

Република Србија
ОПШТИНА СУРДУЛИЦА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број:110-3/24-01
06.06.2024.год.
Сурдулица

На основу члана 44.став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи (Сл.Гл.РС бр.129/2007 и 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018) и члана 66.става 1. тачка 21. Статута општине Сурдулица (Сл.гл.града Враћа бр.7/19), председница општине, доноси

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу “Водовод” Сурдулица број 1518 од 29.04.2024.године.
2. Саставни део овог решења је Мишљење синдикалне организације “Независност” Јавног предузећа „Водовод“ Сурдулица број 1519 од 29.04.2024.године.

Решење доставити: Јавном предузећу “Водовод” Сурдулица и архиви ради евиденције.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ П.О.
“ВОДОВОД”
Бр. 1986
07.06 20 24 год.
СУРДУЛИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ
Др.Александра Поповић



ЈП „ВОДОВОД“ СУРДУЛИЦА

ВД ДИРЕКТОРУ

Предмет: изјашњење на Правилник о организацији и систематизацији број 1518 од 29.04.2024. године

Овим се синдикат „Независност“ ЈП „Водовод“ Сурдулица, изјашњава да нема примедби на Правилник о организацији и систематизацији ЈП „Водовод“ Сурдулица, број 1518 од 29.04.2024. године.

СИНДИКАТ „НЕЗАВИСНОСТ“ ЈП „ВОДОВОД“ СУРДУЛИЦА

ЉУБИША АРИЗАНОВИЋ, ПРЕДСЕДНИК

Љубиша Аризановић



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ВОДОВОД" СУРДУЛИЦА

ВД ДИРЕКТОР ГОРАН ВУКАШИНОВИЋ

ПРЕДМЕТ: Мишљење Синдикалне организације „Власина“ Сурдулица.

Извршни одбор Синдикалне организације „Власина“ Сурдулица на седници одржаној дана 13.05.2024.године дао је своје мишљење:

1. Синдикална организација „Власина“ Сурдулица слаже се са Предлогом Правилника о организацији и систематизацији послова, Јавног предузећа „Водовод“ Сурдулица, бр.518 од 29.04.2024.године.
2. Мишљење доставити директору предузећа.

ПРЕДСЕДНИК ИЗВРШНОГ ОДБОРА
СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ "ВЛАСИНА"
СУРДУЛИЦА

БОБОДАН ПОПОВИЋ



На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017, даље: Закон) и члана 31. Статута јавног предузећа „Водовод“ Сурдулица, број 3610 од 09.12.2016. године, вд директора јавног предузећа „Водовод“ Сурдулица, Горан Вукашиновић, дана 11.06.2026 године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), уређују се код Послодавца:

- организација рада,
- систематизација послова,
- организациони делови,
- назив и опис послова,
- врста и степен стручне спреме, односно образовање за обављање послова,
- посебни услови за обављање послова, и
- друга питања од значаја за организацију рада Послодавца.

Утврђивање организације рада и систематизације послова и радних задатака има за циљ да се обезбеди организациона ефикасност и квалитет рада, повећање продуктивности рада и побољшање организације и радног процеса у коме ће се остварити пуна продуктивност на свим радним местима у обављању делатности.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада Послодавца.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Послодавца, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови.

Промена у смислу става 2. овог члана врше путем измена и допуна овог Правилника.

Члан 3.

Ради обављања послова који су утврђени овим Правилником, послодавац и запослени закључују уговор о раду.

Запослени који раде у сменама, имају право на увећање зараде по том основу, при чему се износ тако увећане зараде исказује у закљученим уговорима о раду, ако такав рад није вреднован при утврђивању основне зараде.

II Организациони делови

Члан 4.

Организационе делове Послодавац образује на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају.

Послодавац образује организационе делове и то:

I Општи, правни и финансијски сектор,

1. Општа и правна служба,
2. Финансијска служба,

II Технички сектор:

1. Радна јединица фабрика питке воде „Калифер“,
2. Радна јединица уређај за пречишћавање отпадних вода „Упов“,
3. Служба одржавања водоводне и канализационе мреже и објеката,
4. Радна јединица механизација и хигијена
5. Радна јединица Власина,
6. Погребна служба,
7. Шумарска служба.

Члан 5.

У оквиру организационих делова систематизовани су послови:

- ДИРЕКТОР - ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК ПРЕДУЗЕЋА

- ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР - ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК ПРЕДУЗЕЋА

I ОПШТИ, ПРАВНИ И ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР

Руководилац општег, правног и финансијског сектора

Општа и правна служба

1. Руководилац опште и правне службе
2. Референт за опште и кадровске послове
3. Секретар директора
4. Референт за јавне набавке
5. Референт за ИТ послове
6. Референт за набавке на које се не примењује ЗЈН

Финансијска служба

1. Руководилац финансијске службе
2. Руководилац за финансијско управљање и контролу
3. Ликвидатор-фактуриста
4. Финансијски књиговођа-контиста
5. Материјални књиговођа- благајник
6. Магационер
7. Референт евиденције и наплате за привредне субјекте
8. Шеф инкасантске службе

9. Инкасант
10. Шалтерски инкасант
11. Фактуриста
12. Шеф службе пијаце и паркинг сервиса
13. Референт евиденције, обрачуна и наплате

II ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Руководилац техничког сектора

РЈ фабрика питке воде "Калифер"

1. Руководилац РЈ питке воде „Калифер“
2. Шеф лабораторије
3. Лаборант
4. Микробиолог
5. Шеф руковоаца постројења РЈ „Калифер“
6. Руковаоц постројења РЈ „Калифер“
7. Помоћни радник у РЈ фабрика питке воде „Калифер“

РЈ уређај за пречишћавање отпадних вода „Упов“

1. Шеф руковоаца постројења РЈ уређај за пречишћавање отпадних вода „Упов“
2. Руковаоц постројења РЈ уређај за пречишћавање отпадних вода „Упов“
3. Помоћни радник у РЈ уређај за пречишћавање отпадних вода „Упов“

Грађевинска радна јединица

1. Руководилац грађевинске радне јединице
2. Грађевински радник

Служба одржавања водоводне и канализационе мреже мреже и објеката

1. Руководилац службе одржавања водоводне и канализационе мреже и објеката
2. Водоинсталатер
3. Помоћни радник на одржавању водоводне и канализационе мреже и објеката

Радна јединица механизација и хигијена

1. Шеф РЈ механизација и хигијена
2. Радник на одржавању-бравар
3. Помоћни радник на одржавању механизације
4. Возач
5. Руковаоц грађевинских машина- возач
6. Пословођа одржавања хигијене
7. Радник на изношењу смећа
8. Радник на одржавању јавне хигијене и зеленила
9. Помоћни радник у хигијени

10. Радник на депонији

11. Димничар

Радна јединица „Власина“

1. Руководилац радне јединице Власина
2. Руковаоц постројења на Власини
3. Руковаоц постојења и мреже на Власини
4. Лаборант

Служба управљања и одржавања гробља

1. Шеф службе управљања и одржавања гробља
2. Референт гробља
3. Радник на одржавању капеле
4. Радник на одржавању гробља

Шумарска служба

1. Шеф шумарске службе
2. Чувар шума

Послодавац може организовати волонтирање, као организовано добровољно пружање услуга или обављања активности од општег интереса, за опште добро или за добро другог лица, без исплате новчане накнаде или потраживања друге имовинске користи, осим ако Законом о волонтирању није другачије предвиђено, а све у смислу означеног Закона.

Члан 6.

За обављање послова из овог Правилника, поред општих услова утврђених Законом или другим прописом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене описом послова и то:

- врсту и степен стручне спреме, односно образовања,
- радно искуство,
- посебне радне и друге способности као и друге посебне услове потребне за рад на одређеним пословима.

Под врстом и степеном захтеване стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду (или обављању одређених послова), после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, стручни и слични испити, обука за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа или одговарајућих правних лица.

Групе послова према сложености сродности, услова и рада и других услова погребних за њихово обављање:

ПРВА ГРУПА

Обухвата послове неквалификованог запосленог који се обављају по једноставном поступку и са једноставним средствима рада, као што су послови: одржавање хигијене пословних просторија, чишћење комуналних објеката и других најједноставнијих послова из области делатности.

1. Помоћни радник у РЈ фабрика питке воде „Калифер“
2. Помоћни радник у РЈ уређај за пречишћавање отпадних вода“Упов“
3. Помоћни радник у хигијени
4. Радник на одржавању јавне хигијене и зеленила
5. Радник на одржавању гробља
6. Радник на депонији

ДРУГА ГРУПА

Обухвата послове полуквалификованог запосленог, као што су: послови чишћења и прања јавних површина, изношења и депоновања отпадака, помоћни послови у производњи, дистрибуција воде, одржавање водоводне и канализационе мреже.

1. Помоћни радник на одржавању водоводне и канализационе мреже
2. Помоћни радник на одржавању механизације
3. Радник на изношењу смећа
4. Радник на одржавању капеле

ТРЕЋА ГРУПА

Обухвата средње сложене послове запосленог у производњи и при пружању комуналних услуга, уређењу и одржавању комуналних објеката и послове руковања средствима рада.

1. Димничар
2. Шалтерски инкасант
3. Инкасант
4. Водоинсталатер
5. Возач
6. Референт евиденције, обрачуна и наплате

ЧЕТВРТА ГРУПА

Обухвата средње сложене и разноврсне послове средње стручне спреме везане за припрему и праћење процеса рада укључујући и административно техничке послове.

1. Секретар директора
2. Референт евиденције и наплате за привредне субјекте
3. Руковаоц грађевинских машина-возач
4. Руковаоц постројења РЈ Калифер

5. Руковаоц постројења РЈ УПОВ
6. Руковаоц постројења на Власини
7. Руковаоц постројења и мреже на Власини
8. Магационер
9. Лаборант
10. Чувар шума
11. Материјални књиговођа-благајник
12. Референт за набавке на које се не примењује ЗЈН
13. Фактуриста
14. Радник на одржавању-бравар
15. Референт гробља
16. Грађевински радник

ПЕТА ГРУПА

Обухвата сложене послове запослених у производњи и пружању комуналних услуга, уређењу и одржавању комуналних објеката који подразумевају одговарајући степен специјализације у процесу рада.

1. Ликвидатор-фактуриста
2. Референт за ИТ послове
3. Референт за јавне набавке
4. Шеф инкасантске службе,
5. Шеф руковаоца РЈ УПОВ
6. Шеф руковаоца постројења РЈ Калифер
7. Пословођа одржавања хигијене
8. Референт за опште и кадровске послове
9. Шеф службе пијаце и паркинг сервиса
10. Шеф службе управљања и одржавања гробља

ШЕСТА ГРУПА

Обухвата сложене и специјализоване послове везане за организационо, оперативнo и стручно вођење процеса рада, сложене послове на припреми, праћењу и анализирању процеса рада, послове руковођења одговарајућим деловима рада.

1. Финансијски књиговођа-контиста
2. Микробиолог
3. Шеф РЈ механизација и хигијена
4. Шеф лабораторије

СЕДМА ГРУПА

Обухвата сложене послове више и високе стручне

спреме: послови стручног вођења процеса рада, анализе, контроле и руковођења процеса рада, припреме стручних предлога за унапређење процеса рада и сл.

1. Руководилац радне јединице питке воде „Калифер“
2. Руководилац финансијске службе
3. Руководилац опште и правне службе
4. Руководилац радне јединице Власина
5. Руководилац за финансијско управљање и контролу
6. Шеф шумарске службе
7. Руководилац грађевинске радне јединице
8. Руководилац службе одржавања водоводне и канализационе мреже и објеката

ОСМА ГРУПА

Обухвата најсложеније и најодговорније послове у предузећу.

1. Руководилац општег, правног и финансијског сектора
2. Руководилац техничког сектора
3. Извршни директор
4. Директор

III Назив и опис послова, услови за њихово обављање

Члан 7.

Послови утврђени овим Правилником, систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Послови имају свој назив и опис.

Назив послова одређен је према природи послова које запослени врши.

Опис послова одређен је према активностима и задацима које је запослени дужан да извршава ради реализације конкретног посла.

Члан 8.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овом Правилником.

Директор врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 9.

За обављање послова поред општих услова утврђених Законом, захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

1. радно искуство,

2. лиценца за рад,
3. рад на рачунару,
4. спремност за тимски рад,
5. положен стручни испит.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

Члан 10.

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

Члан 11

Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационог дела.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

НАЗИВ ПОСЛА: Директор преузећа

ОПИС ПОСЛА: Обавља задатке и послове предвиђене законом, подзаконским актима, статутом, колективним уговорима, општим актима предузећа и уговором о раду. Руководи предузећем у циљу реализације постојећих задатака по текућем и годишњем плану рада предузећа. Води послове развоја и инвестиција, руководи инвестицијама на нивоу предузећа, спроводи принципе кооперативног управљања. Представља и заступа предузеће у односима са другим организацијама. Координира пословање предузећа са оснивачем, координира рад сектора и служби. Организује и руководи процесом рада и води пословање предузећа. Предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење. Заједно са финансијским сектором обезбеђује финансијска средства за пословање предузећа. Подноси финансијске извештаје и извештаје о пословању и годишњи обрачун. Покреће и води дисциплински поступак, по потреби именује дисциплинску комисију и стара се о извршењу њених одлука. Непосредно је надређен извршним директорима и руководиоцима сектора и руководи њиховим радом. Стара се о законитости рада предузећа. Учествује у припреми и току седница Надзорног одбора предузећа и стара се о спровођењу одлука Надзорног одбора. Ступа и одржава односе са другим предузећима, организацијама и трћим лицима. Закључује и отказује уговоре о раду са запосленима у предузећу. Врши и друге сродне послове и задатке одређене Законом, оснивачким актом, Статутом и другим актима.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема и врста: VII-ВСС или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ бодова.
2. Остали услови прописаним важећим законским актима

НАЗИВ ПОСЛА: Извршни директор

ОПИС ПОСЛА: Координира и организује рад свих радних јединица и спроводи стратешке одлуке на свим нивоима. Креира и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу и надгледа њихово остваривање, а у циљу постизања што бољих резултата. Води послове развоја и инвестиција, руководи инвестицијама на нивоу предузећа, спроводи принципе кооперативног управљања. Учествује у предлагању пословне политике предузећа и стара се о мерама за њено спровођење. Координира и надгледа рад запослених и свих служби у предузећу, распоређује задужења, координира извршења задатака и контролише резултате рада. Учествује у израђивању годишњег буџета и месечних планова рада. Одговоран је за испуњавање задатих циљева, законитости пословања и унапређење постојећег стања. Прати кретања на тржишту, развој технологије и у складу са тим, предлаже мере ради унапређења пословања предузећа. Предлаже нове пословне активности предузећа. Обезбеђује поштовање процедура и прописа.

Обавља све послове из делокруга рада директора које му повери директор предузећа. За време одсутности директора обавља послове директора по овлашћењу директора. За свој рад одговоран је директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема и врста: VII-ВСС или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ бодова.
2. Остали услови прописаним важећим законским актима

ОПШТИ, ПРАВНИ И ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР**Назив посла: Руководилац општег, правног и финансијског сектора**

Руководи и координира пословањем опште и правне службе и финансијске и службе пијаци и одржавања паркинг сервиса. Стара се о поштовању позитивних прописа из радног и финансијског права. Предлаже процедуре и правила за токове кретања документације (улазне, излазне) у предузећу, о архивирању и примени и ажурирању правила пословања. За свој рад, одговоран је директору.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VII степен
2. Врста стручне спреме: правни или економски факултет
3. Пет година радног искуства.

НАЗИВ ПОСЛА: Руководилац опште и правне службе

ОПИС ПОСЛА: Организује и руководи радом опште и правне службе. Израђује предлоге правних аката предузећа, усклађује рад и акте предузећа са законом и подзаконским актима. Правно заступа предузеће пред судовима, државним органима и другим организацијама у оквиру својих надлежности. Пише тужбе и друге поднеске судовима и надлежним органима. Саставља текст нацрта уговора и коначан текст. Прати законске и друге прописе од значаја за преузеће и стара се о њиховој примени. Сарађује са инспекцијским органима из разних области. Пружа стручну помоћ, врши надзор и контролише вођење евиденције о предметима, покренутим ради наплате дуговања по

основу пружених комуналних и других услуга. Пружа стручну помоћ и организује рад дисциплинских комисија и комисија за утврђивање материјалне одговорности, као и у свим дисциплинским поступцима за утврђивање материјалне одговорности. Учествоје у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења. За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VII степен
2. Врста стручне спреме: правни факултет и положен правосудни испит.
3. Три године радног искуства.

НАЗИВ ПОСЛА: **Референт за опште и кадровске послове**

ОПИС ПОСЛА: Стара се о правилној примени Закона о раду и других прописа. У сарадњи са руководиоцем општег и правног сектора учествује у изради нацрта општих аката, разних појединачних одлука и решења којима се одлучује о правима и обавезама радника. Врши електронску пријаву, промену и одјаву радника. Доноси решења за годишњи одмор и решења по захтевима за коришћење годишњег одмора, доноси решења по захтевима за јубиларне награде, решења за плаћена и неплаћена одсуства и друга решења којима се одлучује о правима и обавезама радника. Формира, комплетира и чува персонална досијеа радника. Прати законске прописе из делокруга свога рада. Учествоје у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења. Обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Ради на пословима ТНЗП (припрема спискове, шаље комори и сређује целокупну документацију за утужења) и перманентно се едукује у вези промене програма. Води евиденцију о лицима која су утужена по основу дуга за пружене комуналне услуге, ток и статус кретања таквих предмета, води евиденцију у програму о свим променама у вези утужених предмета (уплате, предујми, таксе, поднесци, дописи и др.), одговара писменим путем на дописе и друга писмена и прима поднеске, закључке и остала писмена обавештења јавних извршитеља и у сталном контакту је са истим. Учествоје у припреми седница, води евиденцију о одлукама Надзорног одбора, води записник на седницама Надзорног одбора и стара се о спровођењу одлука у оквиру својих надлежности.

У случају одсуства секретара директора, врши послове секретара директора. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу правног сектора и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VI
2. Врста стручне спреме: правне струке.

НАЗИВ ПОСЛА: **Секретар директора**

ОПИС ПОСЛА: Обавља све послове по налогу директора. Стара се о документима, предметима, њиховом кретању и архивирању. Води евиденцију и стара се о чувању свих

пројеката у државини предузећа и прибављању или креирању пројеката. Врши пријем и отпрему поште и води интерне доставне књиге, врши пријем рачуна, захтева и других писмена и прослеђује исте службама, шаље опомене физичким и правним лицима, отвара и прослеђује мејлове службама, прима странке и упућује их одговарајућим службама. Сређује, одлаже и архивира писмена која се чувају као архива преузећа. Учествоје у изради архивске књиге. Стара се о унапређивању канцеларијског пословања и пословних процедура. Води евиденцију о службеним путовањима, ради на телефонској централи. Одговоран је за тачно и благовремено обављање послова и чување архивске грађе. Врши и друге послове по налогу директора и руководиоца општег и правног сектора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема : IV
2. Врста стручне спреме: гимназија, правно-биротехничка или друге струке.

НАЗИВ ПОСЛА: **Референт за јавне набавке**

ОПИС ПОСЛА: Координира планирањем, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца, координира спровођењем поступка, координира праћењем извршења уговора о јавним набавкама, доставља осталим учесницима инструкције за планирање инструкције за извештавање, врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима, обавештава остале учеснике, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, одређује динамику покретања поступака набавки, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, проверава исказане потребе, врши усклађивања у складу са препорукама комисије за контролу и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, доставља Нацрт организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца, доставља лицима организационе јединице за планирање образложени предлог потребних корекција Нацрта плана ради усклађивања са нацртом финансијског плана, уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки, у електронском облику поставља документа на порталу за јавне набавке у складу са Законом, цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки, обезбеђује да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене, доставља измене и допуне плана набавки на доношење директору, у електронској форми поставља на порталу усвојене измене плана. Објављује огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и друга акта у поступку јавне набавке. У сарадњи са правном службом сачињава предлоге уговора о јавним набавкама, преко писарнице доставља потписане уговоре другој уговорној страни, координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, сачињава поједине акте у поступку јавне набавке, стара се о роковима у поступку јавне набавке, прикупља податке, сачињава и доставља извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, израђује поједина акта и њихове предлоге и друго. Чува поверљиве податке у вези са јавним набавкама. Обавља и друге послове, које произилазе из закона којима се уређују јавне набавке. За свој рад је непосредном руководиоцу.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VI, VII
2. Врста стручне спреме: економска или друге струке

НАЗИВ ПОСЛА: Референт за набавке на које се не примењује ЗЈН

Врши планирање набавки за предузеће на годишњем нивоу, изузете из ЗЈН, на основу исказаних потреба служби и уз њихову сарадњу и на основу набавке извршене у претходној календарској години, планове ради у роковима прописаним ЗЈН. Ради извештаје и остала потребна обавештења, који су прописани ЗЈН.

На основу примљених налога за набавку саставља спецификације потребног материјала, резервних делова, основних средстава, ситног инвентара, канцеларијског материјала, средстава за репрезентацију према врстама и количинама које треба набавити. Прикупља информације о добављачима, могућностима снабдевања ценама, роковима испоруке, попустима и сл. и предлаже избор најбољег решења за набавку. Саставља наруџбине, врши набавку, води евиденцију о испорукама. Предаје робу магацинској служби. Техничкој служби даје потребне податке за израду калкулација и предрачуна. Прима улазне фактуре, проверава њихову исправност, прилаже пријемнице и о року предаје ликвидатури за исплату. Саставља рекламациона писма за неисправност пошиљке или неисправност фактура и доставља их добављачу. Прати прописе из области ЗЈН, константно се едукује. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа и њима одговора за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: IV
2. Врста стручне спреме: економска или друге струке

НАЗИВ ПОСЛА: Референт за ИТ послове

ОПИС ПОСЛА: Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу. Организује и уређује званични сајт и пружа стручну помоћ осталим запосленима у уређивању сајта. Врши редовни бекап базе података. Стара се о безбедности система (инсталирање легалних антивирусних програма и слично). Обавља софтверске послове (инсталирање и сетовање рачунарских компоненти и опреме). Обавља и друге послове из ИТ домена, по налогу непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VI, VII
2. Врста стручне спреме: ИТ или друге струке

ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР**НАЗИВ ПОСЛА: Руководилац финансијске службе**

ОПИС ПОСЛА: Организује вођење материјално-финансијских, књиговодствених, планско-аналитичких и других послова и радних задатака. Даје упутства за рад

радницима у свом сектору и контролише извршавање задатака. Координира рад са директором у вези обезбеђивања средстава за пословање предузећа и координира рад са осталим службама у предузећу. Сарађује са финансијским службама општине Сурдулица, банкама и другим финансијским организацијама. Саставља рачуноводствене извештаје и извештаје о пословању. Израђује финансијски план и активно учествује у изради планова и програма рада у предузећу. Саставља извештај о финансијском пословању, израда редовног годишњег финансијског извештаја, састављање завршног рачуна за текућу годину, попуњавање образаца пореза на добит и имовину, ради на изради програма пословања за следећу годину и попуњава образце у вези истог, врши затварање старе и отварање нове пословне године, сређује целокупну документацију за претходну годину и архивира, попуњава образце о статистичким подацима. Саставља извештај о ПДВ-у и попуњава образце, саставља спецификације о наплати комуналних услуга месечно, саставља извештај о утрошеном гориву, електричној енергији, фискалним рачунима (пијачне тезге, погребне услуге), припрема изјаве о компензацији. Попуњава образце о испаћеним зарадама и броју запослених месечно и квартално саставља извештај о реализацији програма пословања и попуњава образце у вези истог. Прима изводе, благајнички извештај и осталу документацију (излазне и улазне рачуне, ИОС и сл.). Врши анализу аналитичких картица купаца и добављача, припрема спецификације купаца које треба утужити, пише опомене физичким и правним лицима, организује и контролише рад инкасантске службе, води аналитику утужених физичких и правних лица, ради са странкама. Ради на стручним пословима на изради нормативних аката из делокруга свог рада. Учествује у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења. За свој рад је непосредно одговоран директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VII
2. Врста стручне спреме: економски факултет.
3. Три године радног искуства.

НАЗИВ ПОСЛА: **Руководилац за финансијско управљање и контролу**

ОПИС ПОСЛА: Организује и ради на свим анализама на нивоу предузећа. Прати рад свих сектора у предузећу. Ради потребне анализе, извештаје и доставља их директору и извршном директору техничког сектора. Ради месечне, кварталне и годишње извештаје. Ради калкулације цена производа и услуга. Контролише израду и дистрибуцију ценовника. Врши потребне анализе пословања и стара се о извештајима који се достављају за потребе организовања и руковођења пословања предузећа. Анализира радне учинке по секторима и предлаже мере за њихово побољшање. Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијског сектора, директора и извршног директора, којима је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VII
2. Врста стручне спреме: економске и друге
3. Три године радног искуства.

НАЗИВ ПОСЛА: Материјални књиговођа- благајник

ОПИС ПОСЛА: Води картотеку материјалног књиговодства, ситног инвентара и ауто гуме, основних средстава заједничке потрошње. Прима и контролише улазну и излазну документацију од магационера. Врши сравњење пријемница магационера са рачунима повериоца и предаје финансијском књиговодству. Књижи по врстама и називу материјала и усаглашава дневник материјалног са финансијским књиговодством. Саставља преглед требовања о утрошку материјала по радним јединицама и укупно. Врши анализу књижења у картотекама, а за евентуалне грешке даје налоге за допуну књижења у два примерка од којих један у финансијско књиговодство, а о уоченим грешкама које се односе и на исправку у магацинској картотеци обавештава магационера ради усаглашавања и књижења. Припрема пописне листе материјала, ситног инвентара и основних средстава за пописне комисије. Врши сравњење књиговодственог са стварним стањем на основу годишњег пописа, утврђује разлике заједно са рачунопологачем и комисијом за попис, обрачунава попис стварног стања залиха и усаглашава са финансијским књиговодством. Наплаћује у готовом новцу све врсте услуга по радним налозима и рачунима. Прима од инкасаната дневни пазар и дневни пазар са капеле, свакодневно уплаћује дневни пазар, води дневник наплате и исплате у готовом и свакодневно саставља благајнички извештај (за готов новац и чекове). Врши пријем и повраћај меница, врши њихово евидентирање по хронологији и чува их у сефу. Издаје готовинске чекове, води њихово задужење и исте чува. Подиже готовину за исплату дневница, солидарне помоћи, аконтација и друге исплате, а у складу са Законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: IV
2. Врста стручне спреме: економске, техничке струке и остале струке.

НАЗИВ ПОСЛА: Магационер

ОПИС ПОСЛА: Врши пријем, смештај, чување и издавање набављеног материјала и ситног инвентара за процес производње и одржавања. Приспели материјал упоређује са отпремницом добављача, а у случају грешке или оштећења материјала комисијски сачињава записник. Води магацинску картотеку о целокупном материјалу, ситном инвентару, амбалажи и аутогумама којима је задужен. Одговоран је за постојање уредне и ажурне документације о пословању магацина. Одговоран је за контролу раздуживања имовине, односно сачињава записник или белешку о умањењу имовине која се раздужује и без одлагања исте доставља руководиоцу сектора ради покретања поступка за накнаду материјалне штете. Води књигу реверса о издатом материјалу, ситном инвентару и основним средствима. На основу требовања издаје материјал, а на основу повратнице прима већ издати материјал. На основу примљеног налога за набавку саставља спецификацију потребног материјала и осталог што треба набавити. Руководиоца сектора обавештава о стању магацинског минимума робе, материјала и опреме чији рок истиче најмање за 30 дана, ради благовременог сачињавања трбовања и набавке. Техничкој припреми даје потребне податке за израду калкулација и предрачуна. Прима улазне фактуре, проверава њихову исправност, прилаже пријемнице и предаје ликвидатури ради даље наплате. По посебном налогу издаје материјал трећим лицим и фактурише рачуне. Сваког месеца контролише и усаглашава стање у магацину,

а свака три месеца усаглашава своје стање са материјалним књиговодством. Уредно слаже и обележава материјал по врстама и количини и информише набавну службу о стању залиха у магацину. Обавља и друге послове непосредног руководиоца коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: IV
2. Врста стручне спреме: економска и друге

НАЗИВ ПОСЛА: Финансијски књиговођа-контиста и референт за обрачун зараде
ОПИС ПОСЛА: Обрачунава зараде и ради платне спискове. Води картотеку остварених зарада за сваког радника, као и картотеку обустава зарада. Саставља вирманске налоге за уплату свих доприноса и пореза на зараде. Издаје радницима потврде о њиховим зарадама. Електронски подноси све врсте електронских пријава на порталу Пореске пријаве за све врсте прихода запослених. Усаглашава стање са Пореском управом у складу са обједињеном наплатом пореза и доприноса.

Врши контирање и књижење свих пословних промена-изводе банака, дневник благaјни, све излазне и улазне фактуре и друге књиговодствене промене.

Води регистар свих врста примања запослених и електронским путем шаље редовно извештаје о примањима, броју запослених и броју привремено ангажованих радника у Управи за трезор. Учествује у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења. Обавља и све друге послове по налогу извршног директора техничког сектора, непосредног руководиоца коме је и одговоран за свој рад и директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VII
2. Врста стручне спреме: економски факултет.
3. Три године радног искуства.

НАЗИВ ПОСЛА: Ликвидатор-фактуриста

ОПИС ПОСЛА: Месечно саставља спецификацију купаца и добављача. Врши контролу редовне наплате потраживања од купаца. Усаглашава потраживања од купаца и обавеза добављача и сходно потреби саставља одговарајуће компензације. Врши наплату сумњивих и спорних потраживања од купаца. Води књигу улазних рачуна. Врши пријем и ликвидацију финансијских докумената. Прима фактуре, контролише њихову формалну и материјалну исправност и исплаћује их у законском року. Фактуре разврстава и по потреби предаје магационеру и књиговодству на даље књижење. Ликвидира излазне фактуре и контролише њихову исправност.

Врши обрачун предходног ПДВ и доставља обрачун предходног ПДВ најкасније до четрнаестог у месецу за предходни месец руководиоцу сектора. Прати тренутно стање на рачунима у свим банкама, врши слање електронских налога за плаћање и преузима електронски изводе рачуна. Прати измирење новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и шаље редовно извештаје о роковима измирења новчаних обавеза у Управи за трезор. Учествује у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора

јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења.

Врши фактурисање других услуга правних и физичких лица. Врши пријаву фактура у ЦРФ, води књигу излазних фактура, врши обрачун и евиденцију ПДВ-а
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме је и одговоран.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VI
2. Врста стручне спреме: економска и друге

НАЗИВ ПОСЛА: **Шеф инкасантске службе**

ОПИС ПОСЛА: Организује и координира рад инкасантске службе у предузећу. Стара се да сви послови у инкасантској служби буду уредно и благовремено обављени (читање водомера, евиденција кварова на водомеру, свакодневна наплата рачуна, уредна предаја пазара и др.). Распоређује инкасанте по потреби ради разношења и наплате рачуна, опомена и других обавештења. Организује наплату рачуна и читавање водомера на Власини. Дневно раздужује инкасанте, води месечну, тромесечну, шестомесечну и годишњу евиденцију наплате. Организује ванредно читавање водомера. У одсуству шалтерског инкасанта врши наплату рачуна на шалтеру. Прима рекламације странака и зависно од врсте обавештава шефове надлежне службе, заводи рекламације у заводну свеску и даје предлог за решавање истих за које није потребно мишљење комисије, а периодично доставља књигу рекламација удружењу „Форум“ у Нишу ради коначне одлуке, врши измену рачуна по усвојеним рекламацијама и доноси решења по одлуци комисије. Прави уговоре о репрограму са корисницима. Прави спискове ненаплаћених рачуна и предлаже начин за њихову наплату. Шаље опомене и припрема спискове и документацију за утужења у сарадњи са правном службом.

Руководи целокупним радом зелене пијаце, слање статистике о ценама и количини робе, спроводи лицитацију закупа тезги и стара се о уредном плаћању. Сарађује са комуналном, санитарном, ветеринарском и финансијском инспекцијом, сарађња са сервисерима за баждарење ваге и фискалну касу.

Ради на пословима ТНЗП (припрема спискове, шаље комори и сређује целокупну документацију за утужења) и перманентно се едукује у вези промене програма. Врши свакодневно књижење извода преузетих од рачуноводства и припрема документацију за сравнање са рачуноводством. Припрема архиву за излучивање. Учествоје у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: IV
2. Врста стручне спреме: економска, техничка и друге

НАЗИВ ПОСЛА: **Шалтерски инкасант**

ОПИС ПОСЛА: Преузима месечно рачуне од фактуристе и свакодневно врши наплату рачуна за комуналне услуге. Свакодневно обрачунава и доставља дневни пазар са

спецификацијом наплаћених рачуна. Врши наплату рачуна платном картицом. Преузима рекламације корисника у писаној форми и предлаже исправку рекламираних рачуна фактуристи и заједно са шефом инкасантске службе доноси закључак о прихватању или одбијању рекламације, и рачуноводству доноси спецификације коригованих рачуна. Ради са шефом инкасантске службе на пословима тешко наплативих потраживања и репрограма дуга за комуналне услуге. Врши појединачну контролу читавања водомера по налогу непосредног руководиоца. Наплаћује пијачне таксе. Врши годишње равњање са књиговодством заједно са шефом инкасантске службе. Обавља и друге послове по налогу шефа инкасантске службе коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: IV
2. Врста стручне спреме: техничка, грађевинска или друге струке.

НАЗИВ ПОСЛА: **Инкасант**

ОПИС ПОСЛА: Врши редовно читање стања мерних уређаја корисника комуналних услуга. Одговоран је за уредност, тачност и ажурирање података које прикупи на терену у вези стања мерних уређаја, инсталација и други околности које утичу на испоруку и наплату комуналних услуга. Прикупља податке о корисницима у складу са налозима претпостављених руководиоца. Евидентира кварове на водомеру и о томе обавештава потрошача и непосредног руководиоца. Доставља опомене потрошачима ради отклањања недостатака код водомера. Преузима месечно рачуне од фактуристе и свакодневно врши наплату рачуна за комуналне услуге. Свакодневно обрачунава и доставља благајни дневни пазар. Предлаже исправку рекламираних рачуна фактуристи и заједно са шефом инкасантске службе донесе закључак о прихватању или одбијању рекламације, а о чему се саставља посебан списак и доставља књиговодству на књижење. Наплаћује пијачне тезге. Обавља и друге послове по налогу шефа инкасантске службе коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛА:

1. Стручна спрема: III, IV
2. Врста стручне спреме: пољопривредне, техничке струке или друге струке.

НАЗИВ ПОСЛА: **Референт евиденције и наплате за привредне субјекте**

ОПИС ПОСЛА: Врши читавање водомера код привредних субјеката. Евидентира кварове на водомеру и о томе обавештава непосредног руководиоца. Евидентира кварове на водомеру и о томе обавештава шефа инкасантске службе. Преузима месечно рачуне од фактуристе и свакодневно врши наплату рачуна за комуналне услуге. Свакодневно обрачунава и доставља дневни пазар са спецификацијом дневних рачуна. Свакодневно врши књижење извода преузетих од рачуноводства. Предлаже исправку рекламираних рачуна фактуристи и заједно са шефом инкасантске службе доноси закључак о прихватању или одбијању рекламације, и рачуноводству доноси спецификације коригованих рачуна. Ради са шефом инкасантске службе на пословима тешко наплативих потраживања. Врши годишње равњање са књиговодством заједно са шефом инкасантске службе. Врши организацију и контролу спровођења ДДД (дезинфекција, дезинсекција и дератизација) од стране овлашћених служби. Обавља и друге послове непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: III, IV
2. Врста стручне спреме: пољопривредна, техничка или друге струке.

НАЗИВ ПОСЛА: **Фактуриста**

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове фактурисања рачуна за комуналне услуге на основу достављене документације. Стара се о ажурирању и комплетности података о корисницима. Води књигу рекламација у писаном и електронском облику, као и кроз програм наплата у картицама корисника. Издаје рачуне за услуге предвиђене ценовником предузећа, одлаже и чува по један примерак рачуна у електронском облику, предаје спецификације рачуна за комуналне услуге, помаже инкасантима у паковању рачуна и у припреми рачуна за терен. Даје упутства, примедбе, налоге за читање мерних уређаја потрошача, налоге за проверу и сл. инкасантима, уноси окончане читачке листе у програм наплата, предаје инкасантима задужења са обрачунима и врши раздуживање истих. У одсуству шалтерског инкасанта врши наплату на шалтеру. Шаље опомене дужницима у доцњи и даје предлоге за утужења тешко наплативих потраживања у консултацији са шефом инкасантске службе и прилаже потребну документацију на даље поступање. Контролише наплату димничарских услуга и координира са шефом хигијене о слању обучених радника за те послове на терен. Врши годишње равњање са књиговодством заједно са шефом инкасантске службе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: IV
2. Врста стручне спреме: економска или друге струке

НАЗИВ ПОСЛА: **Шеф службе пијаци и паркинг сервиса**

Стара се о несметаном функционисању пијаци по прописима и правилима који дефинишу ту област, а посебно забрана продаје робе чији је промет забрањен на пијаци. Стара се о санитарној хигијени делова пијаци који су намењени за осетљиву прехранбену робу, а све у складу са прописима који регулишу ту област. Води евиденцију дневног, седмичног, месечног и годишњег закупа и врши наплату истих. Припрема услове лицитације за наведене закупе. Стара се о поштовању кућног реда и о хигијени.

Стара се о несметаном функционисању паркинг сервиса по прописима и правилима који дефинишу ту област. Води евиденцију о часовном дневном, седмичном, месечном и годишњем закупи и врши наплату истих. Стара се о безбедности возила која су паркирана у гаражама, од оштећења и провале. Стара се о поштовању кућног реда и о хигијени.

Врши извештавање ка државним институцијама и агенцијама.

Одговоран је за евиденцију обележава пијачних и паркинг места.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VI степен
2. Врста стручне спреме: економске струке

НАЗИВ ПОСЛА: Референт евиденције, обрачуна и наплате

Води евиденцију, контролу и наплату пијачних тезги и паркинг места. Врши обележавање пијачних и паркинг места. Стара се о поштовању кућног реда на пијаци и паркинг гаражи. Обавља и друге послове по налогу шефа службе пијаце и одржавања паркинг сервиса, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: III, IV степен

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

НАЗИВ ПОСЛА: Руководилац техничког сектора

ОПИС ПОСЛА:

Руководи радом техничке службе и радним јединицама у склопу техничког сектора. Координира и организује рад радних јединица у оквиру техничког сектора. Помаже директору у спровођењу организације рада и развијању процеса рада и обављању делатности предузећа. Прати, анализира и предлаже увођење савремених метода у вршењу делатности предузећа. Контактима са надлежним органима и организацијама у вези извршавања послова који су поверени предузећу. Организује и одговара за израду програма рада свих радних јединица из техничког сектора. Израђује планове инвестиција предузећа и прати њихову реализацију. Активно учествује у изради планова и програма рада предузећа и плана јавних набавки и контролише рад на изради техничке-конкурсне документације за реализацију јавних набавки. Израђује извештаје по захтеву државних органа, који захтевају податке из више сектора. Издаје потврде, уверења и сагласности, техничке услове и слично. Припрема понуде (предмере) и осталу документацију на учествовању на тендерима. Стара се о спровођењу прописа о безбедности и заштите здравља на раду запослених и осталим прописима.

Учествује у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења. Обавља послове обједињене процедуре. Обавља и све друге послове по налогу извршног директора и директора предузећа којима је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VII степен
2. Врста стручне спреме: машински, грађевински факултет или друге техничке струке
3. Пет година радног искуства.

ФАБРИКА ПИТКЕ ВОДЕ

НАЗИВ ПОСЛА: Руководилац РЈ фабрике питке воде

ОПИС ПОСЛА: Организује, координира и руководи радом у фабрици питке на ППВ Калифер и на Власини "Метлике" и обавља све послове технолога. Организује редовну

хемијску и микробиолошку контролу воде у обе фабрике, у ком смислу се и стара о исправности оба постројења. Учествује у изради инвестиционих планова у предузећу. Издаје потребна наређења и упутства шефу руковоаца постројења, шефу лабораторије и контролише извршење истих а у циљу континуираног рада фабрика и сталне исправности воде за пиће. Стара се о редовном требовању резервних делова и материјала потребних за одржавање постројења у фабрици. Организује сменски рад и води евиденцију о радном учинку радника. Организује контролу исправности водоводне мреже од водозавхвата до прекидних комора. Води евиденцију о количини захваћене и произведене воде за пиће. Води евиденцију о хигијенским (санитарним) прегледима радника и организује редовни преглед. Учествује у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења. Прати законске и друге прописе из делокруга свога рада и стара се о њиховој примени. Ради и друге послове по налогу директора и извршног директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VII степен.
2. Врста стручне спреме: хемијски, технолошки, машински факултет или друге техничке струке.

НАЗИВ ПОСЛА : **Шеф лабораторије**

ОПИС ПОСЛА: Организује процес производње питке воде у технолошком смислу и обавља све послове технолога, за обе фабрике воде. По налогу руководиоца радне јединице фабрика питке воде и у сарадњи са њима прописује врсту сирове воде са којом ће постројење радити, технологију производње као и количину и врсту средстава за бистрење и дезинфекцију. Прописује технолошки поступак за производњу воде као и све неопходне параметре за израду раствора за бистрење. Припрема извештаје о квалитету питке воде у обе фабрике и перманентно прати квалитет питке воде и у хемијском и биолошком погледу побољшава га. Руководи радом у хемијској и микробиолошкој лабораторији, прописује врсту параметара и анализа које ће се пратити дневно, недељно и месечно. Врши сложеније месечне анализе, припрему основних раствора. Даје предлоге за унапређење процеса производње руководиоцу, а у случају неисправности воде за пиће зауставља постројење и предузима мере за отклањање узрока неисправности. Контролише и организује рад у лабораторији и са руководиоцем прописује врсте параметра који се прате. Прати законске и друге прописе из делокруга свога рада и стара се о њиховој примени, даје предлоге руководиоцу за унапређење производње. Води лабораторијски и технолошки дневник. Организује и контролише процес пречишћавања отпадних вода. Учествује у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења. Ради и друге послове по налогу руководиоца, којем је и одговоран за свој рад

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: VII степен

2. Врста стручне спреме: хемијски факултет, технолошки факултет, биолошки факултет.

НАЗИВ ПОСЛА : Лаборант

ОПИС ПОСЛА: По налогу шефа лабораторије, контролише исправност воде у фабрикама воде, по важећим прописима. У договореним терминима узоркује воду и прати њену исправност у фабрикама воде. Ради по сменама и за сваку неисправност воде дужан је да обавести шефа лабораторије. Следи његова упутства.

Врши све лабораторијске анализе неопходне за производњу питке воде. Дозира хлор и редовно контролише резидентни хлор у води, мутноћу воде, мирис, боју и друге факторе везане за квалитет воде за пиће. По потреби врши дозирање коагуланата по упутству шефа лабораторије. Ради и све друге послове на контроли воде по налогу непосредног руководиоца, руководиоца фабрике и извршног директора техничког сектора. Води лабораторијски дневник. Контролише и узоркује и отпадне воде, контролише и узоркује и остале воде по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: IV степен
2. Врста стручне спреме: хемијска или биолошка.

НАЗИВ ПОСЛА: Микробиолог

ОПИС ПОСЛА: Организује и контролише процес производње питке воде, процес пречишћавања отпадних вода. Свакодневно прати квалитет вода и њихову микробиолошку исправност. Саставља дневне, недељне и месечне извештаје. О квалитету вода са микро-биолошког становишта, руководи радом микро-биолошке лабораторије, прати законске и друге прописе из делокруга свога рада и стара се о њиховој примени. У случају утврђивања неисправности воде у договору са руководиоцем РЈ питке воде и шефом лабораторије даје налог да постројења прекину са радом до отклањања узрока неисправности вода. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VII степен
2. Врста стручне спреме: биолошки факултет.

НАЗИВ ПОСЛА : Шеф руковоаца постројења РЈ Калифер

ОПИС ПОСЛА: Организује и руководи радом на постројењу. Руководи при отклањању кварова на уређајима и инсталацијама, а сложене кварове отклања лично. Стара се о редовном требовању резервних делова и материјала. Стара се о раду и радној дисциплини радника–руковаоца постројења. Стара се о редовном чишћењу базена, реактора, таложница и таложника. Учествује у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења. Стара се о спровођењу прописа о заштити и здрављу на раду запослених. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VI степен
2. Врста стручне спреме: машинске, електротехничке струке или друге струке

НАЗИВ ПОСЛА : Руковаоц постројења у РЈ Калифер

ОПИС ПОСЛА: Организује рад постројења у смени из делокруга свога рада. Рукује постројењем примењујући прописан технолошки поступак за производњу питке воде. Прати рад постројења и отклања кварове на уређајима и инсталацијама у домену своје струке самостално или уз надзор и помоћ шефа руковаоца. У сарадњи са лаборантом: укључује дозир систем, прати његов рад, врши припрему раствора за бистрење, прање реактора, таложника и филтера. Одговоран је за количину произведене воде. Води дневник рада. Ради друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: IV степен
2. Врста стручне спреме: машинска, електротехничке или друге техничке струке.

НАЗИВ ПОСЛА: Помоћни радник у РЈ фабрика питке воде „Калифер“

ОПИС ПОСЛА: Стара се о одржавању хигијене у постројењу и око постројења. У сарадњи са руковаоцима врши прање реактора, таложника и резервоара. Ради по сменама по распореду. Ради и друге послове по налогу руковаоца у смени, шефа руковаоца и руководиоца фабрике питке воде и шефа лабораторије.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

Степен стручне спреме: III степен техничке струке или основно образовање и васпитање.

РЈ УРЕЂАЈ ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА „УПОВ“**НАЗИВ ПОСЛА: Шеф руковаоца постројења РЈ уређај за пречишћавање отпадних вода „Упов“**

ОПИС ПОСЛА: Организује и руководи радом постројења. Води евиденцију о испуштеној количини воде и о раду и радном учинку радника. Стара се о спровођењу прописа о заштити и здрављу на раду запослених и других прописа. Извештава државне институције и агенције и слично. Учествује у планирању набавки. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: IV
2. Врста стручне спреме: машинска, електро или друге струке.
- 3.

НАЗИВ ПОСЛА: Руковаоц постројења РЈ уређај за пречишћавање отпадних вода „Упов“

ОПИС ПОСЛА : Пушта постројење у рад, прати рад. Врши ситне поправке, а за веће кварове обавештава шефа. Стара се о хигијени постројења и круга постројења. Ради и друге послове по налогу шефа „Упов“-а.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: III или IV
2. Врста стручне спреме: машинска, електро или друге струке.

НАЗИВ ПОСЛА: Помоћни радник у РЈ уређај за пречишћавање отпадних вода „Упов“

ОПИС ПОСЛА: Помаже у пословима одржавања хигијене у постројењу и око постројења. Помаже руковоацу приликом одржавања уређаја, опреме и процеса. Ради и друге послове по налогу руковоаца и шефа руковоаца, којима је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

Степен стручне спреме: III или основно образовање и васпитање.

ГРАЂЕВИНСКА РАДНА ЈЕДИНИЦА

НАЗИВ ПОСЛА: Руководилац грађевинске радне јединице

ОПИС ПОСЛА:

Организује послове у радној јединици. Прати стање и предузима активности за одржавање и стамбених и пословних објеката и објеката инфраструктуре. Прати израду пројеката и издавање грађевинских аката где је предузеће инвеститор или извођач. Припрема документацију за тендере, везане за грађевинске радове-предмер понуде, потврде о претходно изведеним радовима и слично и приликом извођења радова, по потреби, издаје ситуације и израђује сву неопходну документацију (грађевинска књига, геодетски снимци, грађевински дневник и др.). Врши извештавање ка државним органима и агенцијама. Обавља послове заштите од пожара као овлашћено лице са положеним стручним испитом и добијеном личном лиценцом, а нарочито пружа стручну помоћ у вези заштите од пожара свим секторима. Учествује у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења. Стара се о спровођењу прописа о заштити и здрављу на раду запослених и других прописа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VI, VII степен.
2. Врста стручне спреме: грађевинске струке

НАЗИВ ПОСЛА: Грађевински радник

ОПИС ПОСЛА:

Обавља све зидарско-бетонске радове, грађевинске, грађевинско-занатске и завршне радове у грађевинарству, све врсте молерско-фарбарских радова као и радове на изградњи водовода и канализације. Извршава радне налоге, задатке и упутства непосредног руководиоца. Требује потребан материјал за рад и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: ВКВ, КВ.
2. Врста стручне спреме: грађевинска.

СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ И ОБЈЕКТА

НАЗИВ ПОСЛА: Руководилац службе одржавања водоводне и канализационе мреже и објекта

ОПИС ПОСЛА: Организује и руководи радом на свим пословима дистрибуције воде корисницима и одвођењу отпадних вода. Стара се о исправности водоводне и канализационе мреже и мерних места. Прима и решава захтеве корисника за интервенцију на водоводној и канализационој мрежи. Отвара радне налоге и стара се о извршењу истих.

Прави спискове потребног материјала и резервних делова. Води евиденцију о присутности на послу и радном учинку, предаје оверене радне налоге на фактурисање. Стара се о спровођењу прописа о заштити и здрављу на раду запослених и осталих прописа. Прима захтеве и издаје сагласности за прикључење на водоводној и канализационој мрежи и отвара радне налоге за извршење истих. Обрађује радне налоге, стара се о исправности и редовном баждарењу мерних инструмената код свих корисника. Стара се о исправности оруђа за рад и њиховом периодичном испитивању. Учествује у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање радних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица, одељења. Обавља све друге послове по налогу руководиоца техничког сектора, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VI, VII степен
2. Врста стручне спреме: машинска, грађевинска и друге техничке струке

НАЗИВ ПОСЛА: Водоинсталатер

ОПИС ПОСЛА: Врши поправке водоводне и канализационе мреже и пратеће опреме, као и одржавање исте. Обилази водоводну и канализациону мрежу, инсталације и пратећу опрему, отклања кварове и неправилности у функционисању исте по налогу руководиоца. Ради на испирању и отпушивању водоводне и канализационе мреже, ради на монтажи, изградњи, поправци, реконструкцији и одржавању водоводне и канализационе мреже и прикључака. Ради на изради нових водоводних и канализационих прикључака по радном налогу руководиоца. Врши контролу исправности водомера, замену водомера за баждарење, чишћење водомера, замену стакла и plombирање водомера све по налогу и списку надлежних служби. Врши искључивање и прикључивање корисника са водоводне и канализационе мреже по налогу надлежне службе предузећа о чему је дужан да сачини записник и прибави другу потребну документацију. Стара се о исправности и правилном експлоатисању задуженог алата. Пријављује и обавештава, усмено или у писаној форми, непосредног руководиоца о абнормалности у потрошњи воде које уочи на терену. На основу радног налога ради на монтажи водовода и канализације свих врста цеви различитог профила. Врши монтажу фазонских делова и арматуре. По завршетку радова одмах доставља оверени радни налог непосредном руководиоцу ради фактурисања, требајуће уграђени материјал.

Обавља и све друге послове по налогу руководиоца службе коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: III, IV степен

2. Врста стручне спреме: машинска или техничка струка
3. Уверење (Сертификат) о оспособљености за обављање описаних послова

НАЗИВ ПОСЛА : Помоћни радник на одржавању водоводне и канализационе мреже и објеката

ОПИС ПОСЛА: Обавља копачке послове на ископу ровова за постављање нових и санацију старих водоводних и канализационих линија и инсталација. Обавља помоћне послове на одржавању водоводне и канализационе мреже. Помаже водоинсталатеру на пословима изградње, монтаже водоводне и канализационе мреже, водоводних арматура и инсталација, као и њиховом одржавању, обавља све земљане радове (ископ, затрпавање, чишћење и сл.). Обавља све послове на одгушењу канализације (одгушује канализацију сајлом, помоћу специјалног возила, чисти шахте и сл.). Врши истовар и утовар материјала. Врши припрему и санацију копачких радова на асфалтној и бетонској подлози, рад са компресором, вибронабијачем и сл. Врши отпушавање и чишћење канализационих шахти. Одговоран је за правилно руковање и експлоатацију задуженог алата. Врши радове на искључењу и прикључењу корисника са водоводних и канализационих инсталација по налогу надлежне службе. Поступа у складу са упутствима и налозима надређених, а на терену у складу са упутствима и налозима водоинсталатера. Врши и све друге послове по налогу руководиоца службе, коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛА:

1. Стручна спрема: II степен
2. Врста стручне спреме: основна

РАДНА ЈЕДИНИЦА МЕХАНИЗАЦИЈА И ХИГИЈЕНА

НАЗИВ ПОСЛА: Шеф рј механизација и хигијена

ОПИС ПОСЛА: Организује рад механизације. Стара се о исправности исте. Обавља све послове прописане позитивни прописима за ту врсту послова (регистрација, технички прегледи, контрола, тахографке картице, уверења, сертификати, лекарски прегледи, провера знања и др.). Води неопходну евиденцију по актима предузећа и позитивним прописима (радни налози, утрошак горива, делова, материјала и др.).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Организује и руководи свим пословима на одржавању јавне хигијене, зеленила и депоније. Стара се о уредном и благовременом обављању послова на: чишћењу, изношењу, одвозу и депоновању смећа, чишћењу улица, депонији, одржавању зеленила, дрвореда, садњи цвећа и украсног шибља и дрвореда, димничарским услугама, као и осталим повереним пословима, везаним за јаву хигијену, односно пословима добијеним на тендеру.

Учествује у планирању набавки и у праћењу извршења уговора набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења. Извештава државне институције, агенције и слично. Ради и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: IV, VI степен.

2. Врста стручне спреме: машинске, електротехничке струке или друге струке

НАЗИВ ПОСЛА: **Радник на одржавању-бравар**

ОПИС ПОСЛА: Обавља све браварске послове у предузећу. Обавља браварске, лимарске и ситне механичарске поправке на теретним, путничким возилима и радним машинама. Стара се да се радови изведу квалитетно и у предвиђеним роковима, требају потребан материјал за рад. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: III, IV степен
2. Врста стручне спреме: машинска или друге струке

НАЗИВ ПОСЛА: **Помоћни радник на одржавању**

ОПИС ПОСЛА: Помаже при обављању свих браварских послова у предузећу. Помаже при обављању браварских, лимарских и ситних механичарских поправки на теретним, путничким возилима и радним машинама. Врши репарацију контејнера, односно судова за комунални отпад. Самостално врши једноставније поправке. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

- Стручна спрема: II, III степен

НАЗИВ ПОСЛА: **Возач**

ОПИС ПОСЛА: Управља свим врстама моторних и специјалних возила у оквиру расположиве категорије на наменски и рационалан начин. Одржава возило у исправном стању и врши контролу исправности возила. Утврђује и отклања мање кварове на задуженом возилу, одржава возило прањем и подмазивањем. Требује материјал за поправку и одржавање. Одговоран је за наменски и рационалан утрошак горива и мазива, води евиденцију о пређеној километражи, као и о утрошку горива и мазива према прописима и нормативима. Прати рокове регистрације возила. Води путни налог и уписује све податке о коришћењу возила. Врши возилом превоз материјала, радника, алата и др. а према потреби помаже при утовару и истовару. Када обавља послове возача возила за превоз смећа одговоран је за редовно и уредно изношење смећа свих корисника, враћање на место контејнера и канти за смеће, као и друго квалитетно и редовно вршење услуга градске чистоће. Води рачуна о планском истовару смећа на депонији и доставља обавештења о стању депоније. Одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала. Дужан је да се упозна са прописима који регулишу обављање друмског саобраћаја, мерама и средствима безбедности и здравља на раду. Обавља и све друге послове по налогу шефа, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: III, IV степен
2. Врста стручне спреме: машинска, саобраћајна или друге струке
3. Возачка дозвола одговарајуће категорије.

НАЗИВ ПОСЛА: **Руковоац грађевинских машина-возач**

ОПИС ПОСЛА: Управља свим расположивим грађевинским машинама и теретним возилима и обавља све врсте послова које се могу обављати машинама и теретним

возилима. Одржава возило у исправном стању и врши контролу исправности возила. Требује материјал за оправку и одржавање. Води евиденцију о пређеној километражи и радним сатима машине као и о утрошку горива и мазива. Обавља и све друге послове по налогу шефа, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: III, IV степен.
2. Врста стручне спреме: машинска, саобраћајна или друге струке
3. Уверење (Сертификат) о стручној оспособљености
4. Возачка дозвола одговарајуће категорије.

НАЗИВ ПОСЛА: Радник на изношењу смећа

ОПИС ПОСЛА: Врши утовар смећа из контејнера, канти и улица у специјално возило-смећар, сакупља просипано смеће приликом утовара и враћа контејнере и канте на своје место и чисти место око контејнера. Смеће од тврдог материјала (цигла, камење, шут и др.) не убацује у возило да се бубањ не би оштетио. Помаже возачу при истовару смећа на депонији. Дужан је да се придржава мера заштите на раду. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: II
2. Врста стручне спреме: основна.

НАЗИВ ПОСЛА: Радник на одржавању јавне хигијене и зеленила

ОПИС ПОСЛА: Чисти улице и тротоаре, сакупљено смеће одвози у најближе контејнере и на посебно одређено место. Помаже при утовару сакупљеног смећа у специјално возило, одржава шахте за површинску воду. Окопава, кречи дрворед и сакупља гране приликом кресања, обавља послове кошења и кресања. У зимском периоду дежура ради чишћења снега и посипања јавних површина ризлом и сољу. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: II
2. Врста стручне спреме: основна.
3. Потребни сертификат за руковање малим радним машинама

НАЗИВ ПОСЛА: Пословођа одржавања хигијене

ОПИС ПОСЛА: Стара се да сви налози шефа рј механизације и хигијене о обављању послова на чишћењу јавних површина, одржавању зеленила, дрвореда, садњи цвећа и украсног шибља, чишћењу снега са улица и тротоара, чишћењу гробља, буду благовремено и квалитетно одрађени. Прати стање хигијене у општини и за све уочене недостатке благовремено предузима мере за отклањање истих и о истом обавештава шефа хигијене. Обавља и све друге послове по налогу шефа рј механизације и хигијене, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: IV степен.
2. Врста стручне спреме: пољопривредна или друге струке.

ВРСТА ПОСЛА : Помоћни радник у рј механизација и хигијена

НАЗИВ ПОСЛА: Врши прање улица и осталих јавних површина. Врши пуњење цистерне водом, врши поливање јавних површина и засада, сади и окопава засаде свих врста. У зимском периоду дежура ради чишћења снега и посипања јавних површина ризлом и сољу. Обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: II
2. Врста стручне спреме: основна.

НАЗИВ ПОСЛА: Радник на депонији

ОПИС ПОСЛА: Чисти околину депоније од отпадака које разнесе ветар и животиње и исте враћа на депонију. Чисти делове депоније на којима није предвиђено одлагање смећа. Одржава зелене површине и растиње засађено на депонији. Води евиденцију о улазу возила са смећем. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: II степен.
2. Врста стручне спреме: основна.

НАЗИВ ПОСЛА: Димничар

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове на чишћењу и смањивању чађи у димњацима индивидуалних и колективних стамбених објеката. По захтеву чисти димњаке у породичним и стамбеним објектима, чисти котлове и димњаке централног грејања у стамбеним зградама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: III, IV степен.
2. Врста стручне спреме: машинске, техничке струке или друге струке
3. Уверење (Сертификат) о стручној оспособљености

РАДНА ЈЕДИНИЦА ВЛАСИНА**НАЗИВ ПОСЛА: Руководилац радне јединице на Власини**

ОПИС ПОСЛА: Организује и руководи радом на свим пословима водоснабдевања од водозавхвата, погона за прераду воде, до дистрибуције воде крајњим потрошачима. Учествоје у планирању јавних набавки и у праћењу извршења уговора јавних набавки и осталих набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга сектора, служби, радних јединица и одељења. Обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Стручна спрема: VII степен.
2. Врста стручне спреме: машински, грађевински или друге техничке струке.

НАЗИВ ПОСЛА : Руковалац постројења на Власини

ОПИС ПОСЛА: Рукује постројењем примењујући прописан технолошки поступак за производњу питке воде (за спорне пешчане филтере), прати рад постројења, благовремено врши одстрањивање слоја запрљаног песка са филтера. У сарадњи са лаборантом, врши дезинфекцију. Води дневник рада. Евидентира кварове на постројењу и о томе обавештава непосредног руководиоца. Стара се о хигијени постројења и одржавања круга постројења. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: III, IV степен
2. Врста стручне спреме: грађевинске, машинске или друге струке.

НАЗИВ ПОСЛА : Руковалац постројења и мреже на Власини

ОПИС ПОСЛА: Рукује постројењем примењујући прописан технолошки поступак за производњу питке воде (за спорне пешчане филтере), прати рад постројења, благовремено врши одстрањивање слоја запрљаног песка са филтера. Врши надзор и контролу водоводне мреже од водозавода до постројења, и превентивни надзор на дистрибутивној мрежи, ради на превентивном одржавању на доводној мрежи. У сарадњи са лаборантом врши дезинфекцију. Води дневник рада. Евидентира кварове на постројењу и о томе обавештава непосредног руководиоца. У периоду вегетације врши кошење и чишћење од растиња-круг постројења, прекидних комора, водозавода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: III, IV степен
2. Врста стручне спреме: грађевинске, машинске или друге струке.

НАЗИВ ПОСЛА : Лаборант

ОПИС ПОСЛА: Врши узорковање и контролу на примарној, дистрибутивној мрежи и постројењу, прописане законом за ту врсту постројења и водовода. Учествује у вршењу дезинфекције воде. Помаже руковоацу постројења у осталим пословима за правилно функционисање постројења и учествује у одржавању хигијене просторија и круга. Води евиденцију и дневник рада. Поступак узорковања и начин испитивања ради по инструкцији шефа лабораторије, а за све остале активности, инструкције добија од руководиоца радне јединице Власина, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: IV степен
2. Врста стручне спреме: хемијска, биолошка или сродне струке.

СЛУЖБА УПРАВЉАЊА И ОДРЖАВАЊА ГРОБЉА

НАЗИВ ПОСЛА: Шеф службе управљања и одржавања гробља

Прати законске и подзаконске акте који регулишу рад гробља и сахрањивања, као и свим изменама и допунама и стара се о њиховом спровођењу. Одговоран је за ажурност података о сахрањеним лицима, закупцима, гробним местима и другим подацима, који се по важећим прописима морају евидентирати на за то прописани начин, као и о геореференцирању. Посебно се стара о ажурности података о закупцима, броју закупљених гробних места и да ли су сви закупци обухваћени фактурисањем услуга (закуп, обнављање закупа, накнада за одржавање и др.), а све у сарадњи са финансијском, правном, инкасантском службом. Одговоран је за издавање свих неопходних аката (потврде, сагласности и др.), које издаје предузеће. Стара о редовном санитарном прегледу референта капеле. Контролише улаз возилима и наплаћује за то предвиђену накнаду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког сектора, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: IV, VI степен
2. Врста стручне спреме: економске, техничке или друге струке.

НАЗИВ ПОСЛА: **Референт гробља**

ОПИС ПОСЛОВА: Евидентира нове закупце и води друге потребне евиденције које су прописане позитивним прописима за ту област. Ажурира сваку промену података о сахрањеним лицима, закупцима, гробним местима и другим подацима, који се евидентирају и ажурирају према

- Издаје акте (сагласности, потврде) и закључује уговоре о закупу, сходно актима предузећа и позитивним прописима. По потреби врши послове референта капеле. Контролише улаз возилима и наплаћује за то предвиђену накнаду.

Обавља и друге послове по налогу шефа погребне службе, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

1. Степен стручне спреме: III, IV
2. Врста стручне спреме: пољопривредне, техничке или друге струке

НАЗИВ ПОСЛА: **Референт капеле**

ОПИС ПОСЛА: Врши издавање и фактурисање сале за обедовање са пратећим просторијама и пратећим инвентаром. Врши издавање и фактурисање сале за покојнике са пратећим просторијама и инвентаром. Одржава уредно просторије (сала за обедовање, сала за покојнике, кухиња, двориште, тоалет и заједничке просторије). По потреби, врши послове радника на одржавању гробља. Контролише улаз возилима и наплаћује за то предвиђену накнаду. Обавља и друге послове по налогу шефа погребне службе, коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: III, IV
2. Врста стручне спреме: пољопривредна или друге струке.

НАЗИВ ПОСЛА: **Радник на одржавању гробља**

ОПИС ПОСЛА: Одржава и уређује зелене површине на гробљу, а у зимском периоду чисти стазе од снега. Празни корпе за отпатке и стара се о њиховом одржавању и одржава

хигијену на гробљу (стазе, зелене површине, око контејнера итд.). Контролише улаз возилима и наплаћује за то предвиђену накнаду. Обавља и друге послове по налогу шефа погробне службе, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

1. Степен стручне спреме: II, III
2. Врста стручне спреме: основна, пољопривредне или друге струке.

ШУМАРСКА СЛУЖБА

НАЗИВ ПОСЛА: **Шеф шумарске службе**

ОПИС ПОСЛА: Организује чување шума ради њене заштите од противправног присвајања, коришћења, уништавања и других незаконитих радњи (одлагање отпадних и отровних штетних материја, загађивање шума, уништавање граничних знакова и ознака и друго). Стара се да се газдовање шумама реализује у складу са Законом о шумама и основом газдовања шумама. Дужан је да ефикасно организује службу чувања шуме, да сарађује са надлежним органима, да усваја стратегију надзора, да подиже свест о значају шума и последицама незаконитог коришћења и уништавања. Обавља и друге послове по налогу директора и извршног директора, којима је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

1. Степен стручне спреме: VII
2. Врста стручне спреме: шумарски факултет

НАЗИВ ПОСЛА: **Чувар шума**

ОПИС ПОСЛА:

Врши послове чувања шума у прописаном службеном оделу и може бити наоружан службеним оружјем у складу са Законом о шумама и прописом којим се уређује држање и ношење оружја.

Врши легитимисање лица затечених у вршењу прекршаја кажњивог по овом закону или кривичних дела која се односе на шуме, као и лица за које постоји основана сумња да је извршило таква дела ако не може да утврди идентитет тог лица на други начин. Прегледа све врсте возила којима се дрво превози и све врсте товара којима се дрво преноси у циљу проналаска предмета кривичног дела или прекршаја, као и документацију која прати дрво у промету (пропратницу и отпремницу). Прегледа места, осим станова, на којима се може налазити дрво које је предмет кривичног дела или прекршаја. Привремено одузима бесправно посечено дрво и дрво стављено у промет супротно одредбама овог закона, предмете којима је извршено кривично дело или прекршај и предмете који су настали или прибављени извршењем таквог дела и да те предмете без одлагања преда надлежном органу. Обнавља и чува граничне ознаке од уништавања и бесправног коришћења. Ако су граничне ознаке померене или уништене у циљу самовољног заузимања шума и шумског земљишта, о томе правовремено извести корисника и сопственика. Сачњава записник о противправној радњи и утврђеном чињеничном стању и доставља га кориснику, односно сопственику шума.

Прати и обавештава о битним променама здравственог стања шума, штетама насталим од абиотичких и биотичких чинилаца и друго. Обавља и друге послове по налогу шефа шумарске службе, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

1. Степен стручне спреме: IV
2. Врста стручне спреме: шумарски смер

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 12.

По ступању на снагу овог Правилника, директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са законом и општим актом Послодавца.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта Послодавца.

Члан 14.

Поступак измена и допуна овог Правилника може се покренути одлуком коју доноси директор.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 15

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи *Правилник о организацији и систематизацији* _____ године.

Члан 16.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

У _____
Дана _____



ЈП „ВОДОВОД“ СУРДУЛИЦА
ГОРАН ВУКАШИНОВИЋ, ВД ДИРЕКТОРА

[Handwritten signature]