.

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

Посебни услови: Знање рада на рачунару; положен возачки испит "Б" категорије; знање једног страног језика; потребно радно искуство: 5 година.

9. СМЕНОВОЂА У ПОГОНУ ЗА ОДВОЂЕЊЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА

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. Даје дневни извештај (сменски);
10. Врши ситне поправке у својој смени;
11. Помаже при одржавању и ремонту опреме из своје струке;
12. Контролише рад радника у својој смени;
13. Организује узимање узорака воде и муља и читава “Imhoff” улазне и излазне воде, као и муља на рецикулацији и у аерационом стабилизационом базену;
14. У својој смени спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
15. Контролише приступ страних лица у својој смени по наређењу и Правилнику;
16. Учествује у акцији читавања водомера, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
17. Врши и остале послове по налогу Главног инжењера Погона и Техничког директора;
18. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
19. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
20. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Главном инжењеру Погона за одвођење и пречишћавање отпадних вода, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV или III степен машинског смера.

Посебни услови: знање рада на рачунару; положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 3 године.

10. ШЕФ МАШИНСКОГ ОДРЖАВАЊА

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

1. Координирање у раду са Главним инжењером Погона за одвођење и пречишћавање отпадних вода;
2. Контрола извршења превентивних прегледа, подмазивања и планских поправки, те предлагање побољшања ових процеса;
3. Учествовање у припреми и израђивање плана ремонта уређаја и опреме на бази годишњег плана и базе података досијеа уређаја;
4. Дефектажа код сложенијих кварова и хаварија, те предлагање решења за њихово ефикасно отклањање;
5. Примопредаја поправљеног уређаја са Руководиоцем Службе набавке и логистике;
6. Контрола извршења радова на превентиви, формирање извештаја превентиве и достављање Техничком директору;
7. Свакодневна евиденција присутности на посла непосредно подређених запослених;
8. Свакодневно извештавање Главног инжењера Погона за одвођење и пречишћавање отпадних вода и Техничког директора о проблематици у погону;
9. Сарадња са Службом набавке и логистике у набавци материјала и резервних делова потребних за отклањање кварова;
10. Учествовање у планирању набавке резервних делова;
11. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
12. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
13. Ради и друге послове по налогу Главног инжењера и Директора Предузећа;
14. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
15. Одговоран је за поверена му средства.
16. Обавезан је да буде у приправности да се одазове позиву Послодавца за обављање послова и ван редовног радног времена, нерадним данима и празницима, ако се укаже таква потреба – Пасивно дежурство.

За свој рад запослени одговара Главном инжењеру и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV степен машинског смера.

Посебни услови: знање рада на рачунару; положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 3 година.

11. ДЕЖУРНИ БРАВАР – ВАРИЛАЦ

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

1. Контролише исправност целокупне опреме;
2. Води евиденцију кварова и остале административне послове;
3. На бази упутстава и Правилника о раду реагује и предузима мере и одговарајуће радње у вези довођења опреме у функционално стање (поправке, замене итд.);
4. Води дневник рада;
5. Врши текуће, редовно одржавање и ремонт опреме;
6. Предлаже листу резервних делова;

7. Предлаже набавку материјала и опреме;
8. Учествоје у састављању годишњег плана одржавања и ремонта уређаја;
9. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
10. Рукује и ради са апаратом за варење;
11. По радном налогу ради све врсте браварских послова;
12. Зими учествује у одлеђивању уређаја за пречишћавање отпадних вода;
13. Учествоје у акцији читавања водомера, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
14. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
15. Ради и друге послове по налогу Главног инжењера Погона, Шефа машинског одржавања и Техничког директора;
16. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
17. Одговоран је за поверена му средства.
18. Обавезан је да буде у приправности да се одазове позиву Послодавца за обављање послова и ван редовног радног времена, нерадним данима и празницима, ако се укаже таква потреба – Пасивно дежурство.

За свој рад запослени одговара Шефу машинског одржавања, Главном инжењеру Погона за одвођење и пречишћавање отпадних вода, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС, КВ; IV или III степен стручне спреме машинског смера или бравар.

Посебни услови: Положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 1 година.

12. БРАВАР – ВАРИЛАЦ

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

1. Контролише исправност целокупне опреме;
2. Води евиденцију кварова и остале административне послове;
3. На бази упутстава и Правилника о раду реагује и предузима мере и одговарајуће радње у вези довођења опреме у функционално стање (поправке, замене итд.);
4. Води дневник рада;
5. Врши текуће, редовно одржавање и ремонт опреме;
6. Предлаже листу резервних делова;
7. Предлаже набавку материјала и опреме;
8. Учествоје у састављању годишњег плана одржавања и ремонта уређаја;
9. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
10. Рукује и ради са апаратом за варење;
11. По радном налогу ради све врсте браварских послова;
12. Зими учествује у одлеђивању уређаја за пречишћавање отпадних вода;
13. Учествоје у акцији читавања водомера, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
14. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
15. Ради и друге послове по налогу Главног инжењера Погона, Шефа машинског одржавања и Техничког директора;
16. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
17. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Шефу машинског одржавања, Главном инжењеру Погона за одвођење и пречишћавање отпадних вода, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС, КВ; IV или III степен стручне спреме машинског смера или бравар.

Посебни услови: Положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 1 година.

13. РУКОВАЛАЦ НА ЦРПНИМ СТАНИЦАМА

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 и уређење круга;
4. Учествује у одгушивању и чишћењу канализационих цеви и шахтова;
5. Врши чишћење решетки, утовара и истовара смећа и муља;
6. Врши испомоћ при поправци опреме;
7. Учествује у одржавању и поправци канализационе мреже;
8. Врши све остале помоћне послове по плану и ванплански по налогу Главног инжењера Погона, Шефа машинског одржавања и Техничког директора;
9. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
10. Учествује у акцији читавања водомера, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
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 Шефу машинског одржавања, Главном инжењеру Погона за одвођење и пречишћавање отпадних вода, Техничком директору и Директору Предузећа.

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

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

14. ИНЖЕЊЕР КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА

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

1. Прави потребне распореде и планове узимања узорака воде и муља;
2. Води матичну књигу за евиденцију резултата извршених анализа;
3. Врши консултације са Техничким директором и Главним инжењерима оба Погона у току извођења технолошких операција и процеса;
4. Израђује разне дијаграме за приказ резултата извршених анализа воде и муља;
5. Израђује стручне анализе добијених резултата контроле квалитета воде и муља и основе за израду средњорочних програма развоја и годишњих планова рада;
6. Припрема нацрте пројеката развоја и унапређења квалитета воде за пиће;
7. Израђује анализе оствареног квалитета воде за пиће;
8. Предлаже планове унапређења квалитета воде;
9. Припрема и изводи лабораторијске поступке;
10. Припрема потребне узорке за испитивање;
11. Припрема потребан материјал према технолошкој рецептури;
12. Изводи и надзире једноставније, стандардне физичко-хемијске реакције;
13. Изводи и надзире једноставније технолошке операције;
14. Узима узорке за вршење контроле процеса и њихово означавање;
15. Води евиденцију о токовима и резултатима спроведених поступака;
16. Извештава Техничког директора и Директора Предузећа о резултатима спроведених

- поступака;
17. Придржава се и примењује упутства и спецификације из области контроле квалитета;
 18. Одржава лабораторијски прибор и опрему;
 19. Примењује мере БИЗНР и ППЗ из делокруга свога рада;
 20. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
 21. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
 22. Одговоран је за поверена му средства;
 23. Обавља и све остале послове по налогу Техничког директора и Директора Предузећа;
 24. 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 технолошког смера.

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

15. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ

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

1. Израђује Идејне пројекте за прикључење корисника на водоводну мрежу, канализациону мрежу отпадних вода и канализациону мрежу атмосферских вода;
2. Израђује Главне пројекте за водоводну мрежу, канализациону мрежу отпадних вода и канализациону мрежу атмосферских вода;
3. Учествоје у изради Програма рада и пословања Предузећа;
4. Саставља планове развоја, организује и контролише израду развојне концепције и свих планова анализе и извештаја у оквиру Службе за инвестиције и развој;
5. Организује, координира и руководи радом унутар Службе за инвестиције и развој;
6. Брине се о развоју делатности Службе за инвестиције и развој;
7. Техничком директору и Директору Предузећа предлаже и проналази мере техничко технолошких и организационих побољшања;
8. У сарадњи са Техничким директором спроводи и контролише спровођење пословних и других одлука органа управљања у оквиру делатности Службе за инвестиције и развој;
9. У сарадњи са Техничким директором саставља годишње, средњорочне и дугорочне планове Службе за инвестиције и развој;
10. У сарадњи са Правником обезбеђује спровођење законских и других прописа из области делатности Службе за инвестиције и развој;
11. Учествоје у формирању цене питке воде, цене одвођења и пречишћавања отпадних вода и цене осталих услуга из делатности Предузећа;
12. Контактира са пословним и другим странкама из делокруга свог рада;
13. Учествоје у прикупљању, припреми и уносу података за математички модел и гео информациони систем (ГИС) водоводне мреже и осталих система;
14. Сарађује са одговарајућим институцијама на увођењу и разради математичких модела и ГИС-а;
15. Сакупља и уноси нове податке ради ажурирања математичког модела и ГИС-а;
16. Употребом математичког модела и ГИС-а проналази уска грла, губитке на мрежи, врши оцену корисности изведених радова, учествује у оптимизацији рада система и др.;
17. У сарадњи са Руководиоцем Службе за одржавање и инжењеринг учествује у изради планова рада за веће кварове и хаварије и ванредне прилике;
18. Врши прикупљање података и потребне документације за израду пројеката;
19. На основу математичког модела и ГИС-а водоводне мреже и осталих система издаје разне сагласности и потврде;
20. Прати стручну литературу и допуњује своје знање;
21. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;

22. Ради и друге послове који му по природи посла припадају, као и остале послове из делокруга свог рада, а по налогу Директора Предузећа и Техничког директора;
23. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
24. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС; VII степен, Дипломирани грађевински инжењер – смер хидротехника

Посебни услови: Поседовање Лиценце за пројектовање; знање рада на рачунару; положен возачки испит "Б" категорије; знање једног страног језика; потребно радно искуство: 3 године.

16. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИНЖЕЊЕРИНГ - ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ППЗ И БЗНР

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

1. Учествоје у изради, ажурира и чува документацију у домену свог рада;
2. Спроводи и примењује заштитне мере и нормативе који су обавезни по закону;
3. Спроводи систем квалитета у домену свог рада;
4. Прати и припрема документацију за пројекте и конкурсе;
5. Организује и спроводи послове у вези са одржавањем јавних бунара;
6. Унапређује систем квалитета и безбедности производа и имплементира потребна документа;
7. Врши надзор над организацијом, спровођењем и вршењем контроле и евидентирања замене водомера;
8. Организује и спроводи одржавање свих објеката система за питку воду и канализацију;
9. Израђује и спроводи оперативне планове текућег и интервентног одржавања;
10. Води бригу о ефикасној и економичној организацији одржавања и отклањања хаварија и мањих кварова;
11. Организује и контролише дежурну службу;
12. Води бригу о безбедности градилишта;
13. Спроводи мере ППЗ и БИЗНР у свом делокругу рада;
14. Учествоје у изради анализа планова и извештаја из делокруга рада;
15. Организује, води и контролише документацију и евиденцију из делокруга рада и одговара за ажурност и тачност исте;
16. Решава захтеве за прикључење на водоводну мрежу;
17. Организује и учествује у изградњи уличне водоводне мреже и прикључење грађана и друштвеног сектора;
18. Врши надзор над изградњом прикључака и врши коначан обрачун и фактурисање;
19. Саставља понуде на захтев инвеститора;
20. Саставља и оверава привремене и коначне ситуације и рачуне за извођење радова;
21. Одређује одговорног радника градилишта;
22. Заједно са Руководиоцем Сектора за инвестиције и развој се стара о пријави осигураног градилишта и осталих сагласности и захтева;
23. Придржава се техничких мера и прописа;
24. Води евиденцију радника у свом одељењу;
25. Израђује и спроводи планове и програме развоја машинског одржавања;
26. Анализира одржавање са проучавањем и применом савремених достигнућа;
27. Израђује годишње планове и прати реализацију истих, организује ремонт пумпи и мотора, даје стручно техничку подршку извршиоцима, учествује у дијагностици кварова;
28. Израђује планска документа, а нарочито план инвестиционог и планског одржавања и

- праћење реализације истих;
29. Учествоје у изради, ажурира и чува развојне планове Предузећа;
 30. Врши пријем, завођење и одашиљање тајних докумената;
 31. Учествоје у изради свих аката везаних за војне послове;
 32. Учествоје у припреми аката о процени ризика;
 33. Организује и спроводи систематске и санитарне прегледе радника;
 34. Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
 35. Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком;
 36. Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
 37. Прати стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом и учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
 38. Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
 39. Израђује програме и спроводи обуку радника из области ППЗ;
 40. Прати измену законских прописа и спроводи налоге инспекцијских органа у отклањању недостатака из области БИЗНР и ППЗ;
 41. Врши унутрашњу контролу над спровођењем прописаних мера из области ППЗ;
 42. Спроводи и примењује заштитне мере и нормативе који су обавезни по закону;
 43. Ради и остале послове који му по природи посла припадају;
 44. Ради и остале послове из делокруга свог рада по налогу Техничког директора и Директора Предузећа;
 45. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
 46. Одговоран је за поверена му средства.
 47. Обавезан је да буде у приправности да се одазове позиву Послодавца за обављање послова и ван редовног радног времена, нерадним данима и празницима, ако се укаже таква потреба – Пасивно дежурство.

За свој рад запослени одговара Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС; VII степен, Дипломирани машински инжењер или Дипломирани економиста.

Посебни услови: Уверење о положеном стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, издато од Републике Србије, Министарство рада и социјалне политике; Уверење о положеном стручном испиту за раднике који раде на пословима заштите од пожара; знање рада на рачунару; положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 3 године.

17. РЕФЕРЕНТ ОДРЖАВАЊА

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

1. Организује, спроводи и врши контролу и евидентира замене водомера;
2. Учествоје у раду обрачуна и контроле читавања водомера;
3. Заприма и води евиденцију о пријавама кварова и хаварија на водоводној мрежи;
4. Заприма и води евиденцију о пријавама стања водомера самочитача о чему доставља дневне извештаје Руководиоцу Службе читавања и наплате;
5. Води евиденцију о баждарењу водомера;
6. Ажурира податке везане за експлоатацију моторне и грађевинске механизације;
7. Прикупља податке и прати реализацију набавке резервних делова за возила и грађевинску механизацију;
8. контролише и ажурира радне налоге за одржавање моторних возила и механизације;
9. Врши обрачун накнаде штете према ДДОР-у;

10. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
11. Врши и остале послове по налогу Руководиоца Службе за одржавање и инжењеринг и Техничког директора;
12. Ради и друге 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 Руководиоцу Службе Службе за одржавање и инжењеринг, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV степен машинског смера.

Посебни услови: Знање рада на рачунару; потребно радно искуство: 2 године.

18. ВОДОИНСТАЛАТЕР

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

1. На основу инвестиционо техничке документације и упутстава 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 града са водом на водозахвату, фабрици воде и водоводној мрежи;
3. Врши поправку кварова на канализационим мрежама, црпним станицама и уређају за пречишћавање отпадних вода;
4. Врши одржавање опреме и уређаја система водоснабдевања;
5. Врши чишћење и дезинфекцију бунарских шахтова;
6. Врши прикључење потрошача на водоводну мрежу;
7. Врши монтажу и демонтажу водомера;
8. Доставља податке о замени водомера и новим прикључцима Руководиоцу Службе;
9. Врши испирање водоводне мреже и дезинфекцију по налогу Руководиоца Службе;
10. Врши услуге трећим лицима на водоводној и канализационој мрежи;
11. Учествује у акцији читавања водомера, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
12. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
13. Врши и остале послове по налогу Руководиоца Службе и Техничког директора;
14. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
15. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
16. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе за одржавање и инжењеринг, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС, КВ; IV или III степен стручне спреме машинског смера или водоинсталатер.

Посебни услови: Положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 1 година.

19. ДЕЖУРНИ ВОДОИНСТАЛАТЕР

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

1. На основу инвестиционо техничке документације и упутстава 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 града са водом на водозахвату, фабрици воде и водоводној мрежи;

3. Врши поправку кварова на канализационим мрежама, црпним станицама и уређају за пречишћавање отпадних вода;
4. Врши одржавање опреме и уређаја система водоснабдевања;
5. Врши чишћење и дезинфекцију бунарских шахтова;
6. Врши прикључење потрошача на водоводну мрежу;
7. Врши монтажу и демонтажу водомера;
8. Доставља податке о замени водомера и новим прикључцима Руководиоцу Службе;
9. Врши испирање водоводне мреже и дезинфекцију по налогу Руководиоца Службе;
10. Врши услуге трећим лицима на водоводној и канализационој мрежи;
11. Задужен је са дежурним возилом и стара се о његовој чистоћи и исправности;
12. Обавезан је да се одазове на интервенцију по позиву Руководиоца Службе у било које време у току 24 сата сваког дана у недељи;
13. Учествује у акцији читавања водомера, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
14. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
15. Врши и остале послове по налогу Руководиоца Службе 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 средстава.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе за одржавање и инжењеринг, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС, КВ; IV или III степен стручне спреме машинског смера или водоинсталатер.

Посебни услови: Положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 1 година.

20. ДЕЖУРНИ БАГЕРИСТА

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

1. Врши машински ископ и затрпавање, утовар вишка земље код извођења водоводних и канализационих инсталација;
2. Врши машински ископ - затрпавање и утовар вишка земље у случају хитних интервенција приликом квара на систему за снабдевање града водом и система за евакуацију отпадних вода;
3. Врши машински утовар шљунка, песка грађевинског и сл. за потребе Предузећа;
4. По налогу Руководиоца службе и по овереном радном и путном налогу, управља теретним возилом;
5. Стара се о чистоћи и техничкој исправности возила којим управља сходно одредбама Закона о безбедности саобраћаја и Правилника о коришћењу моторних возила;
6. Редовно проверава стање и потрошњу горива, стање уља у мотору, мењачу и кочницама на грађевинској машини;
7. Писмено пријављује Руководиоцу Службе све неисправности и оштећења грађевинске машине;
8. Врши потребне административне послове везано за коришћење грађевинске машине;
9. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
10. Учествује у акцији читавања водомера, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
11. Ради и друге послове по налогу Руководиоца Службе и Техничког директора;
12. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
13. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
14. Одговоран је за поверена му средства.
15. Обавезан је да буде у приправности да се одазове позиву Послодавца за обављање послова и ван редовног радног времена, нерадним данима и празницима, ако се

укаже таква потреба – Пасивно дежурство.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе за одржавање и инжењеринг, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV или III степен стручне спреме.

Посебни услови: Положен возачки испит "Б" и „Ц“ категорије; положен испит за рад механизованим средствима унутрашњег транспорта; радно искуство: 1 година.

21. РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МАШИНОМ – БАГЕРИСТА

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

1. Врши машински ископ и затрпавање, утовар вишка земље код извођења водоводних и канализационих инсталација;
2. Врши машински ископ - затрпавање и утовар вишка земље у случају хитних интервенција приликом квара на систему за снабдевање града водом и система за евакуацију отпадних вода;
3. Врши машински утовар шљунка, песка грађевинског и сл. за потребе Предузећа;
4. По налогу Руководиоца службе и по овереном радном и путном налогу, управља теретним возилом;
5. Стара се о чистоћи и техничкој исправности возила којим управља сходно одредбама Закона о безбедности саобраћаја и Правилника о коришћењу моторних возила;
6. Редовно проверава стање и потрошњу горива, стање уља у мотору, мењачу и кочницама на грађевинској машини;
7. Писмено пријављује Руководиоцу Службе све неисправности и оштећења грађевинске машине;
8. Врши потребне административне послове везано за коришћење грађевинске машине;
9. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
10. Учествује у акцији читавања водомера, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
11. Ради и друге послове по налогу Руководиоца Службе и Техничког директора;
12. Ради и друге 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 Руководиоцу Службе за одржавање и инжењеринг, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV или III степен стручне спреме.

Посебни услови: Положен возачки испит "Б" и „Ц“ категорије; положен испит за рад механизованим средствима унутрашњег транспорта; радно искуство: 6 месеци.

22. РУКОВАЛАЦ СПЕЦИЈАЛНИМ ВОЗИЛОМ

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

1. Управља специјалним возилом (фекална цистерна и цистерна високог притиска);
2. Управља теретним возилом и прикључном машином - одгушивачем;
3. Врши послове пражњења септичких јама и послове за потребе одржавања канализационе мреже на којима је потребно ангажовање возила и одгушивача;
4. Врши послове послужеоца специјалног возила;
5. Обавља ручно чишћење шахтова фекалне и атмосферске канализације и септичких јама употребом прикључних средстава;
6. Обавезан је познавати хидрантску мрежу за пуњење, као и места за пражњење фекалне цистерне;

7. Врши припрему специјалног возила, допуњава га горивом, мазивом и расхладном течностју, проверава му исправност, стара се о чистоћи и техничкој исправности возила којим управља сходно одредбама Закона о безбедности саобраћаја и Правилника о коришћењу моторних возила;
8. Благовремено обавештава Референта одржавања возног парка и Руководиоца Службе за одржавање и инжењеринг о свим уоченим недостацима на специјалном возилу и одгушивачу;
9. Врши поправке мањих кварова на специјалном возилу;
10. Учествује у зимском ремонту специјалног возила;
11. Брине се о безбедности посаде специјалног возила;
12. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
13. Учествује у акцији читавања водомера, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
14. Ради све остале послове по налогу Руководиоца Службе и Техничког директора;
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 Службе за одржавање и инжењеринг, Техничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС, IV или III степен стручне спреме.

Посебни услови: Положен возачки испит "Б" и "Ц" категорије; радно искуство: 6 месеци.

23. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ

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

1. По упутству ради на ископу и затрпавању рова приликом полагања цеви, припремним радовима на полагању инсталација водовода и канализације, утовару и истовару материјала и алата;
2. Ради на једноставним инсталацијама водовода;
3. Врши ископ и затрпавање приликом отклањања кварова;
4. Учествује у замени пумпи на црпним станицама;
5. Врши контролу рада свих црпних станица;
6. Ради све помоћне и физичке послове на свим црпним станицама из области опслуживање технологије, одржавање хидромашинске и остале опреме, одржавање грађевинских објеката црпних станица, одржавање чистоће и уређење круга, учествује у одгушивању и чишћењу канализационих цеви и шахтова;
7. Врши чишћење свих шахтова на систему питке воде и канализације;
8. Врши чишћење решетки, утовара и истовара смећа и муља;
9. Врши испомоћ при поправци опреме;
10. Учествује у одржавању и поправци канализационе мреже;
11. Учествује у одржавању објеката водовода и канализације;
12. Врши све остале помоћне физичке послове по плану и ванплански по налогу пословође;
13. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
14. Учествује у акцији читавања водомера, инкасирања, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
15. Врши остале послове по налогу Руководиоца Службе 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.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе за одржавање и инжењеринг, Техничком директору и Директору Предузећа.

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

Посебни услови: Радно искуство: 6 месеци.

24. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈСКО–РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

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

1. Организује и прати рад у оквиру Службе којом руководи;
2. Организује рад књиговодства и финансијске оперативе и контактира са банкама;
3. Даје оперативно техничка упутства за извршавање радних задатака за квалитет и рокове;
4. Врши прераспделу послова у оквиру Службе којом руководи;
5. Припрема, спроводи и контролише контирање;
6. Израђује периодичне обрачуне и финансијске извештаје Предузећа;
7. Припрема и доставља податке потребне за израду планова и анализа;
8. Спроводи одредбе материјално финансијских прописа;
9. Стара се о ажурном и уредном достављању документације као и о уредном вођењу пословних књига;
10. Контролише наплату благајне;
11. Прати и води евиденцију о кредитима предузећа и евиденцију обвезница;
12. Одговоран је за целокупно књиговодствено финансијско пословање;
13. Саставља и доставља статистичке податке из делокруга свога рада;
14. Подноси извештај надлежном органу о свим случајевима повред материјално финансијских прописа;
15. Спроводи мере БЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
16. Ради и друге послове по налогу Директору Предузећа;
17. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
18. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
19. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС, ВШС; VII, VI степен економског смера.

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

25. РЕФЕРЕНТ ПЛАНА И АНАЛИЗЕ – СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

1. Обавља послове обраде улазних података и послове припремања израде аналитичко документационе основе потребне за израду планова и анализа по Погонима и Службама и на нивоу Предузећа;
2. Ради на изради средњорочних и текућих планова Предузећа, а по потреби и текућих планова Погона и Служби;
3. Обавља послове израде планова инвестиција и извештаја о реализацији инвестиција;
4. Обавља послове израчунавања и анализирања основних индикатора успешности пословања Предузећа;
5. Прати и анализира реализацију појединачних и збирних планова;
6. У сарадњи са Руководиоцем Службе за инвестиције и развој обавља послове израде збирних и појединачних калкулација цена услуга основних, помоћних и споредних делатности;
7. Обавља послове периодичне израде извештаја и информација о резултатима

- пословања као стручне предлоге потребне за пословно одлучивање;
8. Ради екстерне информације из области економије, за потребе надлежних органа;
 9. Одговоран је за квалитет и рокове израде планова и анализа;
 10. Обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки;
 11. 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;
 12. Прати законске прописе из области јавних набавки и упућује на њихову правилну примену;
 13. Указује на последице повреде и непридржавања прописа из области јавних набавки;
 14. 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;
 15. Контролише и парафира уговоре сачињене са изабраним понуђачима (добављачима), а потом их доставља Директору на потпис;
 16. Прати реализацију закључених уговора, односно прати извршење јавне набавке;
 17. Свакодневно прима странке заинтересоване за сарадњу са предузећем ради пласмана производа, услуга и/или радова;
 18. 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;
 19. 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;
 20. Иницира сарадњу и активно учествује у сарадњи са другим службама у циљу квалитетног планирања јавне набавке, проналажења оптималног критеријума за доделу уговора и квалитетног формирања конкурсне документације;
 21. Иницира код руководиоца других служби да предложи стручне чланове комисије за јавне набавке према квалификацијама, стручности, искуству и познавању конкретног производа или услуге;
 22. 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 поднети захтев за заштиту права основан) и исти прослеђује директору на потпис;
 23. Учествује у усменим расправама пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки по поднетом захтеву за заштиту права;
 24. Учествује у сачињавању програма пословања и финансијских планова Предузећа, на основу којих сачињава план набавки чију реализацију прати и о чему обавештава Директора;
 25. Сачињава извештај о извршењу Плана набавки и исти доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у Законом предвиђеном року;
 26. При спровођењу набавки на које се закон не примењује стара се да обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, на начин предвиђен Законом;
 27. Комплетира документацију везану за процес набавки и то од почетка расписивања набавке, па до плаћања и испоруке производа, услуга и/или радова;
 28. Води електронску евиденцију свих улазних и излазних докумената;
 29. Води евиденције: свих радњи и аката током планирања, свих закључених уговора и евиденцију свих добављача;
 30. Задужен је за благовремено достављање свих врста огласа, обавештења и извештаја на Портал Управе за јавне набавке и интернет страници предузећа;

31. 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 благовременог реаговања (наплате уговорених пенала и сл.);
32. Води електронску евиденцију о свим реализованим и нереализованим набавкама, прави недељни извештај и доставља га Директору Предузећа;
33. Прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их према кретању цена на тржишту;
34. Све податке из добијених понуда (информативних и званичних) анализира, обрађује, уноси у рачунар и прави базу података;
35. Сваку позицију из Плана набавки посебно разрађује, тако што за сваку набавку са одређене позиције уноси аналитичке податке (цена, рок испоруке, позив на стандарде, услови и рок плаћања и слично), податке обрађује и анализира и узима их у обзир приликом сачињавања предлога измене постојећег, односно састављања новог Плана набавки и Програма пословања Предузећа;
36. Посебно води базу података за јавне набавке на следећи начин:
37. Сваку јавну набавку води као посебан предмет под одређеним бројем,
38. За сваку јавну набавку уноси најзначајније податке као што су: детаљан опис предмета набавке, 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,
39. У сарадњи са стручним чланом техничке службе уноси податке који суштински описују квалитет и обавезно се позива на стандарде из понуде;
40. На основу анализираних података сачињава извештај Директору предузећа, предлаже где да се набаве производи, услуге и/или радови одговарајућег квалитета по најповољнијим условима;
41. Свакодневно прати реализацију набавке по позицијама из Плана набавки и Програма пословања и размењује информације са финансијском службом, односно усаглашава стање;
42. Доставља недељни извештај о пресеку стања, тј. реализацији набавки у односу на Програм и План, као и кумулативне месечне извештаје о пресеку стања, тј. о реализованим набавкама у односу на План.
43. Спроводи мере БЗНР и ППЗ из делокруга свога рада,
44. Врши остале послове по налогу Руководиоца своје Службе,
45. Ради и друге послове које му по природи посла припадају,
46. Одговара за квалитет и обим урађеног посла,
47. Одговоран је за поверена му средства,
48. Обавља све остале послове по налогу Директора Предузећа,

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе финансијско – рачуноводствених послова и Директору Предузећа.

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

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

26. РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОДСТВА

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

1. Прима и прати целокупну финансијску документацију са билансним стањима;
2. Сортира документацију и припрема је за књижење;
3. Врши књижење и обраду података на рачунару;
4. Месечно усаглашава стање на контима аналитичког књиговодства;

5. Врши усаглашавање међусобних потраживања и обавеза;
6. Учествоје 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. Врши и остале послове по налогу руководиоца своје Службе;
13. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
14. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
15. Ради и друге послове по налогу Директора Предузећа;
16. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
17. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе финансијско-рачуноводствених послова и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV степен економског смера.

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

27. РЕФЕРЕНТ - ЛИКВИДАТОР

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

1. Контролише и ликвидира књиговодствене исправе на основу које се врши исплата преко текућег рачуна и благајне предузећа,
2. Врши плаћање по улазним фактурама,
3. Издаје књижна писма,
4. Контролише улазне и излазне фактуре,
5. Контролише све предрачуне,
6. Стара се о обрачуна и уплати свих законских и уговорних обавеза;
7. Прати наплату потраживања од привредних субјеката и установа;
8. Саставља предлоге за опомене, тужбе и искључења привредних субјеката и установа;
9. Саставља спискове дужника и месечне извештаје о наплати потраживања од привредних субјеката и установа;
10. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада,
11. Врши и остале послове по налогу Руководиоца Службе финансијско – рачуноводствених послова и Директора Предузећа,
12. Ради и друге 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 Руководиоцу Службе финансијско-рачуноводствених послова и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV, III степен економског или трговачког смера.

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

28. РЕФЕРЕНТ МАТЕРИЈАЛНОГ КЊИГОВОДСТВА – ОБРАЧУНСКИ РАДНИК

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

1. Води аналитичку евиденцију робе и материјала на залихи;

2. Месечно усаглашава са финансијским књиговодством и са магацинском евиденцијом;
3. Месечно даје податке о утрошеном материјалу и трговинске робе финансијском књиговодству;
4. Саставља по потреби периодичне извештаје о утрошку;
5. Води евиденцију ситног инвентара на залихи и употреби;
6. Води евиденцију амбалаже и аутогуме;
7. Врши отпис ситног инвентара по закону и у складу са важећим прописима;
8. Врши припрему за инвентарисање;
9. Води евиденцију основних средстава предузећа;
10. Саставља периодичну амортизацију предузећа;
11. Врши обрачун амортизације у току године и доставља финансијском књиговодству на књижење;
12. Усклађује аналитичку евиденцију са главном књигом;
13. Врши коначан обрачун амортизације на крају године;
14. Врши отпис исправке вредности основних средстава;
15. Отвара картице за потребе вођења основних средстава;
16. Сабира картице;
17. Врши обрачун зарада и накнада по свим основама;
18. Издаје потврде везане за зараде радника;
19. Води картон зарада запослених и усаглашава са збирним картоном;
20. Сачињава и попуњава прописане образце о исплаћеним зарадама и доставља извештај надлежним органима и организацијама;
21. Врши послове свих обустава из зарада;
22. Спроводи обуставе и води евиденцију потрошачких и осталих кредита запослених;
23. Врши попуњавање формулара за тражене кредите од стране радника;
24. Попуњава прописане обрасце на крају године;
25. Врши и остале послове по налогу руководиоца своје Службе;
26. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
27. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
28. Ради и друге послове по налогу Директора Предузећа;
29. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
30. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе финансијско-рачуноводствених послова и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV степен економског смера.

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

29. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОЧИТАВАЊА, НАПЛАТЕ И ПРОДАЈЕ УСЛУГА

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 очитаним 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 очитаних количина на водмерима;
 12. Припрема документацију и спроводи разношење рачуна, опомена, налога и др.;
 13. Контролише реализацију акција очитавања 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 очитавање, 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. Редовно обавештава Директора Предузећа о стању наплате потраживања;
 20. Предлаже мере на унапређењу наплате потраживања;
 21. Израђује месечне писане извештаје о стању наплате потраживања;
 22. Припрема спискове дужника и пратећу документацију потребну за подношење предлога за извршење ради наплате потраживања и доставља их Правнику;
 23. Израђује писмена обавештења о стању наплате дуга путем решења о извршењу која доставља благајнама привредних субјеката где се врши обустава са зараде дужника;
 24. Анализира и прати уплате по судским извршењима и административним забранама, о чему обавештава Правника;
 25. Учествоје у изради Програма пословања Предузећа и извештаја о раду;
 26. Обавља послове везане за информисање потрошача о стању наплате, као и послове у вези информисања јавности у вези могућности плаћања, стања наплате и акција у вези наплате потраживања које спроводи Предузеће;
 27. Одговоран је за организацију и руководи пословима продаје услуга;
 28. Врши континуирану анализу тржишта и конкуренције;
 29. Ангажује се у изналагању нових послова;
 30. Успоставља контакте, учествује у преговорима и разговорима са купцима услуга приликом давања понуда и закључивању уговора;
 31. Прати процес плаћања и одговоран је за наплату потраживања;
 32. Анализа резултата продаје у складу са постављеним циљевима;
 33. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
 34. Одговоран је за поверена му средства;
 35. Обавља и све друге послове по налогу Директора Предузећа;
 36. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
 37. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
 38. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Директору Предузећа.

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

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

30. РЕФЕРЕНТ НА АУТОМАТСКОЈ ОБРАДИ ПОДАТАКА

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

1. Обрачунава утрошак воде и канализације за приватнике и станаре;
2. Обрачунава утрошак воде и канализације за привредни сектор;
3. Припрема фактурисање за домаћинства и привредни сектор;
4. Саставља разне извештаје и спецификације у вези обрачуна;
5. Сарађује са књиговодством аналитичког конта и са техничком службом;

6. Рукује рачунарским системом;
7. Прикупља, обухвата и уноси улазне податке у матичну картотеку корисника услуга;
8. Уноси и обрађује припремљене улазне податке финансијског и аналитичког књиговођства;
9. Врши сравњење;
10. Стално контролише исправност опреме и благовремено интервенише у циљу одржавања исте;
11. Стара се о залихама образаца и осталих излазних формата;
12. Учествоје у акцији разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
13. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
14. Ради са странкама у вези рекламација;
15. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе и Директора Предузећа;
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.

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

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV степен економског смера.

Посебни услови: Знање рада на рачунару; потребно радно искуство: 2 године.

31. АДМИНИСТРАТОР НА АУТОМАТСКОЈ ОБРАДИ ПОДАТАКА

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

По налогу и уз надзор Референта на аутоматској обради података:

1. Обрачунава утрошак воде и канализације за приватнике и станаре;
2. Обрачунава утрошак воде и канализације за привредни сектор;
3. Припрема фактурисање за домаћинства и привредни сектор;
4. Рукује рачунарским системом;
5. Прикупља, обухвата и уноси улазне податке у матичну картотеку корисника услуга;
6. Уноси и обрађује припремљене улазне податке финансијског и аналитичког књиговођства;
7. Врши сравњење;
8. Стално контролише исправност опреме и благовремено интервенише у циљу одржавања исте;
9. Учествоје у акцији разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
10. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
11. Обавља и друге послове по налогу Референта на аутоматској обради података, Руководиоца Службе и Директора Предузећа;
12. Ради и друге 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 Руководиоцу Службе читавања, наплате и продаје услуга и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV степен било ког смера.

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

32. РЕФЕРЕНТ ОЧИТАВАЊА

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

1. Очитава водомере свих категорија потрошача и доставља стања Руководиоцу Службе;

2. Приликом читања и по ванредном налогу Руководиоца Службе, врши контролу техничке исправности водомера и исправности пломби, уколико их има, на водомерима;
3. Писмено извештава Руководиоца Службе о свему уоченом из тачке 2. и свим осталим променама на шахтама (затрпани, нечисти, нема поклопца и слично);
4. Током читавања и по ванредном налогу Руководиоца Службе, открива нелегалне кориснике и писмено пријављује исте Руководиоцу Службе;
5. Обезбеђује месечну поделу рачуна (уз дневну норму од 500 комада) и по налогу Руководиоца своје Службе, уколико је могуће, врши наплату утрошка воде од стране физичких лица и привредних субјеката на терену уз дневну норму утврђену месечним планом Руководиоца Службе читавања, наплате и продаје услуга;
6. Врши уручење свих опомена потрошачима уз дневну норму од 300 комада;
7. Врши контролу некон искључења нередовних платиша и нелегалних корисника;
8. Ради у две смене;
9. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
10. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе и Директора Предузећа;
11. Ради и друге послове који му по природи посла припадају;
12. Одговоран је за законитост, исправност, тачност и рокове за послове из делокруга свог рада.

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

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV или III степен било ког смера.

Посебни услови: Потребно радно искуство: 6 месеци

33. РЕФЕРЕНТ НА РЕКЛАМАЦИЈАМА

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

1. Прима и решава све врсте рекламација у вези обрачуна воде и канализације и сарађује са свим осталим Службама у оквиру свог Сектора, а посебно са Службом за одржавање и инжењеринг;
2. Води све врсте евиденција у вези примљених рекламација све до решавања истих;
3. Саставља месечне и годишње извештаје, информације о рекламацијама;
4. Учествује у акцији разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
5. По потреби израђује записнике о утврђеним кваровима на терену;
6. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
7. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
8. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
9. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе и Директора Предузећа;
10. Одговоран је за поверена му средства.

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

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV или III степен било ког смера.

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

34. БЛАГАЈНИК

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

1. Води благајну за потребе предузећа;
2. Исплаћује путне налоге и готовинске рачуне путем благајничких налога, дневника и чекова;

3. Ради све исплате и књижења кроз благајну;
4. Подиже новац;
5. Прима и предаје новац банци;
6. Води евиденцију о кретању аконтације за службени пут и бонова за гориво;
7. Врши наплату рачуна по извршеним услугама;
8. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
9. Учествоје у акцији разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
10. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе и Директора Предузећа;
11. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
12. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
13. Одговоран је за поверена му средства.

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

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV или III степен економског смера.

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

35. РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ, РЕКЛАМАЦИЈЕ И БЛАГАЈНИК

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

1. Врши наплату утрошка воде од стране физичких лица и привредних субјеката на благајни Одељења Службе наплате;
2. Прима од референта читавања наплаћена новчана средства на терену и контролише дневне обрачуне тих наплаћених средстава;
3. Стара се о чувању и одговара за наплаћена новчана средства;
4. Уплаћује банци новчана средства наплаћена на благајни Одељења и новчана средства која су референти читавања наплатили на терену;
5. Израђује дневне, недељне и месечне извештаје о наплати потраживања и доставља их Руководиоцу Службе;
6. Прима, извештава референта на рекламацијама и по његовом налогу решава све врсте рекламација у вези обрачуна воде и сарађује са Службом за одржавање и инжењеринг;
7. Води све врсте евиденција у вези примљених рекламација све до решавања истих;
8. По налогу референта за рекламације саставља месечне и годишње извештаје о рекламацијама;
9. Учествоје у акцији разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
10. По потреби израђује записнике о утврђеним кваровима на терену;
11. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
12. Учествоје у акцији разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
13. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе и Директора Предузећа;
14. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
15. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
16. Одговоран је за поверена му средства.

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

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV или III степен економског смера.

Посебни услови: Знање рада на рачунару; потребно радно искуство: 6 месеци

36. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ НАБАВКЕ И ЛОГИСТИКЕ

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

1. Организује и координира радом Службе набавке и логистике;
2. Учествоје у изради Плана набавки;
3. Врши набавку материјала, резервних делова, ситног инвентара, основних средстава, опреме за БИЗНР и ППЗ;
4. На основу налога за набавку, овереног од стране Директора Предузећа, врши набавку по истом;
5. Издаје поруџбенице;
6. Води бригу о економичности набавке;
7. Врши контактирање и кореспонденцију са добављачима;
8. Купљену робу преузима на лицу места и потписује пријем исте, организује њену допрему у магацин или на градилиште;
9. Води евиденцију о набавци и подноси извештај;
10. Решава настале рекламације испоручене робе;
11. Прибавља понуде, поруџбенице, ценовнике, каталоге и проспекте за набављену робу;
12. Прибавља одговарајуће атесте и гарантне листове за купљену робу;
13. Извештава Директора Предузећа и Службеника за јавне набавке о стању извршене набавке;
14. У сарадњи са магационером стално прати кретање оптималних залиха;
15. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у оквиру свог делокруга рада;
16. Обавља и све друге послове по налогу Директора Предузећа;
17. Ради и друге послове који му по природи посла припадају;
18. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
19. Одговоран је за поверена му средства.
20. Обавезан је да буде у приправности да се одазове позиву Послодавца за обављање послова и ван редовног 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: ВШС, ССС; VI, IV степен економског, машинског смера или гимназије.

Посебни услови: Знање рада на рачунару; положен возачки испит “Б” категорије; потребно радно искуство: 3 године.

37. МАГАЦИОНЕР

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

1. Прима пратећу документацију робе и на основу ње врши контролу 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. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
16. Учествује у акцији разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
17. Одговоран је за тачност и ажурност свих послова које обавља;
18. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
19. Ради и друге послове по налогу Руководиоца Службе и Директора Предузећа;
20. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
21. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе и Директору предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV или III степен економског или машинског смера.

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

38. 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. У координацији са Руководиоцем Службе за развој људских ресурса прати прописе и организује проверу знања о безбедности саобраћаја;
12. У координацији са Руководиоцем Службе заштите и контроле врши контролу психофизичке спремности возача и посаде возила за извршење радних задатака и примену мера БЗНР, ППЗ и ЗОБСП-а;
13. Удаљава возача, руковоаца или члана посаде возила због алкохолисаности или видљиве заморености уз састављање записника о удаљавању и извештавање о удаљавању непосредно надређеног руководиоца;
14. 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;
15. Искључује из експлоатације возило или машину услед техничке неисправности;
16. У координацији са Овлашћеним лицем за БЗНР организује и води евиденцију о лекарским прегледима возача;
17. Израђује и доставља Директору Предузећа дневне, недељне, периодичне годишње извештаје о раду, утрошку горива, репроматеријалу, обављеним поправкама, трошковима поправки, радним сатима и пређеној километражи.
18. По налогу Директора предузећа, а по овереном радном и путном налогу, управља теретним и путничким возилом.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе и Директору предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV или III степен економског или машинског смера.

Посебни услови: Положен возачки испит "Б" и „Ц“ категорије; знање рада на рачунару; потребно радно искуство: 1 година

39. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА РАЗВОЈ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

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

1. Организује и координира радом свих запослених у Служби;
2. Планирање радне снаге које укључује идентификовање потреба за новим интерним и екстерним запослењима, анализу избора кандидата, планирање наслеђивања запослених на кључним позицијама и развој запослених у циљу преузимања одговорнијих позиција у Предузећу;
3. Креирање плана обука, који подразумева идентификовање потреба за обукама запослених у вези са новим пословним процесима или развијањем вештина запослених како би стекли знања и вештине неопходне за обављање задатака радног места и имали могућност даљег развоја каријере и напредовања;
4. Интерна комуникација, односно успостављање и унапређење канала комуникације у циљу обезбеђивања транспарентности у свакодневном раду и информисања запослених о питањима и темама важним за пословање Предузећа;
5. Скенирање процесе из области људских ресурса, документовање истих и анализа могућности за унапређење процеса и ефикасности целокупне Службе;
6. Коришћење резултата спроведених анализа за развој и припрему политика и процедура, њихову имплементацију и ревидирање након уочавања недостатака или промена у процесима и пословном окружењу;
7. Развој свих образаца и формулара који могу бити од користи за процесе људских ресурса, у циљу омогућавања ефикасног и брзог обављања свих задатака са једне стране и постављања базе података за успостављање метрике, мерења и праћења учинковитости са друге стране;
8. Праћење трендове на тржишту радне снаге, анализа и примена најбољих примере из праксе;
9. Развој и дефинисање пакета извештавања у сарадњи са релевантним сарадницима у оквиру других Служби;
10. Пружање правне подршке за сва питања из домена људских ресурса, праћење важеће регулативе, успостављање интерне регулативе из своје области пословања, а која је у складу са важећим законодавством и политикама и процедурама Предузећа и истовремено омогућава испуњење циљева Предузећа;
11. У складу са стратешким циљевима Предузећа, администрирање свих одлука о променама организације који се тичу статуса запослених;
12. Пружању правне подршке и саветовање из домена колективног уговора;
13. Управљање радно-правним питањима;
14. Администрирање процеса запошљавања (интерног и екстерног);
15. Надзор над државањем досијеа запослених и ажурирањем свих база података;
16. Надзор над пријављивањем запослених на релевантне фондове и издавање потврда о радном статусу запослених.
17. Самостално израђује типске појединачне правне акте Послодавца;
18. По налогу и упутствима Директора Предузећа израђује нацрте сложених појединачних правних аката;
19. Учествује у раду и припрема материјале за седнице Надзорног одбора;
20. Формирање предмета за утужење;
21. Активна сарадња са адвокатском канцеларијом ради подношења предлога за извршење против извршних дужника;
22. Израда репрограма - Споразума о вансудском поравнању;

23. Учествовање у раду разних Комисија;
24. Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
25. Поступање по налозима Повереника за информације од јавног значаја;
26. По потреби контактира са непосредним извршиоцима послова у фондовима за социјално осигурање, Националној служби за запошљавање и другим организацијама у циљу обезбеђивања уредног и ажурног обављања својих послова;
27. Води записнике на седницама органа Послодавца и у поступцима које спроводе органи или овлашћена лица послодавца;
28. Технички обрађује и дистрибуира материјале за рад органа Послодавца;
29. Одговоран је за уредно, ажурно и прописно одлагање докумената Послодавца;
30. О свом раду редовно извештава Директора Предузећа;
31. Прати прописе и опште акте Послодавца из области радних односа и канцеларијског пословања;
32. Примењује мере БИЗНР и ППЗ из делокруга свога рада;
33. Ради и све остале послове по налогу Директора Предузећа;
34. Ради и друге послове који му по природи посла припадају;
35. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
36. Одговоран је за поверена му средства.
37. Обавезан је да буде у приправности да се одазове позиву Послодавца за обављање послова и ван редовног радног времена, нерадним данима и празницима, ако се укаже таква потреба – Пасивно дежурство.

За свој рад запослени је одговоран Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС, VII степен, Дипломирани правник уз додатно образовање из области људских ресурса.

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

40. ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР

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, послужује госте и пословне партнере;
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. Врши и друге послове по налогу Руководиоца Службе и Директора Предузећа;
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.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе за развој људских ресурса и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV степен економског смера, гимназије или правног смера.

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

41. АДМИНИСТРАТОР У СЛУЖБИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

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

По налогу и уз надзор Руководиоца Службе за развој људских ресурса:

1. Израда и ажурирање документације за пријаву и одјаву запослених на обавезно социјално осигурање, као и подношење документације на надлежне фондове;
2. Попуњавање типских уговора о раду, праћење истека уговора и издавање пратеће кадровске документације;
3. Евидентирање и припрема података за обрачун зарада запослених;
4. Подршка запосленима у обезбеђивању неопходних потврда о запослењу и пратеће документације;
5. Комуникација са ПИО фондом, Републичким фондом за здравствено осигурање и Централним регистром;
6. Ажурирање и вођење базе података запослених у кадровском програму;
7. Креирање и ажурирање кадровске документације и евиденције;
8. Пријава и одјава запослених;
9. Обрада персоналних досијеа запослених;
10. Учешће у обрачуну плата запослених као и попуњавање типских Решења о годишњем одмору, плаћеном /неплаћеном одсуству и о свим другим правима и обавезама запослених;

Самостално:

11. Обавља све врсте курирских послова;
12. Разноси финансијску документацију;
13. Подиже дневне извештаје о стању текућих рачуна;
14. Експедује све поштанске пошиљке;
15. Доноси набављени канцеларијски материјал;
16. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
17. Учествује у акцији разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
18. Врши и остале послове по налогу Руководиоца службе;
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 Руководиоцу Службе за развој људских ресурса и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: СШ; IV степен стручне спреме.

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

42. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

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. Врши упис оснивања, као и упис свих насталих промена у Предузећу у одговарајући регистар привредних друштава;
6. Израђује или организује израду свих врста уговора, решења и одлука;
7. Учествује и припрема поједине материјале за седнице Надзорног одбора;
8. Обавља све имовинско правни послове везане за делатност Предузећа;
9. Обавља послове правне заштите (припремање свих врста тужби, предлога за поравнање, предлога за принудна извршења уз претходно припремање предмета, заступа предузеће код надлежних судова, Органа управе и других органа);
10. Координира послове са одговарајућим службама СО Бечеј и другим правним лицима;
11. Израђује нацрт колективног уговора;
12. Учествује у раду комисије за јавне набавке;
13. Учествује у раду разних комисија;
14. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
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. Обавља и друге одговарајуће послове по наредби Директора.

За свој рад запослени одговара Директору Предузећа.

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

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

43. РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (ИТ)

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

1. Периодично стварање обновљиве базе података (backups);
2. Инсталирање нових софтвера и одржавање оперативних система на серверима и радним станицама (Windows, Linux и сл.);
3. Конфигурисање хардвера и софтвера;
4. Обезбеђивање коректне примене ICT и DLC процедура у раду одељења;
5. Адекватна регистратура и чување документације о информационам системима, хардверу и софтверским лиценцама DLC;
6. Израда извештаја;
7. Сигурносна администрација – мониторинг и управљање безбедношћу података;
8. Анализа постојећих података са аспекта њихове учинковитости;
9. Дизајн базе података (премлиминарни) и сарадња са Службом за инвестиције и развој;
10. Моделирање и оптимизација података;
11. Одговоран је за одржавање и функционисање базе података:
 - Обнављање – креирање и тестирање сачуваних података (backups),
 - Верификовање – потврда верификованих података,
 - Сигурност – дефинисање и имплементација контроле приступа података,
 - Распоживост – обезбеђивање максималне расположивости података,
 - Перформансе – обезбеђивање максималне учинковитости података;
12. Подршка развоју и тестирању – помоћ програмерима и инжењерима при ефикасном
13. искоришћењу података;
14. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
15. Обавља и друге послове из делокруга свог рада;
16. Обавља и друге послове по налогу Директора предузећа;
17. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
18. Одговоран је за поверена му средства.

19. Обавезан је да буде у приправности да се одазове позиву Послодавца за обављање послова и ван редовног 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, ВШС; VII или VI степен математичког, информатичког, електротехничког или организационог смера.

Посебни услови: Познавање GNU/Linux оперативних система, TCP/IP рачунарских мрежа, SQL база података, VMware софтвера за виртуелизацију софтвера, серверског хардвера, Sendmail mail сервера, компајлирање софтвера из изворног кода, Shell програмирање, Microsoft Windows Server, Microsoft SQL Server, Microsoft IIS Server, Microsoft Active Directory; потребно радно искуство: 3 године.

44. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗАШТИТЕ И КОНТРОЛЕ

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

1. Планира рад у сменама, организује и координира радом чувара и свих послова у вези са физичко-техничким обезбеђењем објеката и постројења;
2. Врши надзор над спровођењем мера на заштити пословних тајни Предузећа;
3. У координацији са Овлашћеним лицем за спровођење мера БЗНР и ППЗ врши надзор над спровођењем прописа из области БЗНР и ППЗ;
4. Врши надзор и контролу у смислу одредби Правилника о спречавању употребе алкохола на радном месту и о учињеним неправилностима писмено обавештава Руководиоца Службе за развој људских ресурса;
5. Врши надзор и контролу поштовања радне дисциплине запослених и савесне употребе средстава рада и о свим уоченим неправилностима писмено обавештава Руководиоца Службе за развој људских ресурса;
6. Врши контролу читавања водомера и рада референата читавања;
7. Врши периодичну контролу стања водомера код самочитача;
8. Врши контролу илегалних прикључака на водоводну и канализациону мрежу;
9. Врши контролу читаних стања по рекламацији корисника;
10. Врши контролу примене и извршавања налога и упутстава Руководиоца Службе читавања и наплате и Директора Предузећа;
11. Сачињава и подноси извештаје о налазима извршених контрола;
12. Одговара за тачност и ажурност свих послова које обавља;
13. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
14. Ради и друге послове који му по природи посла припадају;
15. Ради и друге послове по налогу Директора Предузећа;
16. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
17. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV или III степен било које струке.

Посебни услови: Положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 1 година.

45. ЧУВАР

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

1. Врши редован обилазак и контролу стања безбедности објекта;
2. Врши пријем и упућивање странака;
3. Врши контролу уласка и изласка радника, возила и робе;

4. Врши издавање и пријем кључева;
5. Води прописане евиденције у циљу правилног информисања;
6. Води бригу о задуженој опреми и објекту физичког обезбеђења;
7. Врши чишћење снега у интересу обезбеђења саобраћаја и приступа објектима;
8. Придржава се прописа који регулишу безбедност објекта;
9. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
10. Учествује у акцији читавања водомера, инкасирања, разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
11. Ради и остале послове по налогу Руководиоца Службе (и Референта за БИЗНР и ППЗ);
12. Ради и друге 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 Руководиоцу Службе заштите и контроле и Директору Предузећа.

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

Посебни услови: Нема их.

Члан 43.

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 44.

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 попису посла утврђеном овим Правилником, као и све друге релевантне обавезе и права предвиђена Законом о раду и других важећим прописима.

Члан 45.

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 71 извршилац, од чега 70 извршилаца у радном односу заснованом на неодређено време и једно именовано лице које обавља послове Директора Предузећа.

Члан 46.

Број извршилаца, утврђен у члановима 36. и 45. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла, 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.

Одлуку о броју извршилаца доноси Директор Предузећа.

Члан 47.

За обављање појединих послова у Предузећу може се предвидети и уговорити уговором о ради и пробни рад, 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 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 радних дана.

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

Члан 48.

Радни однос за приправником може се засновати на пословима за које је овим Правилником предвиђена ССС, ВШС и ВСС, осим на пословима Руководиоца организационих јединица.

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

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

Члан 49.

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

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Тумачење одредби овог Правилника даје Директор Предузећа након прибављеног писменог мишљења Руководиоца Службе људских ресурса.

Члан 51.

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

Члан 52.

По ступању 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.

Члан 54.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова који је донет дана 30.10.2015. године.

Члан 55.

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

Директора ЈП „Водоканал“ Бечеј

Зоран Грбић

Овај Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј од дана 08.02.2016. године објављен је на огласној табли предузећа дана 08.02.2016. године.

Потврђује и оверава:

Руководилац Кадровске службе
Александар Џигурски, дипл. правник

Овај Правилник ступа на правну снагу дана 16.02.2016. године.

Прилог 1: Организациона шема Предузећа

