

На основу члана 16. 24. и 192. Закона о раду, („Сл.Гласник РС“ бр.24/05,61/05, 54/09, 32/2013 и 75/2014, 13/2017), члана 26. Закона о јавним предузећима („Сл.Гласник РС“ бр. 15/2016 и 88/2019 ) и члана 50., 91. и 92. Статута Јавног комуналног предузећа „Водовод“ из Шида, директор предузећа донео је дана 11.05.2020.године

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈКП „ВОДОВОД“ ШИД**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу “Водовод” Шид ( у даљем тексту Правилник и Предузеће) утврђују се организациони делови код послодавца, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

#### **Члан 2.**

Предузеће послује као јединствена радна и економска целина у складу са Одлуком о оснивању и Статутом Предузећа.

Рад у Предузећу обавља се у оквиру ужих делова процеса рада технолошки повезаних по хоризонталној линији.

#### **Члан 3.**

Организацијом рада јасно се дефинишу технолошке целине, међусобно повезане у процесу рада систематизованим радним обавезама.

#### **Члан 4.**

Организација рада и систематизација послова постављене су тако да у сваком погледу могу задовољити квалитет и квантитет пословања предузећа.

#### **Члан 5.**

Систематизацијом радних места поставља се вертикална линија одговорности за прописане радне обавезе.

Прописане радне обавезе за одређено радно место су оквирне и исте подразумевају сваки радни задатак који по свом карактеру припада истородној групи послова.

#### **Члан 6.**

За квалитет и квантитет радних обавеза сваки радник је одговоран непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ПРЕДУЗЕЋУ**

#### **Члан 7.**

Предузеће као јединствена радна и економска целина свој рад обавља по службама

1. Служба техничких послова
2. Служба финансија и рачуноводства
3. Служба општих и правних послова
4. Служба набавки

#### **Члан 8.**

Због врсте, структуре и сложености посла у техничкој служби рад се обавља у оквиру јединица као организационо ужих процеса рада и то:

1. РЈ – Логистика
2. РЈ – Производња воде(изворишта)
3. РЈ – Дистрибуција воде
4. РЈ – Електро и хидро-машинско одржавање
5. РЈ – Изградња и одржавање водоводне и канализационе мреже

#### **Члан 9.**

Радам и организацијом рада служби руководе запослени које за то овласти директор писменим овлашћењем.

Рад у радним јединицама организују пословође и непосредно одговарају шефу службе, односно овлашћеном лицу.

#### **Члан 10.**

О промени организације рада у Предузећу одлучује директор.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 11.**

Систематизација радних места произилази из организације рада и обухвата:

1. Назив радног места
2. Опис радних обавеза
3. Стручна спрема
4. Радно искуство
5. Пробни рад

#### **Члан 12.**

Под стручном спремом подразумева се степен и смер стручне спреме, односно квалификације стечене у образовној установи.

Стручна спрема, степен и смер стручне спреме утврђују се према сложености послова. На појединим радним местима могу се предвидети алтернативни степени стручне спреме, условљени радним искуством на истим или сличним пословима.

#### **Члан 13.**

За радна места систематизована овим Правилником одређују се следећи степени стручности:

I степен .....	НКВ
II степен .....	НСС-ПКВ
III степен .....	КВ-ССШ
IV степен .....	ССС
V степен .....	ВКВ
VI степен .....	ВШС
VII степен .....	ВСС

I и II степен стручне спреме сматрају се нижом стручном спремом.

#### **Члан 14.**

Под радним искуством подразумева се искуство стечено у раду после стицања квалификације.

Под радним искуством у струци подразумева се искуство на пословима и задацима радног места.

#### **Члан 15.**

За раднике који имају посебна овлашћења и одговорности као и раднике који обављају послове веће сложености и одговорности утврђује се радно искуство од 1 до 5 година на истим или сличним пословима.

За остала радна места утврђује се радно искуство од 1 године стажа.

#### **Члан 16.**

Радници са посебним овлашћењима и одговорностима у Предузећу су:

1. Извршни директор
2. Технички директор
3. Руководилац заједничких служби и ФУК
4. Запослени по овлашћењу

Одлуку о постављењу радника на радна места са посебним овлашћењима и одговорностима доноси директор Предузећа.

#### **Члан 17.**

Послови веће сложености и одговорности, односно послови којима се непосредно организује рад су:

1. шефови радних јединица
2. пословође

#### **Члан 18.**

Пробни рад се примењује ради утврђивања да ли кандидат има способност да одговори захтевима радног места.

Пробни рад траје до три месеца и примењује се приликом запошљавања на пословима за које је предвиђена стручна спрема I, II и III степена.

#### **Члан 19.**

Радни однос са приправником заснива се у складу са одредбама Закона.

Приправнички стаж траје 6 месеци за средњу, 9 месеци за вишу и 12 месеци за високу стручну спремину.

#### **Члан 20.**

У Предузећу се утврђују називи радних места према врсти посла регистроване делатности и неопходан број извршилаца и то:

# **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ЈКП“ВОДОВОД“ ШИД**

	<b><u>Број извршилаца</u></b>
<b>I ПОСЛОВОДНИ ОРГАН - ДИРЕКТОР</b>	<b>1</b>
<b>I/1 Извршни директор</b>	<b>1</b>
<b>I/2 Технички директор</b>	<b>1</b>
<b>I/3 Руководилац заједничких служби и ФУК</b>	<b>1</b>
<b>II РАДНА ЈЕДИНИЦА ЛОГИСТИКЕ</b>	
1. Шеф РЈ логистика	1
2. Референт за безбедност и здравље на раду и обављање послова заштите од пожара, координатор ИМС и пословођа обезбеђења	1
3. Радник на одржавању круга-хигијеничар-чувар	5
4. Спремачица, курир	2
5. Ложач централног грејања-чувар	1
<b>II/1 РЈ – ПРОИЗВОДЊА ВОДЕ (ИЗВОРИШТА)</b>	
6. Шеф РЈ производња воде и саветник за хемикалије	1
7. Руковалац ЦС	5
8. Помоћник руковаоца ЦС	4
<b>II/2 РЈ – ДИСТРИБУЦИЈА ВОДЕ</b>	
9. Шеф РЈ дистрибуција воде	1
10. Руковаоц-диспечер ПС Шид	5
<b>II/3 РЈ – ЕЛЕКТРО И ХИДРО-МАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ</b>	
11. Шеф РЈ електро и хидро-машинског одржавања	1
12. Технологи за контролу квалитета воде за пиће	1
12а. Референт за контролу квалитета воде за пиће и отпадних вода	1
13. Референт електро и хидро-машинског одржавања	1
14. КВ електричар	1
15. Руковаоц ХП	5
16. Руковаоц ЦС	5
<b>II/4 РЈ – ИЗГРАДЊА И ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ</b>	
17. Шеф РЈ изградња и одржавање водоводне и канализационе мреже	1
18. Пословођа РЈ изградња и одржавање водоводне и канализационе мреже	1

19.Пословођа- КВ водоинсталатер	1
20. Водоинсталатер	8
21. ПКВ водоинсталатер	1
22. Руковалац багера	2
23. Оператер у техничкој служби	1
24. Магационер	1

### **III СЛУЖБА ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА**

25. Шеф службе финансија и рачуноводства	1
26. Шеф службе наплате	1
27. Референт службе наплате	1
28. Оператер у рачуноводству	4
29. Благајник	1
30. Оператер наплате воде	4
31. Инкасант	8

### **IV СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

32. Референт правних послова	1
33. Оператер на рекламацијама	2
34. Референт персоналних, општих и кадровских послова	1
35. Секретарица директора	1

### **V СЛУЖБА НАБАВКИ**

36. Шеф службе набавки и ФУК	1
37. Референт набавки	1

**УКУПНО:..... 88**

#### **Члан 21.**

О отварању и укидању радних места, промени броја извршилаца и услова за одређено радно место одлучује директор предузећа.

#### **Члан 22.**

Сваки радник је обавезан да извршава радне обавезе радног места према својим стручним и радним способностима.

Одлуку о распоређивању радника на радно место доноси директор.

#### **Члан 23**

Услови за распоређивање радника на одређено радно место утврђују се уз опис радних обавеза као посебни услови.

## **I ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА**

### **НАДЛЕЖНОСТ:**

Заступа и представља предузеће.

Води пословну политику предузећа.

Спроводи одлуке надлежних органа које се односе на рад и пословање предузећа.

Организује и руководи процесе рада.

Доноси одлуке о остваривању права, обавеза и одговорности радника прописаних законом и Колективним уговором.

Врши и друге послове прописане Законом и Статутом.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговоран је за рад и пословање предузећа.

Одговоран је за законитост рада предузећа.

### **УСЛОВИ:**

Предвиђени Статутом предузећа.

## **I /1. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**

### **ДЕЛОКРУГ РАДА:**

Учествује у организацији и усклађивању процеса рада у предузећу.

У одсуству директора преузима мере по свим општим питањима везаним за рад и пословање предузећа према обиму овлашћења која на њега директор пренесе.

Помаже директору у вођењу пословања предузећа, предузима мере за спровођење планова и програма рада.

Контролише извршавања радних обавеза које произилазе из прописа о радним односима као и предузимања мера за отклањање штетних последица по пословање предузећа.

Заступа предузеће пред надлежним судовима и државним органима према пуномоћи коју му даје директор.

Координира организацијом рада по службама у циљу економичнијег пословања и бољег коришћења капацитета и искоришћености радног времена.

Ради и све друге послове по налогу директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За злоупотребу и прекорачење овлашћења одговара по Закону.

За обим и квалитет свога рада одговара директору.

### **УСЛОВИ:**

ВСС, мастер академске студије другог степена, способност организовања, руковођења и координације у раду.

Према одлуци директора.

## **I/2 ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР**

### **ДЕЛОКРУГ РАДА:**

Организује и надзире рад у оквиру развоја, инвестиција и одржавања, експлоатације и изградње и одговоран је за благовременост и квалитет извршења задатка.

Предлаже најекономичнија и најцелисходнија техничка решења у вези са развојем водовода и канализације.

Планира концепцију водоснабдевања и одвођења отпадних вода.

Руководи изградњом грађевинских објеката.

Учествује у изради планова и програма рада предузећа, стара се о примени прописаних мера заштите на раду у складу са Законом.

Одговоран је за спровођење техничке и економске политике у раду и развоју предузећа у складу са одлукама и смерницама органа управљања.

У случају застоја у раду због квара на објектима производње и дистрибуције воде обавештава директора о предузетим мерама и одговоран је за отклањање тих кварова.

Усклађује општа акта, одлуке, наредбе и сл. са законским прописима и решењима из области производње и дистрибуције воде.

Предлаже и предузима превентивне радње у циљу одржавања исправне воде за пиће и одговоран је за одржавање квалитета воде за пиће.

Контролише рад на локалним водоводима по питању исправности воде.

Тумачи техничку документацију и одређује начин извођења радова.

Израђује скице и пројекте за изградњу прикључака на водоводној и канализационој мрежи.

Прати извођење радова према пројектној документацији, контактира са инвеститором и надзорним органом и одговоран је за извођење радова.

Пружа стручну помоћ за реализацију радова према пројектној документацији.

Предлаже мере и решења за боље функционисање система водоснабдевања.

Сарађује са пројектантским фирмама у вези израде пројектне документације за потребе предузећа, према налозима директора.

Одговоран је за контролу и спровођење мера безбедности и здравља на раду.

Врши и друге послове из делокруга рада по налогу директора.



**ОДГОВОРНОСТ:**

За организацију рада и извршење радних обавеза одговоран је директору.

**УСЛОВИ:**

ВСС, мастер студије другог степена, грађевински факултет или рударско геолошки факултет и 3 године радног искуства у струци.

### **I/3 РУКОВОДИЛАЦ ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ И ФУК**

#### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Руководи службама финансија и рачуноводства, општих и правних послова и службом набавки.

Помаже у организацији рада у рачуноводству.

Учествује у организацији службе наплате и читавања и свим пословима везано за финансије.

Координира радом службе финансија и рачуноводства у циљу економичнијег пословања и бољег коришћења капацитета и радног времена.

Води евиденцију јавних набавки и прати извршење уговора.

Помаже директору у изради планова и програма рада службе финансија и рачуноводства.

Промовише рад предузећа преко средстава информисања.

Попуњава конкурсне обрасце при аплицирању предузећа према различитим фондовима.

Организује рад инкасаната, благајне, службе наплате.

Координира свој рад са радом шефова других служби.

Прати прописе из области финансија и спроводи исте.

Обрађује статистичке податке, попуњава обрасце и доставља их надлежним службама.

Учествује у изради финансијског плана предузећа.

Предлаже нацрте општих аката из области рада рачуноводства и стара се о спровођењу истих.

Израђује периодичне извештаје и годишње обрачуне.

Врши послове руководиоца одговорног за увођење и развој финансијског управљања и контроле.

Обавља и друге послове по налогу директора.

#### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговоран је директору за успешно, тачно и квалитетно обављање поверених послова.

#### **УСЛОВИ:**

ВСС – VII степен са 3 године радног искуства на пословима руковођења и координације у раду.

## **II**

### **1. ШЕФ РЈ ЛОГИСТИКА**

#### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Организује процес вођења послова у РЈ Логистика.

Планира и контролише стање залиха у магацину.

Води рачуна о рационалном коришћењу возног парка.

Води бригу о трошковима од добављача.

Планира и организује транспорт, складиштење и фактурисање залиха резервних делова и репроматеријала.

Планира и предлаже смањење трошкова у процесу рада.

Прати и брине о пословању у складу са законима као и о правилности поступака који су везани за проток робе у складу са државним законима.

Примењује и спроводи мере безбедности и здравља на раду, ППЗ и одговоран је за њихову даљу правилну примену.

Ради и друге послове из делокруга свог рада а по налогу директора.

#### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговоран је за организацију рада и извршење радних задатака на РЈ директору и техничком директору.

#### **УСЛОВИ:**

ССС са 1 годином стажа на пословима у степену стручне спреме.

## **II 2.РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, КООРДИНАТОР ИМС И ПОСЛОВОЋА ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду.

Организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине као и испитивања опреме за рад.

Обезбеђује оспособљавање запослених за безбедан рад.

Припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену.

Свакодневно контролише примену мера за безбедност и здравље на раду.

Сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду.

Учествује у припреми предлога, правила и других аката из области заштите од пожара и после њиховог доношења, спроводи тим актима утврђене мере.

Спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене Законом.

Учествује у припреми програма и спровођењу основне обуке запослених и у практичној провери њиховог знања.

Прати прописе из области заштите од пожара и у складу са тим, предлаже и предузима потребне мере ради унапређивања заштите од пожара.

Организује и контролише рад радника на физичком обезбеђењу објеката и имовине предузећа.

Израђује месечни распоред рада радника.

Води евиденцију часова рада радника.

Редовно обилази објекте и имовину предузећа, бележи сва запажања, а сумњива запажања преноси шефу РЈ или директору.

Организује рад на одржавању круга и простора испред предузећа (од смећа и снега).

Ради и друге послове који спадају у делокруг рада по налогу директора.

**ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговоран је шефу РЈ и директору.

**УСЛОВИ:**

VI-VII степен стручне спреме техничке струке , положен државни испит БЗНР и ЗОП, познавање рада на рачунару и да је држављанин РС, 1 година радног искуства.

### **П 3. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ КРУГА-ХИГИЈЕНИЧАР-ЧУВАР**

#### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Чува и обезбеђује објекте и имовину предузећа, бележи сва запажања, а запажања сумњивог карактера преноси непосредном шефу или директору.

Забрањује улазак лицима после радног времена у просторије предузећа.

Води евиденцију о изласку и уласку радника и моторних возила са свим подацима.

Одржава пословни круг и простор испред седишта предузећа, чисти га, отклања снег.

Спроводи мере ради заштите имовине у складу са законом и правилником.

Ради и друге послове који спадају у делокруг рада, а по налогу непосредног руководиоца и директора.

#### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговара шефу и директору.

За повреде прописа одговара по закону.

#### **УСЛОВИ:**

I степен стручне спреме, да је држављанин РС.

## **II. 4. КУРИР – СПРЕМАЧИЦА**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Свакодневно брише прашину са столова, витрина, полица, књига, регистратора.

Свакодневно брише прашину са телефона, машина, дигитрона и према потреби чисти их алкохолом.

Свакодневно брише прашину са врата, прозора, а према потреби пере их (стакло и дрво).

Свакодневно брише прашину са свих пећи и одржава комплетну хигијену пећи и свих делова пећи.

Свакодневно усисава подове, а пере свакодневно подове које не усисава (канцеларија, дистрибуција воде, кухиња, ходника, WC, радничка просторија).

Свакодневно одржава хигијену WC-а и према потреби чисти соном киселином.

Свакодневно чисти и уредно одржава, корпе за смеће.

Свакодневно пере шољице, посуђе, чисти ел. шпорет, бојлере, лавабое.

.Одржава свакодневну чистоћу стакала са витрина, благајне.

Обавља и друге послове из делокруга рада у циљу одржавања комплетне чистоће канцеларија и других делова управне зграде.

Свакодневно доставља и отпрема пошту и остале службене пошиљке путем поште или доставне књиге.

Кува кафу према потреби.

Ради и друге послове из делокруга рада по наређењу шефа и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговара шефу службе и директору.

### **УСЛОВИ:**

Основна школа.

## **II 5. ЛОЖАЧ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА-ЧУВАР**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања.

Стара се да зграда буде благовремено загрејана.

Подноси захтев за набавку огрева.

Ван сезоне ложења врши домарске послове.

Обавља послове уређивање круга објекта, кошење траве, чишћење снега.

Ради и друге послове по налогу шефа службе и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговоран је шефу службе и директору.

### **УСЛОВИ:**

Основна школа.



## **II/1.6. ШЕФ РЈ ПРОИЗВОДЊА ВОДЕ И САВЕТНИК ЗА ХЕМИКАЛИЈЕ**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Организује и контролише рад РЈ ПВ.

Даје радне задатке извршиоцима и стара се о њиховом извршењу.

Учествује у изради планова и програма рада предузећа, стара се о примени прописаних мера заштите на раду у складу са Законом.

У случају застоја у раду због квара на објектима производње воде обавештава директора о предузетим мерама.

Предлаже и предузима превентивне радње у циљу одржавања исправне воде за пиће.

Контролише утрошак енергената и материјала према техничким и другим нормативима.

Прати кретања у развоју хидромашинске и електро опреме и предлаже њихову примену у циљу ефикаснијег и квалитетнијег водоснабдевања.

Тумачи техничку документацију, даје стручне савете и одређује начин извођења радова.

Прибавља понуде за опрему и услуге везане за рад РЈ ПДВ.

Врши обрачун зараде и путног трошка радника РЈ.

Организује и даје стручне савете за рад у случају ванредних околности.

Као саветник за хемикалије стара се о правилном управљању хемикалијама и о њиховој евиденцији.

Анализира и прати узимање узорака отпадне воде и води евиденцију у вези тога.

Прати стање у реципијенту отпадних вода.

Води бригу о испуштању отпадних вода у природне одводнике, канал река и присутној количини штетних отпадних материја у њима.

Израђује оперативни програм и спроводи интервентне мере у случају хаваријског загађења природних и вештачких водотокова и простора у којем се могу загадити воде.

Контактира са предузећима која обављају привредне делатности испуштају отпадне воде са штетним и опасним материјама, о начину и динамици испуштања њихових отпадних вода и количини и врсти штетних(опасних) материја у њима.

Прати План за заштиту вода од загађења, прописан Законом о водама („Сл.Гласник РС“) и контактира санитарну инспекцију која је задужена да одређује мере забране и ограничења испуштања отпадних вода.

Примењује и спроводи мере безбедности и здравља на раду, ППЗ и одговоран је за њихову даљу правилну примену.

Ради и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца и директора.

**ОДГОВОРНОСТ:**

Одговоран је за организацију рада и извршење радних задатака РЈ ПДВ, директору и техничком директору.

**УСЛОВИ:**

ВСС – ВШС, хемијске или технолошке струке.

## **Ц/1 7. РУКОВАОЦ ЦРПНЕ СТАНИЦЕ**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Рукује постројењем и инсталацијама ПС и хлоринације.

Врши потребно хлорисање воде у зависности од протока воде у мрежи

Врши подмазивање и чишћење опреме као и одржавање просторија и круга објекта.

Уредно води потребне евиденције у вези рада и техничке исправности ПС или Изворишта.

Прима налоге и упуте за рад од руковаоца – диспечера на ПС Шид и одговара за њихово извршење.

Врши требовање неопходних средстава за рад.

Контролише рад помоћника и одговоран је за његово извршење радних обавеза.

Прати рад уређаја за производњу средстава за дезинфекцију, учествује при утовару и истовару сировине потребне за процес хлорисања, као и финалног производа (готовог средства за хлорисање) који се дистрибуира на друге објекте.

Одржава круг објекта, врши кошење траве, чишћење снега.

Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговара за редовно и благовремено извршење послова у оквиру радног места руководиоцу РЈ, техничком директору и директору.

### **УСЛОВИ:**

ССС – ССШ(КВ) , положена “Б” категорија за возача.

## **II/1 8. ПОМОЋНИК РУКОВОАОЦА ЦРПНЕ СТАНИЦЕ**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Помаже руковаоцу црпне станице у обављању послова са циљем нормалног водоснабдевања.

Обавља послове физичког обезбеђења објекта.

Извршава радње у циљу уређења објекта.

Обавља редовне и ванредне обиласке бунара у смислу контроле рада бунара.

Мери и читава податке о раду бунара.

Води евиденцију о обиласцима бунара и прочитаним вредностима.

Обилази цевовод са циљем откривања евентуалних цурења.

У договору са руковаоцем ЦС учествује у укључивању и искључивању бунара и врши манипулацију засунима на цевоводу.

Помаже руковаоцу ЦС у свим другим пословима у складу са оспособљеношћу и могућностима.

Врши обиласке водне станице и бунара у смислу чувања објекта и имовине на њима.

Врши контролу уласка и изласка лица и возила у круг и просторије Изворишта.

Прати рад уређаја за производњу средстава за дезинфекцију, учествује при утовару и истовару сировине потребне за процес хлорисања, као и финалног производа (готовог средства за хлорисање) који се дистрибуира на друге објекте.

Обавља радње у циљу уређења просторије, круга Изворишта и бунара.

Одржава круг објекта, врши кошење траве, чишћење снега.

Врши и друге послове из делокруга свог рада по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговара руководиоцу ЦС, руководиоцу РЈ, техничком директору и директору.

### **УСЛОВИ:**

I степен стручне спреме, да је држављанин РС

## **П/2 9. ШЕФ РЈ ДИСТРИБУЦИЈЕ ВОДЕ**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Организује и контролише рад РЈ ДВ.

Даје радне задатке извршиоцима и стара се о њиховом извршењу.

Учествује у изради планова и програма рада предузећа, стара се о примени прописаних мера заштите на раду у складу са Законом.

У случају застоја у раду због квара на објектима дистрибуције воде обавештава директора о предузетим мерама.

Предлаже и предузима превентивне радње у циљу одржавања исправне воде за пиће.

Контролише утрошак енергената и материјала према техничким и другим нормативима.

Прати кретања у развоју хидромашинске и електро опреме и предлаже њихову примену у циљу ефикаснијег и квалитетнијег водоснабдевања.

Тумачи техничку документацију, даје стручне савете и одређује начин извођења радова.

Прибавља понуде за опрему и услуге везане за рад РЈ ПДВ.

Врши обрачун зараде и путног трошка радника РЈ.

Организује и даје стручне савете за рад у случају ванредних околности.

Примењује и спроводи мере безбедности и здравља на раду, ППЗ и одговоран је за њихову даљу правилну примену.

Ради и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца и директора .

### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговоран је за организацију рада и извршење радних задатака РЈ ПДВ, директору и техничком директору.

### **УСЛОВИ:**

ВСС – ВШС, хемијске или технолошке струке.

## **Ц/2 10. РУКОВАЛАЦ – ДИСПЕЧЕР НА ПС ШИД**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Рукује постројењем и инсталацијама пумпне станице и хлоринације.

Обезбеђује уредно снабдевање водом кроз одржавање потребног притиска у мрежи.

Према доступним показатељима о потрошњи воде планира производњу воде у току смене.

Према потрошњи и потребној производњи диктира рад Изворишта, односно одређује којим капацитетом Извориште треба да ради.

При планирању производње воде води рачуна о економичности производње – потрошњи електричне енергије.

Врши потребно хлорисање у зависности од протока воде у мрежи.

Врши подмазивање и чишћење инсталација и објекта, брине о хигијени и чистоћи радних просторија и простора око објекта.

Уредно и благовремено води потребне евиденције у вези рада и техничке исправности ПС Шид.

Прослеђује информације о водоснабдевању средствима јавног информисања и другим субјектима – потрошачима.

Обавештава непосредног руководиоца о кваровима и прекидима у водоснабдевању.

Врши требовање неопходних средстава за рад.

Прати рад уређаја за производњу средства за дезинфекцију, учествује при утовару и истовару сировине потребне за процес хлорисања, као и финалног производа(готовог средства за хлорисање) који се дистрибуира на друге објекте.

Одржава круг објекта, врши кошење траве, чишћење снега.

Врши и друге послове из делокруга свога рада по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговара за редовно и благовремено извршење послова у оквиру радног места руководиоцу РЈ, техничком директору и директору.

### **УСЛОВИ:**

ССС – електро или техничког смера.

## **II /3 11.ШЕФ РЈ ЕЛЕКТРО И ХИДРО-МАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Организује и контролише рад радне јединице.

Организује и рад бунарских постројења, и бунарских постројења водовода по селима и ПС Кузмин.

Израђује тромесечне,полугодишње и годишње планове рада за одржавање хидромашинске и електро опреме на објектима водоснабдевања.

Свакодневно одређује радне задатке по приоритетима и стара се о њиховом извршењу.

Води евиденцију о утрошку енергената и материјала према техничким нормативима.

Прати кретања у развоју хидромашинске и електро опреме и предлаже њихову примену у циљу ефикаснијег и квалитетнијег водоснабдевања.

Тумачи техничку документацију,даје стручне савете и одређује начин извођења радова.

Прибавља понуде за опрему и услуге везане за рад РЈ.

Врши обрачун зарада и путног трошка радника РЈ.

Организује и даје стручне савете за рад у случају ванредних околности.

Примењује и спроводи мере безбедности и здравља на раду, ППЗ и одговоран је за њихову даљу правилну примену.

Ради и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговоран је за рад и снабдевање водом из бунара: на Изворишту Батровци, Адашевци, Моровић, Вишњићево, Батровци, Илинци; хлорне станице Гибарац, ПС Беркасово, ПС Кузмин и за хлорисање воде у наведеним местима.

У случају кварова на бунарима Изворишта Батровци,а по налогу директора и техничког директора дужан је отклонити исте.

Одговоран је за организацију рада и извођење радних задатака РЈ,техничком директору и директору.

### **УСЛОВИ:**

ВСС-ВШС,електро или хидро смера,са 1 годином стажа на пословима стручне спреме.

## **Ц/З 12. ТЕХНОЛОГ ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА ВОДЕ ЗА ПИЋЕ**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Анализира и прати узимање узорака воде и води евиденцију у вези тога.

Врши контролу присуства хлора у води – коригује хлорисање воде.

Прави план и води бригу о редовном испирању мреже.

Предлаже и предузима превентивне радње у циљу одржавања исправне воде за пиће.

Контролише рад на локалним водоводима по питању исправности воде.

Набавка и требовање средстава за дезинфекцију (течни хлор и Na – хипохлорит) и потребних хемијских средстава (ортотулидина, амонијум-хидроксида...).

Ради и друге послове који спадају у делокруг рада, а по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговара шефу РЈ, техничком директору и директору.

### **УСЛОВИ:**

ВСС – ВШС, хемијске или технолошке струке



## **П/3 12.а РЕФЕРЕНТ ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА ВОДЕ ЗА ПИЋЕ И ОТПАДНИХ ВОДА**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Учествује у анализирању и праћењу узимања узорака воде и вођењу евиденције у вези тога.

Учествује у вршењу контроле присуства хлора у води – коригује хлорисање воде.

Прави план и води бригу о редовном испирању мреже у договору са шефом РЈ и технологом.

Предлаже и предузима превентивне и корективне радње у циљу одржавања исправне воде за пиће, у договору са шефом РЈ и технологом.

Контролише рад на локалним водоводима по питању исправности воде у договору са шефом РЈ и технологом.

Набавка и требовање средстава за дезинфекцију (течни хлор и Na – хипохлорит) и потребних хемијских средстава (ортотулидина, амонијум-хидроксида...) у договору са шефом РЈ и технологом.

Учествује у анализирању и праћењу узимање узорака отпадне воде и води евиденцију у вези тога. Прати стање у реципијенту отпадних вода.

Води бригу о испуштању отпадних вода у природне одводнике, канал, реке и присутне количине штетних отпадних материја у њој.

Ради и друге послове који спадају у делокруг рада, а по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговара шефу РЈ, техничком директору и директору.

### **УСЛОВИ:**

ССС

### **П/З 13. РЕФЕРЕНТ ОДРЖАВАЊА ХИДРОМАШИНСКЕ И ЕЛЕКТРО ОПРЕМЕ**

#### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Учествује у изради плана одржавања хидромашинске и електро опреме на објектима водоснабдевања.

У договору са шефом РЈ организује провођење активности на одржавању предвиђених планом.

У договору са шефом РЈ организује отклањање текућих кварова.

Врши распоред радника на одржавању, издаје радне налоге и врши њихову обраду.

Утврђује и анализира узроке кварова на опреми и даје предлоге за њихово спречавање.

Контролише утрошак материјала према техничким и другим нормативима и надзире квалитет обављеног посла.

Врши и друге послове из делокруга рада, а по налогу непосредног руководиоца и директора.

#### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговоран је за исправност и одржавање уређаја – опреме производње воде непосредном руководиоцу, техничком директору и директору.

#### **УСЛОВИ:**

ССС електро струке, “Б” категорија возачког испита,  
1 година искуства у струци.

## **Ш/З 14. КВ ЕЛЕКТРИЧАР**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Отклања кварове на хидромашинској и електро опреми.

Обавља послове предвиђене планом одржавања.

За потребе извршења добијеног радног налога требају алат и средства из магацина.

Попуњава радни налог о извршеним радовима и утрошеним средствима.

Врши и друге послове из делокруга рада, а по налогу непосредних руководилаца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговоран је за извршење добијених радних налога, као и за алат и опрему којом је задужен непосредном руководиоцу и директору.

### **УСЛОВИ:**

ССС (IV) – КВ ( III ) степен стручне спреме, “Б” категорија за возача.

## **Ц/З 15. РУКОВАЛАЦ ХИДРОФОРСКОГ ПОСТРОЈЕЊА**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Рукује опремом на хидрофорском постројењу у циљу нормалног и квалитетног водоснабдевања.

Рукује са опремом за хлорисање, врши редовно испирање водоводне мреже у циљу испоруке хигијенски исправне воде за пиће.

Врши чишћење и подмазивање опреме као и одржавање просторија и круга објекта.

Уредно и на време води евиденцију о раду и стању опреме на објектима.

Врши требовање неопходних средстава за рад.

Врши послове читавања и наплате воде по селима.

Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговара за рад хидрофорског постројења руководиоцу РЈ, техничком директору и директору.

### **УСЛОВИ:**

Нижа стручна спрема, 1 година радног искуства.

## **Ц/З 16. РУКОВАОЦ ЦРПНЕ СТАНИЦЕ**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Рукује постројењем и инсталацијама ПС и хлоринације.

Врши потребно хлорисање воде у зависности од протока воде у мрежи

Врши подмазивање и чишћење опреме као и одржавање просторија и круга објекта.

Уредно води потребне евиденције у вези рада и техничке исправности ПС или Изворишта.

Прима налоге и упуте за рад од руковаоца – диспечера на ПС Шид и одговара за њихово извршење.

Врши требовање неопходних средстава за рад.

Контролише рад помоћника и одговоран је за његово извршење радних обавеза.

Прати рад уређаја за производњу средства за дезинфекцију, учествује при утовару и истовару сировине потребне за процес хлорисања, као и финалног производа(готовог средства за хлорисање) који се дистрибуира на друге објекте.

Одржава круг објекта, врши кошење траве, чишћење снега.

Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговара за редовно и благовремено извршење послова у оквиру радног места руководиоцу РЈ, техничком директору и директору.

### **УСЛОВИ:**

ССС – КВ са 1 годином стажа на пословима, “Б” категорије за возача.

## **П /4 17 . ШЕФ РЈ ИЗГРАДЊА И ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ**

### **ДЕЛОКРУГ РАДА:**

Организује и контролише рад на РЈ.

Води грађевински дневник за инвестиционе радове на водоводној и канализационој мрежи.

Врши обраду података и обрачун изведених радова на изградњи и реконструкцији мреже.

Израђује предлог предмера и предрачуна радова за понуде.

Примењује и спроводи мере безбедности и здравља на раду, ППЗ и одговоран је за њихову даљу правилну примену.

Ради и друге послове из делокруга рада према налогу директора и техничког директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад и квалитет рада одговара техничком директору и директору.

### **УСЛОВИ:**

ССС-КВ водоинсталатер, 5 година радног искуства.

## **И/4 18. ПОСЛОВОЋА РЈ ИЗГРАДЊА И ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Организује и контролише рад РЈ изградња и одржавање водоводне и канализационе мреже.

У случају тежих кварова непосредно руководи интервенцијом.

Контролише рад група и утрошак материјала према техничким и другим нормативима и надзире квалитет и количину извршеног рада.

Тумачи техничку документацију, даје стручне савете и одређује начин извођења радова.

Организује стручан рад на брзом и квалитетном отклањању кварова на објектима водоводне и канализационе мреже.

Стара се о благовременој замени водомера и њихово баждарење.

Прикупља податке и документацију са свих места рада и исту даје на обраду и фактурисање.

Стара се о примени мера заштите, безбедности и здравља на раду приликом интервенција.

Ради и друге послове из делокруга свога рада, а по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговоран је за организацију рада и извршење радних задатака РЈ изградња и одржавање водоводне и канализационе мреже, техничком директору и директору.

### **УСЛОВИ:**

ССС-КВ водоинсталатер, 5 година радног искуства.

## **П /4 19. ПОСЛОВОЋА- ВОДОИНСТАЛАТЕР**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Организује и контролише рад радника (водоинсталатера) на терену.

Врши дневни распоред по приоритетним пословима.

Врши распоред радника по сменама.

Одређује дежурства за нерадне дане и празнике.

Организује превентивно одржавање водоводне и канализационе мреже.

Израђује месечни распоред рада радника.

Стара се о исправности и попуњености личног алата радника.

Стара се о примени мера заштите, безбедности и здравља на раду приликом интервенција.

Ради и друге послове из делокруга свог рада и по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговоран је шефу РЈ и директору.

### **УСЛОВИ:**

КВ са положеним возачким испитом „Б“ категорије и 3 године радног искуства.



## **II/4 20. ВОДОИНСТАЛАТЕР**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Ради на изградњи водоводне и канализационе мреже.

Одржава и поправља водоводну и канализациону мрежу.

Ради и друге водоинсталатерске послове у оквиру техничких и других норматива.

Задужује возило потребном опремом и алатом.

Врши свакодневни визуелни преглед возила, а о евентуалним недостацима обавештава непосредног шефа и механичара.

Обавља и друге послове из делокруга свога рада, а по налогу непосредног шефа или директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговоран је за квалитет и квантитет извршених радова, за групу радника које вози, као и за возило, шефу и директору.

### **УСЛОВИ:**

Нижа стручна спрема

## **II/4 21. ПКВ ВОДОИНСТАЛАТЕР**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Обавља водоинсталатерске радове мање сложености.

Учествује у отклањању кварова на водоводној и канализационој мрежи.

Учествује у изградњи нових прикључака и других објеката водовода и канализације.

Обавља и друге задатке који спадају у групу водоводних и канализационих радова.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговара шефу и директору.

### **УСЛОВИ:**

I- II степен стручности.

## **П/4 22. РУКОВАЛАЦ БАГЕРА**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Ради на извршењу задатака према радном налогу.

Ради багером на свим пословима ископа и сл. који захтевају рад багером.

Ради на редовном одржавању багера према упутству.

Врши благовремену пријаву квара на багеру и учествује у отклањању истог.

Учествује у ремонту багера, као и у поправци и ремонту других машина према потребама.

Учествује у пресељењу машина.

Ради и друге послове по налогу непосредног шефа из делокруга свога рада и по налогу директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговара за квалитет извршеног посла и исправност багера, шефу и директору.

### **УСЛОВИ:**

Нижа стручна спрема, са положеним стручним испитом за руковоаца тешких грађевинских машина. Положен возачки испит “Б” категорије.

## **И/4 23. ОПЕРАТЕР У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Прима пријаву кварова и води евиденцију истих.

Отвара радне налоге.

Обрачунава радне налоге и шаље служби финансија и служби наплате.

Разврстава радне налоге и евидентира у електронској форми у рачунар.

Води статистику радова и кварова у мрежи.

Припрема податке за месечни и годишњи извештај.

Ради и друге послове по налогу непосредног шефа из делокруга свога рада и по налогу директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговара шефу и директору.

### **УСЛОВИ:**

Нижа стручна спрема.

## **II/4 24. МАГАЦИОНЕР**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Организује свој рад тако да омогући нормално функционисање пријема, ускладиштења и издавања робе.

Контролише стање залиха материјала у магацину.

Врши набавку потребног материјала од добављача.

Води магацинску картотеку и усклађује са књиговодством.

Преузима робу по квалитету и квантитету, а у спорним случајевима позива комисију са којом сачињава рекламациони записник.

Издаје само запримљену робу, а на основу уредно испостављеног требовања у које уписује све потребне елементе (количину, номенклатурни број, датум, цене и др.)

За уредно запримљену робу испоставља документ у који уноси све елементе, као и у требовању. Одређен број примерака магацинске документације доставља служби рачуноводства у роковима предвиђеним законом.

Контактира са одговорним радницима и обавештава их о минималним или максималним залихама или неупотребљивим материјалом.

Потврђује запримање робе на пропратне документе превозника.

Води и друге евиденције неопходне да се магацинско пословање одвија у складу са законом и у вези с тим непрекидно контактира са шефом службе рачуноводства.

Присуствује седницама органа управљања у свим случајевима када се расправља о магацинском пословању, инвентарима, вишковима, мањковима и сл.

Ради и друге послове из делокруга свога рада, а по налогу непосредног шефа.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

Одговара за вредност материјала, залиха и пратеће документације – рачунопологач.

За свој рад одговара шефу службе и директору.

За повреде прописа у раду, одговара по закону.

### **УСЛОВИ:**

Нижа стручна спрема.

## **III 25. ШЕФ СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Организује рад у рачуноводству.

Координира свој рад са радом шефова других служби.

Прати прописе из области финансија и спроводи исте.

Обрађује статистичке податке, попуњава обрасце и доставља их надлежним службама.

Учествује у изради финансијског плана предузећа.

Предлаже нацрте општих аката из области рада рачуноводства и стара се о спровођењу истих.

Израђује периодичне извештаје и годишње обрачуне.

Врши и друге послове по налогу директора из делокруга рада службе.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За организацију рада и извршење радних обавеза одговоран је директору.

За повреде прописа у раду одговара по закону.

### **УСЛОВИ:**

ВСС економског смера са 1 годином стажа у струци,

ВШС економског смера са 3 године стажа у струци,

### **III 26. ШЕФ СЛУЖБЕ НАПЛАТЕ**

#### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Врши наплату потраживања од купаца.

Организује рад инкасаната.

Прати и контролише читавање водомера и одговоран је за тачно читавање водомера.

Доставља опомене за неблаговремена плаћања.

Доставља предлоге за компензацију – спроводи поступак компензације, цесије.

Припрема веродостојну документацију за тужбе.

Прати прописе везане за Закон о облигацијама ( застарелост потраживања ).

Води евиденцију наплате потраживања судским путем – принудне наплате.

Доставља извештаје фактурисане и наплаћене реализације.

Стара се за да инкасанти обавезно у наплату и читавање одлазе уредни, у униформи предузећа (одело и ципеле), и да приликом читавања и наплате имају легитимације.

Примењује и спроводи мере безбедности и здравља на раду, ППЗ и одговоран је за њихову даљу и правилну примену.

Обавља и остале послове везане за наплату потраживања по налогу непосредног руководиоца и директора.

#### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад и тачност података одговара непосредном руководиоцу и директору.

#### **УСЛОВИ:**

ССС, ССШ, са 3 године радног искуства.

## **III 27. РЕФЕРЕНТ СЛУЖБЕ НАПЛАТЕ**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Врши наплату потраживања од купаца.

Организује рад инкасаната.

Прати и контролише читавање водомера.

Доставља опомене за неблаговремена плаћања.

Доставља предлоге за компензацију – спроводи поступак компензације, цесије.

Припрема веродостојну документацију за тужбе.

Прати прописе везане за Закон о облигацијама ( застарелост потраживања ).

Води евиденцију наплате потраживања судским путем – принудне наплате.

Доставља извештаје фактурисане и наплаћене реализације.

Обавља и остале послове везане за наплату потраживања по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад и тачност података одговара непосредном руководиоцу и директору.

### **УСЛОВИ:**

ССС економског смера, са 3 године радног искуства у струци.



## **III 28. ОПЕРАТЕР У РАЧУНОВОДСТВУ**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Сортирање налога за књижење, отварање картица, књижење синтетике.

Уписивање шифара на документа.

Задужење за камате и трошкове спора, обрада платног налога (књиговодствено).

Књижење (амортизација, ревалоризација), улаз и излаз материјала.

Састављање спецификације утрошка материјала по врстама месечно.

Усклађивање са аналитиком материјала основних средстава.

Сабирање пописних листа и раскњижавање по попису.

Прављење прегледа помоћне евиденције.

Спецификација примљених и датих меница и чекова.

Повезивање прелаза менице преко банке.

Прављење спецификације-попис фактура за укупан приход по тромесечјима.

Састављање ИОС-а удружених средстава, потраживања, примљених аванса купаца и добављача и одговори на примљене ИОС, решавање истих.

Одлагање ИОС-а.

Прављење закључног листа.

Усклађивање активе и пасиве.

Усклађивање почетног стања и закључних књижења.

Обрада помоћних обрачуна и унос података за обраду зарада.

Издавање потврда о просеку зарада.

Обрада административних забрана.

Доставља спискове одбијеног кредита кредиторима.

Попуњава обрасце М-4 и доставља ПИОР.

Саставља листе путних трошкова и топлог оброка и врши обрачун истих.

И сви остали задаци по налогу непосредног шефа и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За ажурност и тачност података одговара шефу службе и директору.

### **УСЛОВИ:**

ССС – КВ са 1 год. односно 3 год. радног искуства на истим или сличним пословима.

## **III 29. БЛАГАЈНИК**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Врши наплату и исплату готовине.

Заприма готовину подигнуту чеком и уплату пазара.

Исписује чекове.

Заприма бонове за гориво у благајну и издаје бонове.

Врши исплату аконтација и путних трошкова и књижење аконтације.

Прави благајничке извештаје готовине и бонова за гориво.

Саставља листе дечијег додатка, подизање готовине и бонова.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговара шефу службе и директору.

За повреде прописа у раду одговара по закону.

### **УСЛОВИ:**

ВСС- ВШС– економског или друштвеног смера, 1 година стажа у струци.

### **III 30. ОПЕРАТЕР НАПЛАТЕ ВОДЕ**

#### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Припрема спискове за читавање водомера.

Унос читаног стања водомера.

Извлачење рачуна за наплату.

Припрема рачуне и спискове задужења инкасаната.

Унос нових потрошача из радних налога.

Извлачење стања потрошача.

Извлачење опомена и слање истих.

Ради и друге послове у оквиру радног места.

Ради и друге послове по налогу непосредних руководилица и директора.

#### **ОДГОВОРНОСТ:**

За ажурност и тачност података одговара шефу и директору.

#### **УСЛОВИ:**

ССС

### **III 31. ИНКАСАНТ**

#### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Врши читавање водомера и наплату воде.

Одговоран је за тачност читавања водомера.

Врши читавање водомера свих категорија потрошача у одређеним временским периодима (месечно, двомесечно, по потреби).

Води евиденцију о утрошеној води у списковима наплате по категоријама потрошача.

Констатује неправилан начин кориштења воде и обавештава за пријаве код непосредног шефа.

Контролише исправност уличних водова и чворних места (шахти, хидранта, испуста) и обавештава свог шефа о уоченим недостацима.

Ради и друге послове у оквиру радног места по налогу непосредних руководилица и директора.

#### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговара шефу и директору.

Одговара за тачност података о инкасираним услугама и материјално одговара за новчана средства и вредносне папире ( рачуне ).

#### **УСЛОВИ:**

Основна школа, до 1 године радног искуства.

## **IV 32. РЕФЕРЕНТ ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ**

Припрема нацрте свих општих и нормативних аката и њихове измене и допуне ради усклађивања са Законом и законским прописима.

Израђује нацрте текстова одлука, решења, пословних уговора.

Прати и проучава законске прописе и предлаже поступања по истима.

Прати законске прописе у „Службеном гласнику РС“ и другим службеним гласилима.

Припрема материјале, формулише одлуке за седнице, доставља исте службама и оснивачу.

Обавља послове утуживања корисника услуга, односно врши послове покретања поступака за наплату ненаплаћених услуга по предметима који му се доставе, заступа предузеће пред судовима и управним органима (по овлашћењу директора).

Учествује у изради нормативних аката, измене и допуне.

Прати и анализира стање кадрова у предузећу и предлаже директору решења кадровских проблема.

Израђује нацрте уговора о обављању привремених и повремених послова за лица која се воде по организационим целинама.

Помаже директору и запосленима при тумачењу прописа, даје стручне и правне савете ради лакше примене прописа.

У договору са другим службама израђује коначне опомене пред утужење и упозорења пред искључење са водоводне мреже и одлуке о искључењу са водоводне мреже.

Ради и друге послове по налогу непосредних руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговоран је непосредним руководиоцима и директору.

### **УСЛОВИ:**

ВСС-Правни факултет, 1 година радног искуства.

## **IV 33.ОПЕРАТЕР НА РЕКЛАМАЦИЈАМА**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Ради са странкама које имају примедби на рачун на очитане вредности или на рад фирме.

Прима рекламације и води евиденцију рекламација у складу са Правилником о начину решавања рекламација потрошача.

Књижи изводе.

Решава све настале промене код странака по питању статуса,стања рачуна,промена имена и адресе.

Припрема спискове за наплату.

Припрема спискове за искључење по налогу непосредних руководилица.

Припрема спискове за опомене пред извршење по налогу непосредних руководилица.

Припрема спискове за предлоге за извршења.

Прати договоре и споразуме са странкама по питању измирења дуговања.

Ради изјаве за увођење водомера у евиденцију.

Израђује уговоре о уградњи интерног водомера.

Ради и друге послове по налогу непосредних руководилица и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За ажурност и тачност података одговара непосредном руководиоцу и директору.

### **УСЛОВИ:**

ССС-до 1 године искуства на истим или сличним пословима.

## **IV 34. РЕФЕРЕНТ ПЕРСОНАЛНИХ, ОПШТИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Обавља послове персоналне евиденције према прописима из области рада.

Врши пријаве и одјаве радника код Фонда за здравство, Реп. Завода за тржиште рада и других органа.

Води матичну евиденцију запослених радника, комплетира, чува и ажурира документа у досијеима.

Прима на чување радне књижице и персонална документа и води евиденцију радника.

Издаје потврде, решења и друге податке из области радних односа потребно за рад других служби.

Стара се о прописаном чувању архиве, кориштењу исте, као и о кориштењу интерне документације чији је рок чувања прошао.

Води записнике, израђује одлуке о пријему радника у радни однос, распоређивању радника и појединачна решења о остваривању права по основу рада.

Припрема материјале за рад комисија, учествује у раду и израђује завршна документа – дактило послови.

Обавља и друге послове који се по карактеру садржаја могу сврстати у ову групу, по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговара непосредним руководиоцима и директору.

### **УСЛОВИ:**

ВШС правног или општег смера са 1 годином стажа.

## **IV 35. СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Прима, заводи, сређује и доставља пошту.

Архивира обрађену архивску документацију.

Прима и успоставља телефонске и телефакс везе.

Обавља послове секретарице директора – пријем порука, послужење гостију, брине о уредности канцеларије директора, најављује посетиоце и сл.

Ради и све опште послове који се по природи могу сврстати у делокруг рада, по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

### **УСЛОВИ:**

ССС, познавање кореспонденције.



## **V 36.ШЕФ СЛУЖБЕ НАБАВКИ:**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Организује и руководи радом Службе набавки.

Прати законске и друге прописе из области јавних набавки, и доноси одговарајућа акта у складу са истим.

Саставља нацрт плана јавних набавки у складу са финансијским планом који је донет и усвојен на нивоу предузећа.

Обрађује захтеве и налоге за набавку у смислу одређивања врсте поступка, као и израду предлога свих релевантних аката дефинисаних Законом о јавним набавкама.

Пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке у припреми конкурсне документације за предметну јавну набавку.

Припрема предлоге огласа о јавним набавкама.

Пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке у припреми измене или допуне конкурсне документације.

Пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке у припреми додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде или пријаве.

Као члан комисије, спроводи поступак отварања понуда.

Као члан комисије, учествује у стручној оцени понуда и саставља писани извештај о истом.

Припрема предлоге одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Води интерне евиденције поступака, комплетирање и архивирање предмета.

Обавља послове финансијског управљања и контроле као заменик руководиоца радне групе.

Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца и директора.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговоран је директору и извршном директору.

### **УСЛОВИ:**

ВСС, Мастер академске студије другог степена, Економски факултет, 5 година радног искуства на пословима јавних набавки, Сертификат за службеника за јавне набавке издат од стране Управе за јавне набавке

## **V 37.РЕФЕРЕНТ НАБАВКИ:**

### **РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:**

Уз консултацију са шефом службе набавки координира активностима свих организационих делова предузећа у процесу израде предлога плана јавних набавки, као и у измени и допуни истог.

Уз консултацију са шефом службе набавки координира активностима у изради плана и реализацији набавки на које се Закон не примењује.

Током године евидентира и прати потребе за набавкама у оквиру предузећа.

Учествује у истраживању тржишта, ради утврђивања тржишне вредности предмета набавке.

Прати реализацију плана јавних набавки и реализацију закључених уговора и оквирних споразума, и, по потреби, сачињава извештај о истом.

Као члан комисије, спроводи поступак отварања понуда.

Као члан комисије, учествује у стручној оцени понуда.

Врши обраду података, штампање материјала.

Обавља и друге послове по налогу директора, извршног директора и шефа службе набавки, у складу са позитивним прописима.

### **ОДГОВОРНОСТ:**

За свој рад одговоран је шефу службе набавки, директору и извршном директору.

### **УСЛОВИ:**

ССС

#### **Члан 24.**

Опис радних обавеза за свако систематизовано радно место дати су у посебном прилогу који чини саставни део овог Правилника.

#### **IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 25.**

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку који важи за његово доношење.

#### **Члан 26.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од дана добијања сагласности председника Општине Шид.

#### **Члан 27.**

Даном примене овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова бр.01-170/16 од 05.02.2016.године и измене и допуне бр. 01-365/16 од 10.03.2016.године.

**ДИРЕКТОР:**  
**Александар Јовановић, Мастер менаџ.**

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ВОДОВОД” ШИД**

**П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**ШИД, мај, 2020.год.**



