



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

С О М Б О Р

Број: 02-130/1-2020

Датум: 20.08.2020.

Сомбор, Белог голуба 5

тел: 025/464-222

матични број: 08046751

ПИБ: 100016155

www.vodokanal.co.yu

[e.mail: dir@vodokanal.co.yu](mailto:dir@vodokanal.co.yu)

На основу члана 26. став 1. тачка 2. и 12. Закона о јавним предузећима ("Сл.гласник РС", бр. 15/2016), члана 24. став 2. и 4. Закона о раду ("Сл.гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017), и члана 37. став 1. тачка 2. и 11. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Водоканал“ Сомбор, број 023-94/2016-I од 09.11.2016. године, као и Одлуке о првим изменама и допунама одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Водоканал“ Сомбор, број 023-25/2017-I од 13.04.2017. године, д о н о с и м

П Р А В И Л Н И К

О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ,
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА “ВОДОКАНАЛ” СОМБОР

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Ради устројства целосходности организације рада, пуне и правилне запослености радника, економичног, ефикасног и рационалног извршавања задатака и послова из делатности Јавног комуналног предузећа “Водоканал” Сомбор (у даљем тексту: Предузећа) овим Правилником утврђују се: организационе јединице, организација рада Предузећа, радна места и послови, посебни услови за заснивање радног односа, број приправника и волонтера и друга питања везана за организацију и рад Предузећа.

Члан 2.

У Предузећу се послови утврђују према делатности, степену сложености, одговорности, обиму и другим условима за њихово вршење.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Према утврђеној технолошкој подели процеса рада и функционалној повезаности организационих делова Предузећа, којима се обезбеђује уредно и непрекидно функционисање Предузећа, као јединственог пословног и правног субјекта, интегрисаних по пословним функцијама чине:

1. Пословодство Предузећа
2. Технички систем
3. Пословни систем
4. Интерна ревизија.

Члан 4.

Послове пословодства обављају органи у Предузећу, и то:

1. Надзорни одбор
2. Директор.

ТЕХНИЧКИ СИСТЕМ

Члан 5.

Технички систем обухвата послове водоснабдевања, прикупљања и пречишћавања отпадних вода, изградњу и одржавање хидротехничких објеката и управљање капиталним инвестицијама и пројектима.

Технички систем се састоји од:

1. Сектор водовода
2. Сектор прикупљања и пречишћавања отпадних вода
3. Сектор изградње
4. Сектор техничке припреме, информационих технологија и управљачких система.
5. Сектор техничке подршке и баждарнице.

СЕКТОР ВОДОВОДА

Члан 6.

У сектору водовода се обављају послови: планирања, организације, праћења извршавања послова на погону ЦСВ "Јарош", (бунара на изворишту и бунара у граду, као и њихово одржавање), успостављање ефективне и ефикасне оптимизације технологије рада постројења, израде планова и предузимања активности на оптимизацији процеса вођења технологије припреме воде за пиће, одређивање методологије и вршења анализа и интерпретација резултата анализа, узорковање воде, обезбеђивања неопходних ресурса за обављање планираних активности.

У сектору се обављају и послови: планирања, организације и праћења извршавања послова на одржавању водоводне мреже, систематске замене водомера, мерења на водоводној мрежи, учествовања у одржавања хидрауличног модела мреже, учествовања у планирању и реализацији јавних набавки, ажурирању ГИС-а, прикључака и водомера и други послови који му по природи посла припадају.

Послови сектора обављају се у одељењима, и то:

- а) ЦСВ "Јарош",
- б) водоводна мрежа града,
- в) водовода насељених места.

СЕКТОР ПРИКУПЉАЊА И ПРЕЧИШЋАВАЊА ОТПАДНИХ ВОДА

Члан 7.

У сектору прикупљања и пречишћавања отпадних вода обављају се послови: планирања, организације и праћења извршавања послова на УПОВ, успостављања ефективне и ефикасне оптимизације технологије рада уређаја, израде планова и предузимања активности на оптимизацији процеса вођења технологије пречишћавања отпадних вода, одређивања методологије и вршења анализа и интерпретације резултата анализа, узорковања отпадних вода, обезбеђивања неопходних ресурса за обављање планираних активности, вођење катастра ефлуената индустријских корисника фекалне канализације и други послови који му према природи посла припадају.

У сектору се обављају и послови: планирања, организације и праћења извршавања послова на одржавању, мерења и снимања на мрежи, учествовања у планирању и реализацији јавних набавки, ажурирању ГИС-а, одржавање мреже атмосферске канализације, вођења регистра мреже канализације, учествовања у раду комисије за технички преглед и пријем објеката, вођења грађевинске књиге и дневника, испостављања привремених ситуација и коначних обрачуна за послове одржавања атмосферске канализације и други послови који му по природи посла припадају.

Послови сектора обављају се у одељењима, и то:

- а) уређај за пречишћавање отпадних вода – УПОВ,
- б) одржавања канализационе мреже отпадних вода са препумпним станицама.

СЕКТОР ИЗГРАДЊЕ

Члан 8.

У сектору изградње обављају се послови: планирања, проучавања пројектне документације, организације и припреме градилишта, обезбеђења колчења трасе, геодетског снимања, изградње водоводне и канализационе мреже и прикључака, учешћа у техничким прегледима и пријему објеката, учествовања у планирању и реализацији јавних набавки и други послови који му према природи посла припадају.

У случају повећаног обима посла, а у циљу благовременог извршења уговорених послова у Сектор изградње привремено се могу распоредити запослени из других организационих јединица, који по струци одговарају захтеваним потребама.

СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ, ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И УПРАВЉАЧКИХ СИСТЕМА

Члан 9.

У сектору техничке припреме се обавља комплетан инжењеринг који подразумева планирање, извођење и надзор над пројектима водоводне и канализационе мреже, израде техничких информација, услова и сагласности за пројектовање инсталација водовода и канализације, вођење послова везаних за обраду мерења и снимања на водоводној и канализационој мрежи, израда хидрауличких модела мреже, праћење савремених достигнућа у области водоснабдевања и канализације отпадних вода, израде анализа и студија на праћењу рада водоводног и канализационог система, обрада захтева за изградњу прикључака водовода и канализације, учествовања у планирању и реализацији јавних набавки, ажурирању ГИС-а и други послови који му према природи посла припадају.

Обезбеђује функционисање ИС Предузећа, врши послове администрације системског софтвера (серверског и клијентског типа), одржава и надзире системски софтвер, учествује у избору и пријему истог и обавља послове увођења новог. Организује увођење аутоматизације и рачунарског управљања и праћења на изворишту, пречистачу отпадних вода, водоводној мрежи, канализационој мрежи и црпним станицама. Обезбеђује функционисање препумпних станица канализације.

СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ И БАЖДАРНИЦЕ

У сектору машинског парка, техничког сервиса и баждарнице обављају се послови праћења, организације и контроле на одржавању и сервису, координацији послова везаних за одржавање постројења предузећа, одржавање машинског парка, сервисирања, баждарења и замене водомера.

Послови сектора обављају се у одељењима и то:

- а) одељење машинског парка,
- б) одељење техничког сервиса и
- в) одељење одржавања прикључака, замене водомера и баждарница.

ПОСЛОВНИ СИСТЕМ

Члан 10.

Пословни систем обухвата послове рачуноводства, наплате, јавних набавки, правне послове, послове безбедности и заштите на раду, послове везане за примену стандарда, административне послове, као и друге опште послове неопходне за несметани рад и функционисање Предузећа.

Пословни систем се састоји од:

- а) Сектора финансија
- б) Сектор правних и општих послова
- ц) Сектор за стандарде и пројекте
- д) Служба анализе, извештавања и МИС.

СЕКТОР ФИНАНСИЈА

У сектору за финансије обављају се послови: вођења економске, развојне и финансијске политике Предузећа, обрада података за финансијско пословање, благајне Предузећа, обрачуна зарада запослених, читавања водомера потрошача, обрада података о потрошачима, обрачун и комерцијални послови, набавка и издавање материјала и опреме, учествовања у планирању и реализацији јавних набавки и други послови који му према природи посла припадају.

СЕКТОР ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

У сектору правних и општих послова обављају се послови праћења и проучавања прописа, израда нацрта нормативних аката, израде решења и уговора из области радних односа, кореспонденција предузећа са трећим лицима, вођење деловодног протокола, евиденција запослених, послови вођења јавних набавки, припрема предлога одлука и других потребних материјала за седнице Надзорног одбора и стручног колегијума, наплата воде, обрада података о дуговању и потраживању купаца и добављача, пријема и експедиција поште, архивирање предмета, послови контроле уласка у управну зграду, успостављање телефонских веза, одржавање хигијене у управној згради и другим објектима и други послови који јој према природи посла припадају.

СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ И ПРОЈЕКТЕ

Члан 11.

У сектору за стандарде и пројекте обављају се активности: успостављања и одржавање системског управљања квалитетом пословања, организовања имплементирања и координирања увођења и обезбеђења функционисања интегралног система Предузећа, промоција политике и циљева квалитета у организацији ради повећања свести, мотивације и укључености запослених, обезбеђење примене процеса којима се обезбеђују захтеви корисника услуга и осталих заинтересованих страна у остварењу дефинисаних циљева квалитета, успостављање ефективне и ефикасне оптимизације технологије рада постројења, периодични аудит система менаџмента квалитетом, побољшање управљања системом квалитета, послови безбедности и здравља на раду, заштита од пожара и експлозије, послови из области одбране и обезбеђења, планирање и припрема документације за учествовање на конкурсима међународних институција, везаних за област водоснабдевања и одвођења и пречишћавања отпадних вода, вођење пројеката из области делатности Предузећа, учествовања у планирању и реализацији јавних набавки и други послови који му по природи посла припадају.

У сектору се обављају послови организовања и обезбеђење мера заштите животне средине, спречавања загађења вода, земљишта и ваздуха, очувања природне равнотеже, целовитости, разноврсности и квалитета природних вредности и услова за опстанак свих живих бића, спровођења превентивних мера у циљу спречавања загађења животне средине, едукације запослених и корисника услуга у циљу подизања еколошке свести, израђивања стручних анализа и информација за потребе планирања, организовања, развоја, пословања, координирања и других делатности и активности у Предузећу.

СЛУЖБА АНАЛИЗЕ, ИЗВЕШТАВАЊА И МИС

Члан 12.

У служби анализе и извештавања обављају се послови прикупљања и систематизују подаци за израду свих планова и анализа укључујући и јавне набавке, који чине саставни део пословања Предузећа, даје се стручна помоћ при оперативном планирању и оперативном извештавању. Даје се стручна помоћ при обрачуна трошкова и изради калкулација, обезбеђује помоћ при изради планова појединих подручја одговорности, учествује у утврђивању методологије за израду калкулација и цена коштања, сарађује са Директором и менаџментом у области планирања, извештавања, анализе и система квалитета. Врше се послови вођења менаџмента информационог система (МИС), редовно се прикупљају и обезбеђују подаци од руководиоца финансијске, рачуноводствене, правне, техничке и осталих организационих целина ради израде извештаја и анализа, са осталим организационим целинама учествује у изради редовних, месечних, кварталних и годишњих извештаја на нивоу Предузећа, израђују се и остали извештаји по налогу менаџмента, попуњавају се редовни и повремене статистички извештаји и доставља организацијама статистике, обављају и други послови по налогу Директора и шефа сектора финансија.

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 13.

У интерној ревизији обављају се послови анализирања, испитивања и давања мишљења за периодичне и годишње финансијске извештаје, вршење надзора над провођењем одлука судова и инспекцијских органа, сарађивање са екстерном ревизијом, прикупљању доказа за извођење закључака о пословним догађајима и о давању коначног мишљења о годишњим и финансијским извештајима Предузећа, давање усмених и писмених мишљења по појединачним захтевима чланова управе Предузећа, а у циљу овладавања пословним ризицима, превазилажењу пословних проблема и побољшавању квалитета, пословности и ефикасности пословања у оквиру пословне стратегије, разматрања годишњег пописа и разматрања полугодишњих и годишњих финансијских извештаја, проверавања примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцене система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности, давање савета када се увводе нови системи, процедуре или задаци, вршења ревизије начина рада (перформанси) која представља оцену пословања и процеса, извршавања осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије и други послови који јој према природи посла припадају.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 14.

Ради планирања и организације рада, координације рада система, те праћења извршавања послова из делатности Предузећа образује се колегијум Директора, колегијум Извршног директора техничког система и колегијум Извршног директора пословног система.

Колегијум Директора сачињавају: Директор, Извршни директор техничког система и Извршни директор пословног система.

Раду колегијума Директора се могу прикључити и други сарадници, у зависности од предмета расправљања.

Колегијум Извршног директора техничког система сачињавају: Извршни директор техничког система, шефови сектора: водовода, прикупљања и пречишћавања отпадних вода, изградње, шеф сектора техничке припреме, информационах технологија и управљачких система и шеф сектора техничке подршке и баждарнице.

Колегијум Извршног директора техничког система поред својих текућих послова израђује предлог Извештаја о раду и предлог Програма рада и прослеђује их Директору, даје предлоге Директору за набавку материјала, опреме и средстава за рад који су у компетенцији Директора и Надзорног одбора.

Колегијум Извршног директора пословног система сачињавају: Извршни директор пословног система, шеф сектора финансија, шеф сектора правних и општих послова и шеф сектора за стандарде и пројекте.

Члан 15.

Директор посебним Решењем, утврђује запослене који су задужени печатом Предузећа и врсте докумената које су овлашћени да оверавају печатом.

Члан 16.

У случају повећаног обима посла, а у циљу благовременог извршења уговорених послова, привремено се може извршити распоређивање запослених из једне у другу организациону јединицу по струци која одговара захтеваним потребама.

Уколико организација рада, односно технолошки процес, захтева, Директор може донети правила, односно упутства за поступање у одређеним ситуацијама.

Директор Предузећа, посебним правилником, регулише рад запослених у перманенцији.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

Овим Правилником се обезбеђује функционисање свих делова процеса рада и Предузећа у целини, те врши систематизација задатака и послова.

Члан 18.

Запослени при заснивању радног односа мора испуњавати законом прописане опште услове и посебне услове за одређене задатке и послове прописане овим Правилником.

Запослени за обављање одређених послова мора испуњавати и друге посебне услове утврђене законом и другим прописима.

За обављање одређених задатака и послова могу се захтевати и додатна знања и вештине, и то: лиценце, државни испит, руковање одређеним апаратима, коришћење рачунарске опреме, положен возачки испит и слично.

Члан 19.

Потребан број запослених на одређеним пословима и задацима утврђује Директор Предузећа, у зависности од обима посла у датом периоду, Решењем.

Члан 20.

За извршавање послова и делатности Предузећа утврђују се следећи послови и задаци:

Радно место: **Директор**

Послови и задаци:

Руководи, организује и координира послове на нивоу Предузећа у циљу успешног пословања. Представља и заступа Јавно предузеће у оквиру законских овлашћења и одредаба Статута, организује и руководи процесом рада, води пословање Јавног предузећа, одговара за законитост рада Јавног предузећа, предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење, предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење, предлаже финансијске извештаје, бира извршне директоре, закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи, доноси Акт о систематизацији. Извршава законе и на закону засноване прописе и опште акте Предузећа. Сазива и води колегијум Директора. Извршава одлуке и закључке донете од стране Надзорног одбора, колегијума Директора и одлуке и закључке донешене личним изјашњавањем радника, Програмом пословања предлаже набавку основних средстава и опреме. Закључује уговоре са другим лицима. Доноси одлуке о потреби пријема запослених, расписује огласе и врши избор запослених између пријављених кандидата. Врши распоред запослених на радна места у складу са потребама процеса рада. Потписује екстерну коренспонденцију и извештаје Предузећа. Надлежним органима подноси извештаје о пословању Предузећа. У оквиру својих овлашћења је самосталан у раду и за исти је одговоран Надзорном одбору Предузећа. Издаје пуномоћи другим запосленима за заступање Предузећа, потписује финансијска и друга документа.

Директор је директно претпостављен: Извршном директору техничког система, Извршном директору пословног система и Интерном ревизору.

Посебни услови за заснивање радног односа:

За Директора може бити именовано лице које поред општих, законом прописаних услова, испуњава и следеће посебне услове:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама; специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2.;
- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;
- да познаје област корпоративног управљања;
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

- да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.

ТЕХНИЧКИ СИСТЕМ

Радно место: **Извршни директор техничког система**

Послови и задаци:

Руководи, координира и организује послове и задатке сектора: техничке припреме, водовода, прикупљања и пречишћавања отпадних вода, изградње и техничке подршке, у циљу обезбеђења снабдевања града и насељених места водом и одвођења и пречишћавања отпадних вода, предузима мере за повећање продуктивности и економичности рада уз што већу уштеду енергије модернизацијом технологије рада, уштеде материјала, бољом организацијом радног процеса и осталим елементима за повећање продуктивности рада. Даје налоге шефовима сектора по питањима припреме инвестиционо-техничке документације коју обезбеђује Предузеће. Израђује Извештај о раду и предлог Програма радова и прослеђује их Директору. Даје предлоге Директору за набавку материјала, опреме и средстава за рад, које добија од шефова сектора (уз процену потреба и могућности), које су у компетенцији Директора и Надзорног одбора. Предлаже кадровска решења за техничке секторе и брине се о њиховој кадровској попуњености по овом Правилнику и годишњем плану. Планира и предлаже стручно усавршавање кадрова. Решава приспеле рекламације на рад сектора и одељења. Утврђује приоритете услуга машинског парка и техничког сервиса, одговара за квалитет воде у оквиру својих надлежности и извршених услуга, представља Предузеће у свим преговорима где је потребно стручно техничко изјашњавање - везано за делатност Предузећа, учествује у раду колегијума Директора Предузећа, сазива и води колегијум Извршног директора техничког система, дужан је да прати технолошка достигнућа и нове прописе из области рада којом руководи и да на одговарајући начин у потребним границама упознаје непосредне извршиоце и оспособи их за примену истих, потписује понуде и предрачуне и парафира улазне рачуне из делатности сектора којима руководи, учествује у изради нацрта плана годишњих одмора радника и одговоран је за реализацију усвојеног плана, одобрава одсуствовање са посла запосленима сектора којима руководи по основу годишњег одмора и прерасподеле радног времена, даје предлоге за распоређивање радника унутар сектора којима руководи, информисе Директора о раду сектора и информисе своје сараднике о потребним информацијама из надлежности сектора, учествује у изради плана јавних набавки за сектор.

Извршни директор техничког система је директно претпостављен шефовима: сектора водовода, сектора прикупљања и пречишћавања отпадних вода, сектора изградње,

сектора техничке припреме, информационих технологија и управљачких система, сектора техничке подршке и баждарнице.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- инжењер грађевинарства, машинства, електротехнике или технологије;
- да је лице пунолетно и пословно способно;
- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2.;
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.
- поред услова из Става 1. лице које се бира за Извршног директора, мора имати три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у Јавном Предузећу.
- возач "Б" категорије.

СЕКТОР ВОДОВОДА

Радно место: **Шеф сектора водовода**

Послови и задаци:

Планира, руководи и координира радом ЦСВ "Јарош" и ЦСВ-ом насељених места, планира и руководи одржавањем водоводне мреже града и насељених места, као и градских бунара, врши надзор над извођењем радова на одржавању водоводне мреже, обавештава јавност о прекидима у испоруци воде у случају планираних радова, или већих хаварија, у сарадњи са шефом сектора изградње и техничке подршке планира радове и потребе за машинама и радном снагом код већих радова на поправкама и одржавању, учествује у планирању развоја водоводне мреже путем израде анализа и планова развоја мреже, учествује у вршењу надзора над изградњом комуналне инфраструктуре из области водоснабдевања, учествује у мерењу и одржавању хидрауличких модела и на ажурирању ГИС-а, учествује у раду колегијума Извршног директора техничког система, учествује у изради плана и спровођењу јавних набавки за сектор, одговоран је за квалитет воде за пиће у оквиру своје надлежности, израђује годишњи план рада, годишњи извештај о раду, води карнет за запослене из свог сектора, одобрава одсуствовање са посла запосленима којима руководи по основу годишњег одмора и прерасподеле радног времена, прати савремена достигнућа у области водоснабдевања, науци, техници и предлаже мере у циљу оптималног

функционисања и развоја система водоснабдевања и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме грађевинске, електротехничке, машинске струке, хидрограђевинске струке, технолошке,
- пет године радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије,
- здравствена способност.

Радно место: **Заменик шефа водовода**

Послови и задаци:

У сарадњи са шефом сектора водовода координира радом ЦСВ "Јарош" црпних станица водовода насељених места и градских бунара, и одржавањем водоводне мреже града и насељених места. Учествује у изради годишњег извештаја о раду, плану јавних набавки и реализацији плана јавних набавки за сектор, у сарадњи са шефом сектора изградње и техничке подршке планира радове и потребе за машинама и радном снагом код већих радова на поправкама и одржавању у оквиру ЦСВ "Јарош" и црпних станица водовода насељених места, учествује у вршењу надзора над изградњом комуналне инфраструктуре из области водоснабдевања, учествује у мерењу и одржавању хидрауличких модела и на ажурирању ГИС-а, одговоран је за квалитет воде за пиће у оквиру своје надлежности, води карнет за запослене које му повери шеф сектора, шефу сектора доставља периодични извештај о раду, у одсуству инжењера у сектору водовода и пословође погона ЦСВ преузима послове истог, у одсуству шефа сектора учествује у раду колегијума Извршног директора техничког система и преузима део послова које му шеф сектора повери и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме грађевинске, електротехничке, машинске струке, хидрограђевинске струке, технолошке,
- две године радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: **Инжењер у сектору водовода**

Послови и задаци:

По налогу шефа сектора руководи одржавањем водоводне мреже града и насељених места. Врши надзор над извођењем радова на одржавању водоводне мреже. У сарадњи са шефом сектора изградње и техничке подршке планира радове и потребе за машинама и радном снагом код већих радова на поправкама и одржавању. Учествује у планирању развоја водоводне мреже израдом анализа и планова развоја мреже, учествује у изградњи и вршењу надзора на изградњи комуналне инфраструктуре из области водоснабдевања, учествује у мерењу и одржавању хидрауличких модела и на ажурирању ГИС-а. Шефу сектора доставља периодични извештај о раду. У одсуству пословође водоводне мреже града, пословође водоводне мреже насељених места и

пословође одржавања прикључака и друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме грађевинске, електротехничке, машинске струке, хидрограђевинске струке, технолошке,
- годину дана радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије,
- здравствена способност.

Одељење Центра за снабдевање водом (ЦСВ)

Радно место: Пословођа погона ЦСВ

Послови и задаци:

Обезбеђује оптимално функционисање погона ЦСВ и бунара на изворишту и у граду, у сарадњи са шефом сектора и замеником шефа сектора организује и прати извршење радних задатака на погону ЦСВ и бунара на изворишту и у граду, учествује у отклањању мањих кварова и врши редовно одржавање опреме погона заједно са осталим запосленима погона, сарађује са технологом и преноси упутства о режиму рада постројења у циљу оптималног рада, даје предлоге за набавку потребне опреме, алата и другог потребног материјала, код радова већег обима (редовни ремонт и сл.) обавештава шефа сектора ради ангажовања осталих сектора предузећа, сачињава и доставља елементе за годишњи извештај рада погона и учествује у изради плана за наредну годину, периодично обилази бунаре на погону и бунаре по граду те издаје задужења запосленима у циљу опслуживања и текућег одржавања погона и бунара, за потребе погона води евиденцију стања дезинфекционих средстава и предлаже набавку истих, шефу сектора доставља потребне елементе за пријаву штете на осигураним уређајима, усклађује са шефом сектора сва одсуства запослених погона, а у циљу оптималног функционисања, одговоран је за функционисање и за правилно руковање хлором и хлорном опремом и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен природног смера и положен курс за руковаоца постројења,
- три године радног искуства у струци,
- здравствена способност за рад са животним намирницама,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Руковалац погона ЦСВ

Послови и задаци:

Обезбеђује функционалност погона ЦСВ у смени, у току смене више пута, а по потреби, обилази комплетан погон да би утврдио функционалност уређаја и бунара на изворишту, управља погоном ЦСВ према упутству, рукује и опслужује опрему за хлорисање и ради са хлорним препаратима, даје конкретне радне задатке запосленом у смени, отклања мање кварове, а у случају кварова које не може сам отклонити о томе обавештава пословођу погона, односно шефа сектора, приликом примопредаје смене

дужан је предузети све радње прописане упутством за руковање погона, не напушта радно место без одговарајуће замене и правилно извршене примопредаје, води дневник рада, одговара за функционисање погона у смени и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме техничке или друге струке одговарајућег степена стручне спреме и положен курс,
- две године радног искуства,
- здравствена способност за рад са животним намирницама,
- возач “Б” категорије.

Радно место: Помоћни радник погона ЦСВ

Послови и задаци:

Извршава задатке у циљу функционалности погона, чисти и пере филтере, одржава чистоћу у командној сали, трпезарији, санитарном чвору, гардероби, портирници, ходнику и улазу, одржава чистоћу круга погона и уређује зелену површину, као и простор око бунарских кућица, а у зимском периоду чисти снег, у току ноћне смене ради по налогу руковаоца, не напушта радно место без одговарајуће замене, одговара за алат, опрему; у ноћној смени региструје, путем уношења података у књигу дежурства, све ванредне ситуације и о истим без одлагања извештава дежурног руковаоца погона, и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- НК радник,
- здравствена способност за рад са животним намирницама.

Радно место: Технолог воде за пиће

Послови и задаци:

Утврђује оптимизацију технологије рада постројења за кондиционирање воде за пиће, координира и прати њену реализацију са шефом сектора, замеником шефа сектора и пословођом погона ЦСВ, издаје налоге промене процеса за технологије погона, учествује у изради и прати спровођење плана систематског испирања водоводне мреже, у сарадњи са шефом сектора водовода и пословођом одржавања водоводне мреже, издаје налоге за ванредна испирања водоводне мреже, прати и примењује прописе из свог делокруга рада, утврђује, у складу са нормативима струке и делатности, методологију испитивања и методе анализе воде, израђује планове и распоред узимања узорака воде за анализу, прати квалитет воде из бунара, прати квалитет подземних вода кроз дефинисани систем пијезометара, извештава надлежна лица и врши интерпретацију резултата лабораторијских анализа, води евиденцију резултата анализа и учествује у изради извештаја и дијаграма резултата анализа, учествује у ажурирању ГИС-а, одговоран је за квалитет воде за пиће у оквиру својих надлежности, остварује стручне контакте са факултетима, институтима, произвођачима опреме и другим системима за кондиционирање воде, предлаже нова решења, у сарадњи са шефом сектора, замеником шефа сектора и Извршним директором техничког система, даје предлоге за набавку материјала и опреме, израђује предлог програма рада и сачињава извештаје о раду из свог делокруга рада, одговоран је за рад лабораторије и примену прописа и ради друге послове који му по природи посла припадају.

За свој рад одговоран је шефу сектора водовода.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- завршен факултет технолошког, биолошког или хемијског смера,
- две године радног искуства у струци,
- здравствена способност за рад са животним намирницама,
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Радно место: Лаборант

Послови и задаци:

Врши узорковање воде за пиће унутар погона ЦСВ, на бунарима у граду и објектима водоснабдевања водовода насељених места, врши потребне анализе воде за пиће на лицу места и у лабораторији по стандардним или разрађеним условима, учествује у потребном обиму у узорковању воде на пијезометрима, непосредно је одговоран за свој рад технологу воде за пиће, одговара за техничку припрему приликом узимања узорака, рад лабораторије и одржавање апарата и мерних инструмената, води евиденцију резултата анализа и учествује у изради извештаја и анализа, припрема и требају потребне растворе, оптималне залихе хемикалија и потрошног материјала за анализу воде, стара се о одржавању хигијене лабораторије и канцеларије и врши друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- средња стручна спрема хемијске или технолошке струке,
- годину дана радног искуства у струци,
- здравствена способност за рад са животним намирницама,
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Одељење водоводне мреже града

Радно место: Пословођа водоводне мреже града

Послови и задаци:

Води и организује послове систематског одржавања, учествује у активностима око утврђивања губитака, мерењима на мрежи водовода и изради извештаја наведених активности, учествује у изради плана одржавања мреже и прати динамику реализације, радницима на одржавању мреже даје радне задатке, снима и прави скице, учествује у ажурирању и одржавању ГИС-а, учествује у изради и спровођењу плана перманенције, и учествује у перманенцији, брине се о снабдевености помоћног магацина, као и возила за интервенције потребним алатима и резервним деловима, израђује понуде из свог делокруга за потребе трећих лица, организује и руководи отклањањем хаварија, води евиденцију и обрачунава штету заједно са шефом сектора, у случајевима када се због кварова на мрежи искључују важни потрошачи дужан је да их у договору са шефом сектора благовремено информисе о времену и разлогу искључења, у случају хаварија о томе обавештава шефа сектора те даље учествује у отклањању квара са осталим запосленима, одговоран је за технолошку и радну дисциплину, за спровођење мера на одржавању квалитета воде за пиће у оквиру своје надлежности, за благовремено

интервенисање на мрежи, за обезбеђење места рада одговарајућом саобраћајном и светлосном сигнализацијом, за довођење трасе градилишта у првобитно стање и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме техничке или информатичке струке,
- две године радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије,
- здравствена способност.

Радно место: **Водоинсталатер водоводне мреже града**

Послови и задаци:

По прописаном поступку врши интервенције и поправке на мрежи, као и послове на систематском одржавању мреже и изградњи мреже и водоводних прикључака, а према плану радова добијеним од пословође и одговоран је за стручно и квалитетно извођење радова, задужује потребан материјал, враћа демонтиран, односно неуграђен материјал, уз одговарајуће повратнице, задужује опрему неопходну за рад екипе, пословођи одржавања мреже водовода указује на детаље мреже и неисправности исте, те учествује у размеравању за потребе ажурирања документације, одговара за довођење трасе градилишта, односно места интервенције и његовог околиша у првобитно стање, врши обезбеђење градилишта потребном саобраћајном и светлосном сигнализацијом по упутству пословође, даје елементе за попуњу радног налога пословођи и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- основно образовање и курс,
- годину дана радног искуства у струци,
- здравствена способност за рад са животним намирницама,
- возач "Б" категорије.

Радно место: **Помоћни радник водоводне мреже града**

Послови и задаци:

Извршава једноставне, углавном физичке послове на одржавању мреже водовода и изградњи водоводних прикључака, а по налогу претпостављеног, ради са приручним грађевинским средствима и одговоран је за правилно руковање њима, одговара за квалитет и обим урађеног посла, за лични алат и опрему, учествује у перманенцији по посебном правилнику и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- НК радник,
- здравствена способност за рад са животним намирницама.

Одељење водовода насељених места

Радно место: Пословођа водовода насељених места

Послови и задаци:

Обезбеђује оптимално функционисање изворишта и бунара у насељеним местима, води послове систематског одржавања, учествује у изради плана одржавања водовода и прати динамику реализације, радницима на одржавању даје радне задатке, снима и прави скице те учествује у ажурирању и одржавању ГИС-а, учествује у перманенцији по посебном правилнику, израђује понуде из свог делокруга за потребе трећих лица, организује и руководи отклањањем хаварија, води евиденцију и обрачунава штету заједно са шефом сектора, води евиденцију потрошача и водомера, у случају хаварија о томе обавештава шефа сектора те даље учествује у отклањању квара са осталим запосленима, одговоран је за технолошку и радну дисциплину, за спровођење мера на одржавању квалитета воде за пиће у оквиру своје надлежности, за обезбеђење места рада одговарајућом саобраћајном и светлосном сигнализацијом, за довођење градилишта у првобитно стање и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме техничке или информатичке струке,
- две године радног искуства у струци,
- возач “Б” категорије,
- здравствена способност.

Радно место: Радник водовода насељених места

Послови и задаци:

Обезбеђује функционалност водовода у насељеном месту, обилази извориште насељеног места да би утврдио функционалност уређаја и бунара на изворишту, управља извориштем насељеног места и опслужује опрему за хлорисање и ради са хлорним препаратима, по прописаном поступку врши интервенције и поправке на мрежи и одговоран је за стручно и квалитетно извођење радова, врши замену водомера, задужује потребан материјал, враћа демонтиран, односно неутрађен материјал, уз одговарајуће повратнице, пословођи одржавања водовода насељених места указује на детаље мреже и неисправности исте, одговара за довођење трасе градилишта, односно места интервенције и његовог околиша у првобитно стање, врши обезбеђење градилишта потребном саобраћајном и светлосном сигнализацијом по упутству пословође, даје елементе за попуну радног налога пословођи, врши по налогу искључења и укључења потрошача, одговоран је за стање алата и опреме, за квалитет и обим урађених радова и за оптималну искоришћеност свог радног времена и придодатог му помоћног радника, учествује у перманенцији по посебном правилнику и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- III степен стручне спреме техничке струке,
- годину дана радног искуства у струци,
- здравствена способност за рад са животноим намирницама.
- возач “Б” категорије.

Радно место: **Помоћни радник водовода насељених места**

Послови и задаци:

Извршава једноставне, углавном физичке послове на одржавању мреже водовода, а по налогу претпостављеног, ради са приручним грађевинским средствима и одговоран је за правилно руковање њима, одговара за квалитет и обим урађеног посла, за лични алат и опрему, учествује у перманенцији по посебном правилнику и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- НК радник,
- здравствена способност за рад са животноим намирницама.

СЕКТОР ПРИКУПЉАЊА И ПРЕЧИШЋАВАЊА ОТПАДНИХ ВОДА

Радно место: **Шеф сектора прикупљања и пречишћавања отпадних вода**

Послови и задаци:

Планира, руководи и координира функционисањем и одржавањем мреже канализације са ППС, планира и врши надзор над радом и одржавањем УПОВ-а, сарађује са технологом у циљу ефикасног управљања радом УПОВ-а и одговоран је за квалитет пречишћених отпадних вода у оквиру својих надлежности, учествује у изради анализа и планова развоја градске канализационе мреже, учествује у техничком пријему новоизграђених објеката, прикупља понуде за извођење радова и набавку опреме, врши израду понуда за извођење радова и организује одржавање зацељене атмосферске канализације у сарадњи са градским службама, израђује годишњи план рада, годишњи извештај о раду, учествује у раду колегијума Извршног директора техничког система, учествује у изради плана и спровођењу јавних набавки за сектор, одобрава одсуствовање са посла запосленима којима руководи по основу годишњег одмора и прерасподеле радног времена, одговоран је за исправност и безбедност посуда под притиском и гасних инсталација и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме: дипломирани инжењер грађевинске, машинске, електро и технолошке струке или дипломирани биолог,
- три године радног искуства у струци,
- возач „Б“ категорије.

Радно место: Заменик шефа сектора прикупљања и пречишћавања отпадних вода

Послови и задаци:

Са шефом сектора прикупљања и пречишћавања отпадних вода учествује у изради плана одржавања мреже канализације са препумпним станицама отпадних вода, атмосферске канализације и унапређењу и одржавању рада УПОВ-а. Учествује у изради годишњег извештаја о раду, плану јавних набавки и прати реализацију плана јавних набавки, координира радом на извршењу задатака систематског одржавања мреже канализације, и прати динамику реализације. Врши израду понуда за извођење радова, присуствује техничком пријему канализационе мреже која се преузима на одржавање и води рачуна о исправности и функционалности исте и о ажурирању ГИС-а, води евиденцију и обрачун у случају већих хаварија. Заједно са технологом прати рад индустријских загађивача прикључених на систем фекалне канализације. Води карнет за запослене који му поверава шеф сектора, доставља периодичне извештаје о раду шефу сектора, у одсуству шефа сектора учествује у раду колегијума Извршног директора техничког система, преузима део послова које му шеф сектора повери и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме, грађевинске, машинске, електроструке или технолошке,
- две године радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Одељење уређаја за пречишћавање отпадних вода (УПОВ)

Радно место: Пословођа погона УПОВ

Послови и задаци:

Обезбеђује оптимално функционисање и одржавање погона, у сарадњи са шефом сектора организује, планира и прати рад и извршење радних задатака на погону, даје радне задатке запосленима, учествује у отклањању кварова и врши редовно одржавање опреме погона у сарадњи са осталим запосленим, сарађује са технологом погона и преноси упутства и налоге о режиму рада у циљу ефикасног пречишћавања отпадних вода и обраде муља, води евиденцију одсуствовања и присуствовања запослених, усклађује и одобрава сва одсуства запослених погона, даје предлоге за набавку потребне опреме, алата и другог материјала, код радова већег обима извештава шефа сектора ради ангажовања осталих сектора Предузећа, води евиденцију стања флокуланта, одговоран је за функционисање објекта погона, за правилно руковање гасним инсталацијама и посудама под притиском и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме техничке струке и курс,
- годину дана радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Руковалац погона УПОВ

Послови и задаци:

Одржава функционалност погона у смени, управља погоном према упутствима, у току смене више пута обилази комплетан погон и евидентира потребне податке, приликом примопредаје смене дужан је да изврши све потребне радње прописане упутством, рукује пресом за муљ и контролише њен рад, даје конкретне задатке запосленом у смени, отклања мање кварове сам или са запосленима у смени и води евиденцију о њима, у случају настанка кварова, које не може отклонити у току смене обавештава пословођу погона, води дневник рада погона, рад не напушта без одговарајуће замене, одговара за функционисање погона у смени и за примену прописаних мера заштите гасних инсталација и посуда под притиском и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме техничке струке,
- годину дана радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Помоћни радник погона УПОВ

Послови и задаци:

Извршава редовне задатке у раду погона, у току ноћне смене ради по налогу руковооца, не напушта радно место без одговарајуће замене, одржава хигијену просторија, трпезарије и круга погона, негује зеленило и у зимском периоду чисти снег и при томе се користи приручним машинама, одговара за алат и орпему, у ноћној смени региструје и евидентира сумњиве појаве и о томе без одлагања извештава дежурног руковооца, и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- НК радник

Радно место: Технолог за пречишћавање отпадних вода

Послови и задаци:

Утврђује оптимизацију технологије рада постројења за пречишћавање отпадних вода, координира и прати њену реализацију са шефом сектора пречишћавања отпадних вода, издаје налоге промене процеса за технологије погона, одговоран је за квалитет пречишћених вода у оквиру својих надлежности, прати и примењује прописе из свог делокруга рада, утврђује, у складу са нормативима струке и делатности, методологију испитивања и методе анализе воде, израђује планове и распоред узимања узорака воде за анализу, прати квалитет упуштених отпадних вода, предлаже израду упутстава и методологије контроле отпадних вода које се транспортују ван система фекалне канализације, прати промене и извештава Извршног директора техничког система о променама дефинисаног квалитета отпадних вода које упуштају корисници услуге, израђује и води катастар ефлуената корисника фекалне канализације и прати промене квалитета ефлуента на уређајима за предtretман отпадних вода корисника услуга, извештава надлежна лица и врши интерпретацију резултата лабораторијских анализа, остварује стручне контакте са факултетима, институтима, произвођачима опреме и другим системима за кондиционирање воде, предлаже нова решења у сарадњи са шефом сектора пречишћавања отпадних вода и Извршним директором техничког система, даје предлоге за набавку материјала и опреме, израђује предлог програма рада и сачињава извештаје о раду из свог делокруга рада, одговоран је за рад лабораторије и примену прописа и ради друге послове који му по природи посла припадају.

За свој рад одговоран је шефу сектора за пречишћавање отпадних вода.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII или VI степен стручне спреме технолошког, биолошког или хемијског смера,
- две године радног искуства у струци,
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Радно место: Лаборант

Послови и задаци:

Врши узорковање отпадних и површинских вода и муља по прописаним стандардима, поступку и распореду, врши потребне анализе отпадне воде на лицу места и у лабораторији по стандардним или разрађеним методама, учествује у потребном обиму у узорковању воде на предtretманима корисника услуге одвођења, непосредно је одговоран за свој рад технологу за пречишћавање отпадних вода, одговара за техничку припрему приликом узимања узорака, рад лабораторије и одржавање апарата и мерних инструмената, води евиденцију резултата анализа и учествује у изради извештаја и дијаграма резултата анализа, припрема и требајуће потребне растворе, оптималне залихе хемикалија и потрошног материјала за анализу воде, стара се о одржавању хигијене лабораторије и канцеларије и врши друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- средња стручна спрема хемијске или технолошке струке,
- годину дана радног искуства у струци,
- здравствена способност,
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Одељење одржавања канализационе мреже отпадних вода са препумпним станицама

Радно место: Пословођа одржавања канализационе мреже отпадних вода са препумпним станицама

Послови и задаци:

Води послове и извршава задатке систематског одржавања мреже канализације и препумпних станица, учествује у изради плана одржавања канализације отпадних вода и атмосферске канализације и препумпних станица и прати динамику реализације, за запослене на одржавању мреже даје радне задатке и врши свакодневни распоред запослених, снима и прави скице и учествује у одржавању ГИС-а, присуствује техничком пријему канализационе мреже која се преузима на одржавање и води рачуна о исправности и функционалности исте, израђује понуде из свог делокруга за трећа лица, организује отклањање хаварија, води евиденцију и врши обрачун штете у сарадњи са шефом сектора, у случајевима већих радова на отклањању хаварија и кварова на мрежи и препумпним станицама дужан је о томе известити шефа сектора ради давања информација за јавност и ангажовање других сектора Предузећа, даје налоге за набавку потребног материјала и опреме, одговоран је: за благовремено интервенисање на мрежи и препумпним станицама, за обезбеђеност места рада одговарајућом саобраћајном и светлосном сигнализацијом и за довођење трасе градилишта и околине у првобитно стање, врши неопходна снимања камером и мерења на канализационој мрежи, учествује у перманенцији по посебном правилнику и ради друге послове који му по природу посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме техничке струке,
- две године радног искуства у струци,
- возач “Б” категорије.

Радно место: Радник на одржавању мреже канализације

Послови и задаци:

Обезбеђује функционисање мреже канализације отпадних вода, врши систематску контролу стања мреже канализације и шахтова, по добијеним налозима организује свакодневни рад на одржавању мреже, приликом обављања послова, учествује у редовном чишћењу препумпних станица и предшахти, води рачуна о стању поклопаца на мрежи канализације, те приликом асфалтирања улица води рачуна о издизању истих, учествује у перманенцији по посебном правилнику, одговоран је за квалитет и количину урађеног посла, за оптимално коришћење радног времена, алат, опрему и возило и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV или III степен стручне спреме техничке струке,
- годину дана радног искуства,
- возач "Ц" категорије.

Радно место: **Возач специјалних возила**

Послови и задаци:

По налогу шефа сектора или пословође вози цистерну, аутоподизач и остала специјална возила за одржавање мреже канализације, учествује у перманенцији по посебном правилнику, одговоран је за оптимално коришћење радног времена, алата, опреме и возила и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV или III степен стручне спреме техничке струке,
- годину дана радног искуства,
- возач "Ц" категорије.

Радно место: **Помоћни радник на одржавању мреже канализације**

Послови и задаци:

Извршава једноставније задатке на мрежи канализације, препумпним станицама и шахтовим, ради по налогу и то углавном физичке послове и мање сложене послове за које је обучен (послови чишћења канализације, опслуживање специјалних возила канализације и сл.), учествује у перманенцији по посебном правилнику, одговоран је за алат, машине и опрему са којом ради и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- НК радник.

СЕКТОР ИЗГРАДЊЕ

Радно место: **Шеф сектора изградње**

Послови и задаци:

Планира, руководи радом сектора, по налогу Извршног директора техничког система руководи инвестицијама из области водоснабдевања и одвођења и пречишћавања отпадних вода, прати савремена достигнућа у области водоснабдевања, науци и техници и предлаже мере у циљу оптималног функционисања и развоја система водоснабдевања, одвођења и пречишћавања отпадних вода, израђује годишњи план рада, годишњи извештај о раду, учествује у раду колегијума Извршног директора техничког система, учествује у уговарању извођења радова за сопствене потребе као и у уговарању послова за тржиште, пружа помоћ у организацији, припреми и извођењу радова, врши надзор над извођењем радова, контактира са предузећима из домена заједничких интереса ради остваривања координације. Руководи и врши контролу извршења послова унутар сектора, са Извршним директором техничког система планира динамику извођења радова на изградњи водоводне и канализационе мреже и прикључака, планира ангажовање машина и возила на градилиштима, обезбеђује и присуствује колчењу трасе, по пројектној документацији врши припрему градилишта, обезбеђује геодетско снимање изведених објеката, учествује у раду комисије за технички преглед и пријем објеката, координира и надзире рад свих градилишта, води грађевинску књигу и дневнике, испоставља привремене ситуације и коначне обрачуне, врши сложеније премере и мерења на градилиштима, утврђује распоред и прераспodelу радног времена запослених из сектора, одговоран је за организацију рада, за технолошку и радну дисциплину у сектору, за обезбеђење градилишта. Руководи, организује, координира и контролише извршење послова сектора, даје сагласност за набавку материјала и делова. Одобрава одсуствовање са посла запосленима којима руководи по основу годишњег одмора и прераспodelе радног времена, учествује у изради плана и спровођењу јавних набавки за сектор и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII или VI степен стручне спреме грађевинске, електротехничке или машинске струке,
- три године радног искуства у струци,
- лиценца одговорног пројектанта и извођача радова,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Заменик шефа сектора изградње

Послови и задаци:

У сарадњи са шефом сектора координира извођење радова на изградњи водовне и канализационе мреже и прикључака, даје предлоге ангажовања машина и возила за градилишта, учествује у изради годишњег плана рада, годишњег извештаја о раду, плана јавних набавки и реализације плана јавних набавки за сектор, води евиденцију, предлаже обнову опреме за изградњу. Координира послове везане за инвестиционо одржавање и сервисирање постројења Предузећа, учествује у изради анализа, студија и идејних решења развоја водоснабдевања, канализације и пречишћавања отпадних вода из свог делокруга, даје понуде за радове који се обављају за тржиште, води послове везане за управљање, аутоматизацију и мерења на системима за водоснабдевање, одвођење и пречишћавање отпадних вода. У одсуству шефа сектора учествује у раду колегијума Извршног директора техничког система и преузима део послова који му шеф сектора повери и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII или VI степен стручне спреме грађевинске, машинске или електро струке,
- лиценца одговорног пројектанта и извођача радова,
- три године радног искуства у струци.

Радно место: Инжењер у сектору изградње

Послови и задаци:

Води и руководи пословима на изградњи уличних цевовода водовода, канализације и прикључака, организује постављање и одржавање градилишне и привремене саобраћајне сигнализације, брине се о безбедности запослених и механизације на градилишту, учествује у колчењу и обележавању траса, учествује у снимању изведених инсталација, припрема и класификује податке за ажурирање ГИС-а, на градилишту води књигу инспекције, грађевински дневник и израђује грађевинске књиге за обрачун радова, дужан је да обезбеди координиран рад запослених и механизације на градилишту, припрема документацију за технички пријем, одговоран је за радну дисциплину на градилишту, шефу сектора доставља периодичне извештаје о раду, прати динамику извођења радова према динамичком плану и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме грађевинске струке,

- лиценца одговорног пројектанта и извођача радова,
- три године радног искуства у струци,
- возач “Б” категорије.

Радно место: Пословођа на изградњи ВиК

Послови и задаци:

Води и организује послове на изградњи водоводне, канализационе мреже и прикључака по налогу шефа сектора, по пројектној документацији врши припрему градилишта у договору са шефом сектора, израђује динамичке планове за своје градилиште и одговоран је за извршење плана, присуствује снимању трасе, организује и координира рад свих запослених на градилишту, учествује у раду комисије за технички преглед и пријем објеката, доводи трасу градилишта у првобитно стање, задужен је инструментом, осталим прибором и сигнализационом опремом за потребе градилишта, одговоран је за технолошку и радну дисциплину на градилишту, за благовремено требовање материјала, опреме и машина као и за повраћај истих, за евиденцију утрошеног материјала и за раздужење неуграђеног, за квалитет и количину извршеног посла, за вођење евиденција потребних за израду грађевинског дневника и књиге, за примену мера безбедности и здравља на раду и техничко обезбеђење градилишта, има право и дужност да одстрани радника који се не придржава прописаних мера безбедности и здравља на раду, односно ако нарушава дисциплину и омета рад других, учествује у перманенцији и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме грађевинске струке,
- годину дана радног искуства у струци,
- возач “Б” категорије.

Радно место: Водоинсталатер на изградњи

Послови и задаци:

Извршава водоинсталатерске послове на градилишту, требајуће и задужује потребну опрему и материјал, дужан је да доведе трасу градилишта у првобитно стање, учествује у транспортним радовима, задужен је возилом, опремом и алатом те за исте и одговара, учествује у перманенцији и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- основно образовање и курс,
- годину дана радног искуства у струци,
- здравствена способност за рад са животним намирницама,
- возач “Б” категорије.

Радно место: Грађевински радник на изградњи

Послови и задаци:

Извршава грађевинске послове на градилишту и за потребе других сектора, канализационих инсталација, требају и задужује потребну опрему и материјал, дужан је довести градилиште у првобитно стање, учествује у транспортним радовима, задужен је возилом, опремом и алатом те за исте и одговара, дужан је обављати и мање помоћне опслужне физичке послове у недостатку помоћних радника и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- основно образовање и курс,
- годину дана радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Помоћни радник на изградњи

Послови и задаци:

Извршава једноставне, углавном физичке, послове на градилишту по налогу претпостављеног, ради са приручним грађевинским средствима и алатима, дужан је примењивати и користити заштитну опрему, по потреби учествује у перманенцији, може да замени одсутног водоинсталатера на једноставнијим пословима уколико је обучен за њих и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- НК радник.

СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ, ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И УПРАВЉАЧКИХ СИСТЕМА

Радно место: Шеф сектора техничке припреме, информационих технологија и управљачких система

Послови и задаци:

Планира, руководи и координира радом сектора, учествује у раду колегијума Извршног директора техничког система, организује рад на изради услова за пројектовање објеката водовода и канализације, учествује у избору пројектанта и уговарању извођења радова за сопствене потребе у складу са законом, као и у уговарању послова за тржиште, врши организацију, припрему и извођење радова, врши надзор над извођењем радова, води послове око ажурирања ГИС-а, учествује у раду комисије за технички преглед, контактира са предузећима из домена заједничких интереса ради остваривања координације, учествује у изради плана и спровођењу јавних набавки, води карнет присуства и одсуства запослених у служби техничке припреме, и ради друге послове, по налогу Извршног директора техничког система, који му по природи посла припадају. Обезбеђује функционисање ИС предузећа, врши послове администрације системског софтвера (серверског и клијентског типа), одржава и надзире системски софтвер, учествује у избору и пријему истог и обавља послове увођења новог. Организује увођење аутоматизације и рачунарског управљања и праћења на изворишту, пречистачу отпадних вода, водоводној мрежи, канализационој мрежи и црпним станицама. Обезбеђује функционисање препумпних станица канализације. За свој рад директно је одговоран Извршном директору техничког система.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме, дипломирани инжењер грађевинарства, машинства, електротехнике или технологије,
- две године радног искуства на руководећим пословима,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Самостални инжењер информационог система и ГИС

Послови и задаци:

Обезбеђује функционисање ИС предузећа, врши послове администрације системског софтвера (серверског и клијентског типа), одржава и надзире системски софтвер, учествује у избору и пријему истог и обавља послове увођења новог. Организује увођење аутоматизације и рачунарског управљања и праћења на изворишту, пречистачу отпадних вода, водоводној мрежи, канализационој мрежи и црпним

станицама. Обезбеђује функционисање препумпних станица канализације, а у сарадњи са осталим шефовима сектора обрађује податке на систематским мерењима мреже и ради на хидрауличком моделу мреже, ради на обради података за ГИС, ради друге послове који му по природи посла припадају.

За свој рад одговара шефу сектора техничке припреме, информационих технологија и управљачких система.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме грађевинске, електротехничке, машинске, технолошке или информатичке струке,
- три године радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: **Инжењер техничке припреме**

Послови и задаци:

Прати савремена достигнућа у области водоснабдевања, науци и техници у циљу оптималног функционисања и развоја система водоснабдевања, одвођења и пречишћавања отпадних вода, прати рад водоводног и канализационог система те израђује анализе и студије, учествује у изради дугорочних концепата развоја и унапређивања система, учествује у изради планско-техничке документације за изградњу и реконструкцију водоводне и канализационе мреже, израђује услове за пројектовање инсталација водовода и канализације, анализира усаглашеност пројеката и услова за пројектовање, по налогу шефа службе техничке припреме, а у сарадњи са осталим шефовима сектора обрађује податке на систематским мерењима мреже и ради на хидрауличком моделу мреже, ради на обради података за ГИС, врши надзор над извођењем радова, контактира са предузећима из домена заједничких интереса ради остваривања координације и ради друге послове по налогу шефа сектора техничке припреме, информационих технологија и управљачких система, који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме грађевинске, електротехничке, машинске, технолошке или информатичке струке,
- три године радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: **Референт техничке припреме и односа са јавношћу**

Послови и задаци:

Врши прикупљања документације за извођење прикључака преко ЦЕОП-а, у договору са надлежним пословођама, сачињава обрачуне за прикључке на мрежи, странкама издаје потребне сагласности за прикључења на водоводну и канализациону мрежу, врши унос података о изграђеним прикључцима у информациони систем предузећа, обавештава надлежни орган оснивача о новоизграђеним прикључцима, врши послове у вези ажурирања ГИС-а. По налогу непосредног руководиоца брине о правовременом

информисању јавности и потрошача путем јавних и електронских медија о активностима Предузећа и ради друге послове који му по природи посла припадају. Мења административног радника у његовој одсутности.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VI степен стручне спреме,
- годину дана радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Електричар-аутоматичар

Послови и задаци:

Организује увођење аутоматизације и рачунарског управљања и праћења на изворишту, пречистачу отпадних вода, водоводној мрежи, канализационој мрежи и црпним станицама. Прикупља податке са терена неопходне за увођење система аутоматског управљања. Учествоје у примопредаји инвестиционих објеката, уграђене процесне опреме, техничком пријему и пробном раду са контролом свих пројектованих и постигнутих параметара по питању квалитета, сигурности у раду и управљању процесом. Извршава послове уградње и одржавања мерно регулационе опреме. Предлаже набавку опреме за аутоматизацију и мерно регулациону технику и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- V степен стручне спреме електро струке,
- годину дана радног искуства,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Радник на одржавању препумпних станица

Послови и задаци:

Обезбеђује функционисање препумпних станица канализације, врши свакодневни обилазак истих и контролише њихов рад, води дневник рада и свакодневно евидентира потребне податке, отклања евентуалне кварове, учествује у редовном чишћењу препумпних станица и предшахти по посебном распореду, правовремено пријављује веће кварове пословођи и учествује у отклањању истих, даје предлоге за набавку опреме и материјала, све промене у саставу отпадних вода и раду препумпних станица битне за технологију рада на УПОВ-у јавља технологу или пословођи одржавања мреже, учествује у перманенцији по посебном правилнику, контролише и обилази препумпне станице за време нерадних дана, одговоран је за квалитет и количину извршеног посла, за алат и опрему којим ради и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- V степен стручне спреме техничке струке,
- годину дана радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Администратор информационог система

Послови и задаци:

Организује, имплементира и координира увођење и обезбеђује функционисање ИС предузећа, врши послове администрације системског софтвера (серверског и клијентског типа), одржава и надзире системски софтвер, учествује у избору и пријему истог и обавља послове увођења новог, учествује у прикупљању података за израду студија, анализа и пројеката, архивира техничку документацију и врши обраду података путем рачунарског система (рад на ГИС-у), врши послове администратора рачунарске мреже и мрежних ресурса, одржава основне елементе мрежне архитектуре, одржава и надзире рачунарску опрему и мрежу, учествује у избору инсталација, пријема опреме и обавља послове увођења нове рачунарске опреме и изградње рачунарске мреже, управља рачунарским саобраћајем и отклања грешаке у њему, врши послове администрације базе података, обезбеђује да сви корисници ИС имају одговарајућа права и даје подршку крајњим корисницима, прати и контролише послове израде дневног и периодичног бекапа података, брине се о квалитету апликативних модула кроз реално тестирање или тестирање прихватљивости и координира, њихово прилагођавање потребама Предузећа, а по захтеву крајњих корисника, формира и води оператерски дневник послова и догађаја у оквиру ИС по корисничким захтевима, врши примопредају апликативних модула и то документује својим запажањима које доставља непосредном руководиоцу, припрема пројектну и радну документацију, формира пословне извештаје непосредном руководиоцу о функционалности и ефикасности ИС, изводи и планира стандардне и специјалистичке обуке крајњих корисника и ради друге послове који му по природи посла припадају.

За свој рад одговара самосталном инжењеру информационог система и ГИС.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме друштвеног или природног смера,
- сертификати, односно уверења о стеченим знањима за вршење послова администратора система,
- годину дана радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ И БАЖДАРНИЦЕ

Радно место: Шеф сектора техничке подршке и баждарнице

Послови и задаци:

Руководи, организује и контролише извршење послова сектора, организује и руководи радом техничког сервиса, машинског парка, баждарнице и координира послове везане за инвестиционо одржавање и сервисирање постројења Предузећа, учествује у изради анализа, студија и идејних решења развоја водоснабдевања, каналисања и пречишћавања отпадних вода из свог делокруга, даје понуде за радове који се обављају

за тржиште, даје сагласност за набавку материјала и делова, прикупља и даје предлоге обнове машинског парка и остале опреме или уређаја, израђује годишњи план рада, годишњи извештај о раду, учествује у раду колегијума Извршног директора техничког система, у одсутности пословође машинског парка издаје, оверава и потписује путне налоге, одобрава одсуствовање са посла запосленима којима руководи по основу годишњег одмора и прерасподеле радног времена и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме саобраћајног, машинског или електро смера,
- три године радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Заменик шефа сектора техничке подршке и баждарнице

Послови и задаци:

У сарадњи са шефом сектора координише извршење послова сектора техничког сервиса, машинског парка, баждарнице и послова везаних за инвестиционо одржавање и сервисирање постројења Предузећа. Даје понуде за радове за ангажовање радних машина, предлоге за набавку материјала и делова, прикупља и даје предлоге обнове машинског парка и остале опреме или уређаја. Издаје путне и радне налоге и води регистар и обрачун радова, а након извршења вожње преузима их од возача и евидентира примедбе на исправност возила, води евиденцију утрошка горива за возила. Учествује у планирању и спровођењу јавних набавки за сектор и ради друге послове по налогу шефа сектора који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме саобраћајног, машинског или електро смера,
- три године радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Одељење машинског парка

Радно место: Пословођа машинског парка

Послови и задаци:

Обезбеђује оптимално одржавање машинског парка и рада аутомеханичарске радионице, те превоза материјала и људства, води послове аутомеханичарске радионице и руковаоца грађевинских машина и специјалних возила, води евиденцију о регистрацији возила и стара се о правовремености исте, издаје путне и радне налоге и води регистар и обрачун радова, а након извршења вожње преузима их од возача, евидентира примедбе на исправност возила, стара се и одговара за правовремено сервисирање и поправке свих возила, грађевинских машина, моторних алата и средстава и о њима води евиденцију, прати прописе из области безбедности саобраћаја и одговоран је за њихову примену, требајуће потребан материјал, прима и реализује радне налоге услуга радионице за потребе одржавања и изградње објеката водовода и канализације, врши распоред возача, руковаоца грађевинских машина, по потреби

обавља и послове аутомеханичара, врши евиденцију утрошка горива по возилу, стара се о одржавању чистоће површина у дворишту пословно-управне зграде и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме техничке струке,
- годину дана радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Аутомеханичар

Послови и задаци:

Обавља аутомеханичарске послове при одржавању возног и машинског парка, ради по налогу пословође на поправкама свих машина, алата и уређаја, сервисира сва возила пре редовног техничког прегледа, врши текуће одржавање свих возила и машина, по потреби помаже при одвозу и довозу возила и машина, односно њихових делова, одговоран је за алат који дужи радионица, за чистоћу и уредност радионице, за квалитет и обим извршеног посла, у одсуству помоћног радника дужан је издавати гориво и мазиво и водити евиденцију о истом и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- III степен стручне спреме, аутомеханичар,
- годину дана радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Возач-Руковалац грађевинских машина

Послови и задаци:

Извршава послове управљања и извршења радова грађевинским машинама, специјалним возилима и камионима, те врши превоз људства и материјала, дужан је радити са више врста возила у дану на једном задатку ако то процес рада захтева, врши текуће одржавање возила и машина у току радног дана, а према упутству које израђује пословођа машинског парка, ако то саобраћајни услови захтевају дужан је обезбедити возила одговарајућим знацима, по извршеној услузи превоза и обављеног рада даје радни налог на оверу кориснику, одговоран је за исправност и правилну употребу машина или возила са пратећом опремом, по завршеном послу дужан је уредно, а по потреби и опрано возило паркирати на за то одређено место уколико пословођа машинског парка не нареди другачије, у случају недостатка радног задатка дужан је да ради око уређења и поправке возила при радионици, учествује у перманенцији и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- III степен средње стручне спреме,
- положен испит за руковоаоца грађевинских машина,
- возач "Ц" категорије,

- годину дана радног искуства у струци.

Радно место: Возач специјалних возила

Послови и задаци:

По налогу шефа сектора или пословође вози цистерну, аутоподизач и остала специјална возила за одржавање мреже канализације, учествује у перманенцији по посебном правилнику, одговоран је за оптимално коришћење радног времена, алата, опреме и возила и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- III степен стручне спреме техничке струке,
- годину дана радног искуства,
- возач "Ц" категорије.

Радно место: Помоћни радник у машинском парку

Послови и задаци:

Извршава једноставније задатке, углавном физичке послове при радионици у оквиру машинског парка, ради по налогу пословође машинског парка или аутомеханичара у радионици, одржава хигијену радионице и дворишта на зеленим површинама, обавља послове прања путничких аутомобила, врши издавање горива и мазива и води евиденцију о истом и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- НК радник,
- возач "Б" категорије.

Одељење техничког сервиса

Радно место: Пословођа техничког сервиса

Послови и задаци:

Води послове одржавања, сервисирања и ремонта хидромашинске и електро опреме на извориштима и бунарима Предузећа, води послове на електро и браварским поправкама у радионици или на терену, организује послове подбушивања, од шефа сектора или заменика прима и реализује радне налоге за потребе одржавања и услуга трећим лицима, требају сав потребни материјал у сагласности са шефом сектора, врши

распоред запослених на радне задатке по радним налозима, учествује у перманенцији, по потреби обавља послове механичара или електричара и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме техничке струке,
- годину дана радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Механичар у техничком сервису

Послови и задаци:

Извршава све браварске, лимарске и заваривачке послове на постројењима Предузећа из делокруга рада одељења, изводи подбушивања, ради на поправци и ремонту хидромашинске опреме бунара, по потреби врши превоз радника, алата и опреме при обављању редовних послова, одговоран је за квалитет и обим посла, за алат кога лично дужи, дужан је радити по потреби и налогу и ван радног времена, учествује у перманенцији по посебном правилнику и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV или III степен стручне спреме техничке струке,
- годину дана радног искуства,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Помоћни радник у техничком сервису

Послови и задаци:

Извршава једноставније, углавном физичке и мање сложене послове, у радионици и на постројењима Предузећа, ради по налогу пословође сервиса, одржава хигијену радионице, одговоран је за квалитет и количину урађеног посла и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- НК радник.

Одељење одржавања прикључака, замене водомера и баждарница

Радно место: Пословођа на одржавању прикључака, замене водомера и баждарнице

Послови и задаци:

Води послове систематске замене водомера на прикључцима потрошача, води све потребне евиденције о водомерима код потрошача и уноси све промене у ИИС, организује рад сервиса водомера и баждарнице, извршава послове сервисирања водомера, рукује опремом баждарнице, сачињава списак потребних резервних делова механизма, обавља послове редовног и посебног одржавања опреме баждарнице,

одговоран је за исправност опреме и алата са којима ради, као и за евиденцију о резултатима еталонирања, организује одржавање водоводних прикључака у шахтама, организује искључења потрошача са водоводне мреже по налогу шефа сектора, одговоран је за технолошку и радну дисциплину, води евиденцију рада запослених, учествује у перманенцији по посебном правилнику, израђује понуде из свог делокруга за потребе трећих лица и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме техничке, или информатичке струке,
- годину дана радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: **Водоинсталатер на замени водомера**

Послови и задаци:

Обавља послове замене водомера по налогу пословође, на терену врши евидентирање броја водомера које замењује, евидентира стање бројила на старом и новом водомеру и податке о томе предаје пословођи, приликом замене водомера региструје све неисправности и недостатке везане за смештај водомера или инсталације о чему свакодневно подноси извештај пословођи, спроводи искључења по налогу, открива промене са терена (хаваријска цурења, бесправне прикључке, промене потрошача), извештава пословођу о променама и новостима са терена од утицаја на обрачун и наплату, одговоран је за коректан и професионалан однос према потрошачима приликом замене водомера, за количине и квалитет уграђеног материјала, за дезинфекцију шахте у коме је извршена замена водомера, за правилно коришћење возила, алата и опреме, учествује у перманенцији по посебном правилнику и задужен је возилом и опремом за интервенције, да у случајевима повећаног обима посла на одржавању мреже водовода ради као водоинсталатер на одржавању мреже и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- III степен стручне спреме техничке струке,
- годину дана радног искуства у струци,
- здравствена способност за рад са животним намирницама,
- возач "Б" категорије.

Радно место: **Помоћни радник на замени водомера**

Послови и задаци:

Извршава једноставне, углавном физичке послове на замени водомера и искључењима при чему користи приручна грађевинска средства и одговоран је за правилно руковање њима, открива промене са терена (хаваријска цурења, бесправне прикључке, промене потрошача), редовно извештава пословођу о променама и новостима са терена од утицаја на обрачун и наплату, одговоран је за коректан и професионалан однос према потрошачима приликом замене водомера и искључења, одговоран је за квалитет и обим извршеног посла, за лични алат и опрему, учествује у перманенцији по посебном правилнику и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- НК радник,
- здравствена способност за рад са животним намирницама.

Радно место: **Контролор**

Послови и задаци:

Организује пријем и издавање мерила, води евиденцију о раду баждарнице, оперативно планира набавку, врши техничку припрему извештаја о испитивању, дистрибуира и архивира документацију, у сарадњи са шефом сектора обезбеђује благовремени долазак овлашћеног контролора Завода за мере и драгоцене метале, те са истим врши жигосање - пломбирање водомера, одговоран је за обим и квалитет извршеног сервисирања.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме техничке струке,
- годину дана радног искуства у струци,
- здравствена способност за рад са животним намирницама,
- возач "Б" категорије.

Радно место: **Механичар на сервисирању водомера**

Послови и задаци:

Организује послове предбаждарења и баждарења водомера, води прописану евиденцију улаза-излаза водомера за комплетну баждарницу, контролише и испитује мерила, формира извештаје о испитивању, води књигу пријема, књигу издавања, евиденцију сервисирања и евиденцију утрошка материјала, извршава послове сервисирања водомера: демонтира механизам водомера и чисти исти, врши преглед уграђених делова, замену дотрајалих и оштећених делова или комплетног механизма, те склапање водомера са прегледом регулатора, рукује опремом баждарнице, сачињава списак потребних резервних делова механизма, обавља послове редовног и посебног одржавања опреме баждарнице, одговоран је за исправност опреме и алата са којима ради, као и за евиденцију о резултатима еталонирања и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV или III степен стручне спреме техничке струке,
- годину дана радног искуства у струци,
- здравствена способност за рад са животним намирницама,
- возач "Б" категорије.

Радно место: **Помоћни радник на сервисирању водомера**

Послови и задаци:

Врши истовар водомера, одлаже их на полице и сортира по димензијама, врши монтажу главних склопова, припрема потребна хемијска средства, пере склопове у

припремљеним киселинама у води, пере и пескари кућишта водомера, преноси водомере и склопове кроз просторије сервисирања и баждарења, врши утовар водомера при издавању, одржава хигијену баждарнице и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- НК радник,
- здравствена способност за рад са животним намирницама.

ПОСЛОВНИ СИСТЕМ

Радно место: **Извршни директор пословног система**

Послови и задаци:

Води економско-финансијску политику Предузећа, учествује у раду колегијума Директора, руководи, координира и организује послове и задатке сектора у сарадњи са шефовима сектора. Даје предлоге развоја економске политике, сагледава могућност финансирања инвестиција и учествује у изради елабората инвестиција, обезбеђује средства, вредносне папире за све финансијске токове и врши наменску употребу новчаних средстава. Учествује у сачињавању предлога цена воде и услуга. Учествује у изради Програма пословања Предузећа и прати извршење плана ангажованих средстава, врши организацију израде кварталних и годишњих финансијских извештаја и свих потребних материјала, предлога, анализа и извештаја о пословању за Директора, Надзорни одбор и колегијум Директора. Потписује и оверава обрачуне зарада, накнаде зарада и накнаде трошкова, оверава улазне рачуне и предлаже приоритете за плаћање. Руководи општим пословима, организује и координира рад службе, одговоран је за ажурност правних и општих послова, врши праћење и проучавање законских прописа и утврђује њихов утицај на пословање, израђује предлоге за примену истих у Предузећу, руководи припремом нацрта нормативних аката из делокруга служби, контролише извештаје радних задатака и расправља спорне ситуације са странкама које се налазе у правном односу са Предузећем, израђује Уговоре о раду и Решења из радно правних односа, спроводи поступак у вези оглашавања слободних радних места, води претходни поступак у предметима повреде радних обавеза и пружа помоћ овлашћеним лицима у току поступка и израђује решења у оквиру истог, одговоран је за благовремено, потпуно и истинито информисање свих запослених о донетим одлукама, закључцима, ставовима, плановима и другим актима надлежних органа Предузећа.

Израђује позиве, присуствује седницама и обавља послове секретара колегијума Директора, пружа потребна правна упутства и објашњења, формулише донете одлуке и закључке и стара се о дистрибуцији истих. Потписује понуде, уговоре и друга документа по овлашћењу Директора, прегледа и сигнира приспелу пошту, врши надзор над вођењем деловодног протокола и архивирањем предмета.

Руководи, организује и координира пословима јавних набавки у складу са одредбама Правилника о регулисању поступка јавне набавке који Предузеће примењује и врши набавку канцеларијских машина, опреме и канцеларијског материјала за потребе Предузећа по претходно спроведеном поступку јавне набавке.

Води евиденцију о присутности на послу запослених сектора, и то уз обавезно упознавање Директора, на крају сваког месеца утврђује учинак свих радника у сектору

и врши верификацију присуства свих запослених. Одговоран је: за квалитет и обим извршеног посла на нивоу система и за оптимално коришћење радног времена запослених у систему.

Врши надзор над службом обезбеђења пословне зграде, над одржавањем хигијене у пословној згради и над функционалношћу телекомуникационог система.

Директно је претпостављен шефовима сектора финансија, сектора правних и општих послова, сектора за стандарде и пројекте и служби анализе, извештавања и МИС.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- да је лице пунолетно и пословно способно;
- да има стечено високо образовање правне струке на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама,
- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2.,
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова,
- да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.
- поред услова из Става 1. лице које се бира за Извршног директора, мора имати три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у Јавном Предузећу.
- возач "Б" категорије.

Сектор финансија

Радно место: **Шеф сектора финансија**

Послови и задаци:

Руководи Службом рачуноводства, организује рад, координира и контролише извршење послова службе. Представља Сектор у комуникацији са другим службама и секторима у Предузећу. Припрема податке за књижење, води главну књигу на контима од класе 0 до 9. Контролише обрачун ПДВ-а по обрачуну циклуса, одбитни ПДВ по улазним рачунима у Књизи улазних рачуна, врши електронске пријаве у ППДВ евиденцију. На основу детаљног извештаја обрачуна циклуса књижи субвенције за социјално угрожену категорију и доставља наведене податке оснивачу. Врши плаћање обрачунатог ПДВ-А и свих пореза и доприноса по обрачунима. Води евиденцију отворених акредитива и инвестиционих кредита. Сравније податке о стању кредита са надлежним институцијама. Води рачуна да се стања са добављачима сравне на крају године. Овлашћен је за оверу извода отворених ставки од купаца и добављача. Прати испостављене ситуације и сва правдања по основу добијених субвенција по основу средњорочног плана. Води евиденцију о инвестицијама у току, врши обрачун рачуноводствене и пореске амортизације. На основу достављених података врши

обрачун пореза на имовину и доставља ППИ пријаве локалној пореској администрацији, води рачуна о плаћању ових обавеза. По захтеву оснивача израђује све извештаје које захтевају од рачуноводства, израђује кварталне финансијске извештаје. Учествује у свом делокругу рада у изради плана и програма рада Предузећа за наредну годину. Израђује финансијске извештаје за статистичке потребе и годишње финансијске извештаје Предузећа као и Порески биланс, одговорна је за исправност истих. Информише руководство Предузећа, као и Надзорни одбор о свим извештајима. Води рачуна о правилној примени контог плана и о променама у законима и прописима који уређују финансијско извештавање и које треба применити у рачуноводству и перманентно се едукује о њима. Сарађује са екстерним ревизорима који врше контролу над књижењима и доставља им сву неопходну документацију. По потреби контактира са предузећем које одржава информациони систем ради отклањања евентуалних неправилности или увођења нових функционалности. Уколико је потребно учествује у осмишљавању измене рада неког дела информационог система. Води рачуна о одлагању и чувању докумената који служе као основ за књижење и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме економског смера или I степен високог образовања, економског усмерења по болоњском систему школовања,
- лиценца о професионалној оспособљености,
- пет године радног искуства у струци.

Радно место: Самостални референт за финансије и рачуноводство

Послови и задаци:

Контролише, контира и књижи благајне (динарске, девизне, чекова), изводе банака, и обрачунае за све врсте исплата.

Прати измене законских прописа везаних за финансијско пословање Предузећа и указује на потребу усклађивања пословања рачуноводственог сектора са њима.

Учествује у изради: свих врста финансијских докумената које рачуноводство припрема и доставља државним институцијама, Оснивачу, Надзорном одбору и руководству Предузећа; Плана и програма пословања, годишњег финансијског извештаја, квартални извештаји и остали извештаји за које постоји потреба. Прати усклађеност Предузећа са Законом о обавези запошљавања особа са инвалидитетом и месечно припрема извештај о истом. Месечно припрема извештај о роковима измирења обавеза у складу са Законом о РИНО, прати рокове доспећа и информише руководство ради благовременог измирења обавеза. Комуницира са банкама и другим финансијским институцијама, прати финансијске пласмане и финансијска задужења Предузећа. Води рачуна о наставаку пласмана под најповољнијим условима на финансијском тржишту. Активно учествује у изради интерних аката и правилника пословања везаних за рачуноводствено финансијско пословање Предузећа. Даје предлоге, примедбе и сугестије при осмишљавању нових решења која би довела до побољшања у систему извештавања кроз информациони систем као и при имплементацији нових информационог система. Даје предлоге и сугестије у вези са побољшањем организације пословања рачуноводственог сектора. Осим ових послова обавља и друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме економског смера или I степен високог образовања, економског усмерења по болоњском систему школовања,
- пет година радног искуства у струци.

Радно место: Референт обрачуна зарада и књиговођа основних средстава

Послови и задаци:

Врши припрему и обрачун зарада запослених, обрачун боловања и других накнада зарада запослених, попуњава појединачне пореске пријаве, води картоне зарада запослених, води евиденцију кредита и других обустава на терет зарада, издаје потврде о висини зарада запослених, испуњава обрасце за подизање кредита запослених код других предузећа и банака, врши обрачун накнаде путних трошкова запослених, испуњава образац М-4, сачињава извештаје за потребе финансијске службе о исплаћеним зарадама и обрачуна доприноса, месечно шаље извештаје о зарадама и свим осталим накнадама у Трезор – Регистар запослених, месечно доставља извештај оснивачу о исплаћеним зарадама, месечно доставља извештај пореској управи о исплаћеним зарадама, месечно доставља извештај Републичком заводу за статистику о исплаћеним зарадама, води евиденцију основних средстава и уводи нова основна средства у аналитичку евиденцију, обезбеђује маркирање основних средстава, штампа пописне листе комисији за годишњи попис основних средстава, раскњижава расход и резултате пописа. Одговара за правилну примену прописа из свог делокруга рада, те за чување и одлагање свих докумената који служе као основ за књижење и обрачун и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме економског смера,
- годину дана радног искуства у струци.

Радно место: Салдо контиста купаца и добављача

Послови и задаци:

Врши електронски увоз података извода банака у информациони систем, припрема за даљу обраду и прилаже сву потребну документацију уз изводе; врши развођење уплата потрошача са извода и контира добављаче. Врши контролу дневника благајне - упоређује дневник промена шалтера са аналитиком из базе података. Врши обрачун путних налога. Врши унос података из извода у извештај „Измирење обавеза,, у РИНО евиденцији. Шаље и оверава приспеле предлоге компензација; врши евиденцију свих излазних фактура за плаћање ПДВ-а; једном годишње врши усаглашавање стања са правним лицима; у случају спора, сектору правних и општих послова доставља потребну документацију. Фактурише правним и физичким лицима израду прикључака на водовод и канализацију, техничке информације, верификације водомера, баждарења и остале услуге. Води књигу излазних фактура за услуге и води евиденцију о наплати истих. По потреби шаље опомене за плаћање услуга. По потреби ради и друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме економског смера,
- годину дана радног искуства у струци.

Радно место: Материјални књиговођа и ликвидатор

Послови и задаци:

Прима предрачуне и улазне рачуне, контролише их рачунски и суштински, комплетира их са отпремницама, налозима, предрачунима, врши ликвидацију и уводи их у књигу улазних рачуна, врши евиденцију ПДВ за одбитак по улазним фактурама и доставља податке по одбитном ПДВ-у месечно у законском року, даје их на вирманисање, те их потом одлаже. Улазне рачуне за набављени материјал, ситан инвентар, личну опрему и ауто-гуме контира у финансијском књиговодству, припрема пријемнице за књижење улаза материјала за све залихе и књижи их, контролише и књижи све налоге за издавање са залиха као и све повратнице које се односе на неутрошене залихе, води аналитичку евиденцију залиха, основног и осталог материјала, ситног инвентара, заштитне опреме, ауто-гума и резервних делова, води аналитичку евиденцију ситног инвентара и заштитне опреме по запосленима појединачно, месечно сравњује стање залиха са улазним фактурама покњиженим у финансијском књиговодству, на крају године обезбеђује пописне листе за залихе и обрађује инвентарске листе, обезбеђује листе задужења за запослене појединачно (ситног инвентара, заштитне опреме), обрађује инвентарске листе личних задужења, по завршеном инвентарисању књижи исказане разлике по одлуци надлежних органа, врши отпис ситног инвентара и личне опреме и доставља све податке о попису шефу рачуноводства, врши одлагање документације материјалног књиговодства и улазних рачуна, одговара за ажурно вођење евиденције материјала, ситног инвентара, ауто-гума, резервних делова на залихи и на употреби, као и за благовремено ликвидирање улазних рачуна, свака три дана доставља податке о пристиглим обавезама у рино евиденцију, шаље измирења обавеза у рино евиденцију, прави налоге за пренос за месечне аконтације пореза на добит, локалних пореских обавеза и накнада према Водама Војводине и Покрајинском секретаријату за пољопривреду и шумарство и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме економског смера,
- годину дана радног искуства у струци.

Радно место: Благајник

Послови и задаци:

Обавља благајничке послове пријемом и раскњижавањем уплата по потрошачима на благајни и врши исплату готовине, свакодневно води благајнички дневник, припрема и исписује налоге за свакодневну уплату готовине у банку, попуњава и припрема чекове за подизање готовине из банке, води евиденцију свих вредносних докумената (менице, чекови и др), врши исплату динарских и девизних дневница по налозима за службено путовање и обрачуне по обављеном путу и приложеној документацији, припрема и исписује вирманске налоге за банку, одговара за тачно и ажурно стање готовине у благајни и за прописани благајнички максимум и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме економског смера,
- годину дана радног искуства у струци.

Радно место: Магационер

Послови и задаци:

Врши преузимање и складиштење материјала, резервних делова, ситног инвентара, опреме и заштитне опреме, квантитативну и квалитативну контролу пријема набављеног материјала и по потреби врши рекламације на исто. Са залихама рукује са пуном пажњом, да се не оштете, обележава их називом и шифром и одлаже на одговарајуће место у магацину. Магацински простор одржава уредним, залихе сложеним како би све било прегледно и доступно. Издаје материјал, алат и опрему свим овлашћеним запосленима уз обавезно задужење истих, на основу отпремнице или рачуна добављача књижи улазе, а на основу требовања излазе материјала, у случају неутрошеног материјала врши поврат у магацин и књижи повратнице, исте доставља одсеку рачуноводства, благовремено извештава о неопходној набавци магацинског минимума, заприма и оштећени материјал који на крају године пописној комисији предлаже за отпис, припрема и издаје неопходни материјал за хитне интервенције, перманентно контролише количину и структуру залиха, посебно које се налазе на отвореном магацинском простору и о утврђеном стању и безбедности истих извештава непосредног руководиоца, у својству рачунопологача путем пописа приказује материјал за који је задужен и одговара за стање залиха, које квартално срањује са материјалним књиговодством. По налогу претпостављеног врши набавке које се не сматрају јавним набавкама, учествује у перманенцији и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- III степен стручне спреме техничке или економске струке,
- познавање рада на рачунару,
- годину дана радног искуства у струци,

- возач “Б” категорије.

Радно место: Помоћник магационера

Послови и задаци:

Обавља физичке послове при набавци, ускладиштењу, издавању и враћању робе и материјала, ситног инвентара, личне опреме и ауто-гума, врши истовар, уношење и сортирање набављених ствари у магацину, припрема и износи истребовани материјал из магацина, прегледа, уноси и сортира враћени материјал по повратницама са градилишта, одржава чистоћу и хигијену у магацинским просторијама, одржава зелене површине у кругу управне зграде и погонима Предузећа, дужан је, у случају потребе интервенисања, у одсутности магационера, издати и примити потребан материјали саставити документацију о томе те о истом поднети извештај магационеру, при томе је дужан придржавати се мера сигурности прописаних за ову врсту објеката и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- основно образовање,
- познавање рада на рачунару,
- возач “Б” категорије.

Радно место: Виши референт наплате

Послови и задаци:

Спроводи политику обрачуна и наплате утврђену од стране руководства Предузећа, у сарадњи са шефом сектора финансија координира рад запослених у служби обрачуна и наплате. Учествује у утврђивању политике наплате и приоритета наплате са руководством предузећа, обрађује податке о дуговањима и потраживањима од потрошача по категоријама потрошача и по насељеним местима. Прави одговарајуће извештаје и анализе руководству који се односе на наплату, рекламације, искључења. Прати параметре ефективности и ефикасности наплате, прима рекламације од потрошача у писаном облику и извештава потрошаче о истом, склапа споразуме са потрошачима о измирењу заосталих обавеза и подноси предлог за издавање налога за искључење неуредних платиша са мреже, шаље опомене и припрема спискове за утуживање, сарађује са сектором правних и општих послова и осталим секторима из делатности својих послова, у смислу искључења и поновног укључења на мрежу. У координацији са администратором базе података учествује у изради нових програмских решења ради постизања што квалитетније базе података о потрошачима, фактурисању и наплати. Ради и друге послове који му по природи посла припадају. За свој рад непосредно је одговоран шефу сектора финансија.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме економског или информатичког смера,
- знање Word-а и Excel-а,
- годину дана радног искуства у струци.

Радно место: Референт наплате

Послови и задаци:

Спроводи политику обрачуна и наплате утврђену од стране руководства Предузећа, а по налогу шефа сектора и вишег референта наплате, обрађује податке о дуговањима и потраживањима од потрошача по категоријама потрошача и по насељеним местима, прима рекламације од потрошача у писаном облику и извештава потрошаче о истом, склапа споразуме са потрошачима о измирењу заосталих обавеза и подноси предлог за издавање налога за искључење неуредних платиша, неуредним платишама шаље опомене и припрема спискове за утуживање, сарађује са сектором правних и општих послова и осталим секторима из делатности својих послова, у смислу искључења и поновног укључења на мрежу, ради и друге послове који му по природи посла припадају.

За свој рад непосредно је одговоран вишем референту наплате.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме економског или информатичког смера,
- знање Word-а и Excel-а,
- годину дана радног искуства у струци.

Радно место: Фактуриста

Послови и задаци:

Припрема и штампа листе за читавање водомера потрошача. У сарадњи са читачима водомера прати процес читавања, евидентира евентуалне неправилности на водомерима и мерним инструментима и прослеђује их техничком сектору на решавање. Анализира извештаје читача водомера и извештаје о ванредној контроли водомера. Сигнализира на прекомерне потрошње код потрошача. У сарадњи са техничком службом пријављује, одјављује и ажурира базу потрошача. Врши унос прочитаних стања и фактурише утрошену воду; накнаду за одвођење и пречишћавање воде. Раскњижава уплате купаца које се уносе са бар код читачем. По захтеву потрошача издаје преписе рачуна. Издаје књижна задужења и одобрења по решеним рекламацијама.

Једном годишње врши усаглашавање стања са категоријама купаца за које то закон налаже и сачињава евиденцију о томе.

Ради и остале послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме економског или информатичког смера,
- годину дана радног искуства у струци.

Радно место: Референт за рекламације

Послови и задаци:

Прима усмене и писмене рекламације. Врши евидентирање свих рекламација. Врши корекције за погрешно прочитане водомере. По потреби упућује читаче водомера на контролно читавање. Прослеђује рекламације комисији на решавање и даје предлоге за решење. Евидентира сва решења комисије и спроводи корекције сагласно решењу комисије. Обавештава потрошаче о исходу рекламације.

Прима потврде и решења за кориснике социјалне помоћи или других врста субвенција. Уноси субвенционисане потрошаче у базу података и води евиденцију о трајању истих. Спроводи све промене које се односе на ажурирање базе потрошача. Ради и остале послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме економског или информатичког смера,
- годину дана радног искуства у струци.

Радно место: Радник на искључењу прикључака

Послови и задаци:

По налогу врши искључења и укључења потрошача, задужен је возилом и одговоран је за стање истог, одговоран је за стање алата и опреме, за квалитет и обим урађених радова и за оптималну искоришћеност свог радног времена и придодатог му помоћног радника, учествује у перманенцији по посебном правилнику, задужен је за возило и опрему у случају интервенције, врши читавање водомера правних лица сваког месеца, све промене приликом читавања водомера и утврђено стање уписује у листу потрошача, разноси и доставља рачуне за утрошену воду и накнаду за одвођење отпадних вода правним лицима сваког месеца, разноси опомене и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- III степен стручне спреме техничке струке, или уверење о положеном курсу за водоинсталатера,
- годину дана радног искуства у струци,
- здравствена способност за рад са животним намирницама,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Читач водомера*Послови и задаци:*

Свакодневно прикупља примедбе и предлоге потрошача, региструје их и доставља их референту наплате, приликом читавања водомера дужан је запажене недостатке, који се тичу водомера и шахте, да евидентира и о нађеном стању информисе референта наплате, упозорава потрошаче о техничкој и хигијенској неисправности шахти, запажена самовољна прикључења потрошача на водоводну и канализациону мрежу одмах пријављује референту наплате, обавља контролу: стања на водомеру и водомерним сетовима код категорије домаћинства, података о потрошачима, извршених радова на инсталацијама у шахти за водомер; сарађује са инспекцијским органима по позиву и налогу, спроводи комуникацију са потрошачима на терену тако да она буде јасна, професионална, учтива и пријатељска са становишта потрошача, одговара за благовремено и тачно читавање водомера, као и уручивање рачуна и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- НК радник,
- возач “Б” категорије.

Сектор правних и општих послова**Радно место: Шеф сектора правних и општих послова***Послови и задаци:*

Руководи, организује и координира пословима јавних набавки у складу са одредбама Правилника о регулисању поступка јавне набавке који Предузеће примењује, руководи општим пословима, организује и координира рад сектора, контролише извештаје радних задатака и одговоран је за ажурност правних и општих послова, прати и проучава законске и друге прописе и пружа помоћ органима и стручним службама предузећа, припрема нацрте нормативних аката из делокруга службе, израђује тужбе, одговоре и приговоре на тужбе, жалбе и друге поднеске у вези са насталим споровима, те заступа предузеће на расправама пред судовима, расправља спорне ситуације са странкама које се налазе у правном односу са Предузећем, руководи и организује поступак наплате воде, склапања споразума са потрошачима о измирењу заосталих потраживања, давања извештаја ради подношења тужби, обраде података о дуговању и потраживању купаца и добављача. Дужан је да се стара о информисаности потрошача, као и побољшању имица Предузећа на пољу наплате. Спроводи поступак у вези оглашавања слободних радних места, израђује уговоре о раду и решења из радно правних односа, води претходни поступак у предметима повреде радних обавеза и пружа помоћ овлашћеним лицима у току поступка и израђује решења у оквиру истог,

израђује позиве и стара се о дистрибуцији истих, потписује понуде, уговоре и друга документа по овлашћењу Директора. Води евиденцију о присутности на послу

запослених сектора, одобрава одсуствовања са посла запосленима сектора по основу годишњег одмора и прерасподеле радног времена и то уз обавезно упознавање Директора, на крају сваког месеца утврђује учинак свих радника сектора и врши верификацију присуства свих запослених Предузећа на месечном нивоу у поступку обрачуна и исплате зараде запослених, одговоран је: за квалитет и обим извршеног посла на нивоу система, за оптимално коришћење радног времена запослених у систему, за вођење деловодног протокола, за архивирање предмета, за послове контроле уласка у пословну зграду те за обезбеђење исте, за успостављање телефонских веза, за одржавање чистоће у управној згради и кругу исте, за благовремено, потпуно и истинито информисање свих запослених о донетим одлукама, закључцима, ставовима, плановима и другим актима надлежних органа Предузећа, и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме, правни или економски факултет,
- три године радног искуства у струци.

Радно место: Самостални референт у сектору правних и општих послова

Послови и задаци:

Спроводи све поступке јавних набавки у складу са законским и другим прописима из те области, прати њихову реализацију, припрема извештаје о јавним набавкама који се достављају надлежним државним органима, архивира и одговара за архиву јавних набавки предузећа. Проучава законске и друге прописе и пружа стручну помоћ органима и секторима Предузећа, припрема нацрте нормативних аката и уговора из делокруга Предузећа, припрема тужбе, одговоре и приговоре на тужбе, жалбе и друге поднеске у вези са насталим споровима, расправља спорне ситуације са странкама које су у правном односу са Предузећем, припрема и води поступак у вези оглашавања слободних радних места, припрема уговоре о раду са запосленима и решења из области радних односа, припрема предлоге одлука и води записнике са седница колегијума Директора, Надзорног одбора Предузећа у случају одсутности секретара наведених органа. Одговоран је: за квалитет и обим извршених послова из свог делокруга. Ради и друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме – правни факултет,
- годину дана радног искуства у струци,
- Сертификат за службеника јавних набавки,
- положен возачки испит "Б" категорије.

Радно место: Административни референт– службеник за јавне набавке

Послови и задаци:

Врши припрему поступка јавних набавки и исте спроводи, прати њихово извршење, припрема елементе за израду кварталних и годишњих извештаја о реализацији јавних набавки у складу са одредбама Закона о овлашћењима службеника за јавне набавке, а на основу Правилника о регулисању поступка јавне набавке, који Предузеће примењује и званичне апликације Управе за јавне набавке.

У одсуству административног референта извршава административно послове, води деловодни протокол и регистар уз деловодник, води матичну књигу запослених и књигу евиденције запослених, води писарницу предузећа, израђује решења о плаћеним и неплаћеним одсуствима, припрема податке за израду предлога одлуке о дужини трајања годишњих одмора запослених, израђује уверења о радно-правном статусу запослених, припрема и комплетира документацију за излазак запослених на инвалидску комисију, води регистар предмета разврстаних по седницама Надзорног одбора Предузећа, спроводи поступак око издавања здравствених картица запосленима и члановима њихових породица и врши овере истих. Експедује пошту и води евиденцију о утрошку поштанске таксе и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме економског или правног смера,
- Сертификат за службеника за јавне набавке,
- годину дана радног искуства.

Радно место: Самостални референт– службеник за јавне набавке

Послови и задаци:

Врши припрему поступка јавних набавки и исте спроводи, учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки као њихов члан или председник, прати њихово извршење, израђује кварталне и годишње извештаје о реализацији јавних набавки у складу са одредбама Закона о овлашћењима службеника за јавне набавке, припрема Правилник о регулисању поступка јавних набавки који Предузеће примењује. Путем званичне апликације Управе за јавне набавке, надлежним државним органима доставља и објављује годишњи план јавних набавки и евентуалне измене плана, појединачне поступке јавних набавки, кварталне извештаје и врши сву потребну кореспонденцију са Управом за јавне набавке и Комисијом за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки.

Припрема предлоге одлука и других потребних материјала за седнице Надзорног одбора и колегијума Извршног директора пословног система, води записнике и прати реализацију донетих одлука наведених органа.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме економског или правног смера,
- Сертификат за службеника за јавне набавке,
- годину дана радног искуства.

Радно место: **Набављач**

Послови и задаци:

Врши набавку и требовања добара и услуга на основу закључених уговора у поступцима јавних набавки, прати извршење уговора материјално и финансијски. Требовања врши по налогу Извршног директора техничког система, а у сарадњи са шефовима сектора. У складу са одредбама интерног акта о регулисању поступка јавне набавке, који предузеће примењује води евиденцију пристиглих рачуна и обезбеђује оверу истих у циљу ликвидатуре. У сарадњи са магационером, врши анализу залиха материјала.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- III степен стручне спреме,
- годину дана радног искуства,
- положен возачки испит "Б" категорије.

Радно место: **Административни референт**

Послови и задаци:

Извршава административно послове, води деловодни протокол и регистар уз деловодник, води матичну књигу запослених и књигу евиденције запослених, води писарницу Предузећа, израђује решења о плаћеним и неплаћеним одсуствима, припрема податке за израду предлога одлуке о дужини трајања годишњих одмора запослених, израђује уверења о радно-правном статусу запослених, припрема и комплетира документацију за излазак запослених на инвалидску комисију, води регистар предмета разврстаних по седницама Надзорног одбора Предузећа, спроводи поступак око издавања здравствених картица запосленима и члановима њихових породица и врши овере истих. У одсуству службеника за јавне набавке врши припрему поступка јавних набавки и исте спроводи, прати њихово извршење, припрема кварталне и годишњи извештај о реализацији јавних набавки у складу са одредбама Закона о овлашћењима службеника за јавне набавке, а на основу Правилника о регулисању поступка јавне набавке, који Предузеће примењује и званичне апликације Управе за јавне набавке.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме економског или правног смера,
- годину дана радног искуства.

Радно место: Радник општих послова

Послови и задаци:

Контролише улазак и излазак из управне зграде, успоставља телефонске везе и обавља уручење поште путем доставне књиге за место, преузима из надлежног сектора, изводе са стањем на текућим рачунима Предузећа, доставља финансијска документа овлашћеним лицима и банкама на реализацију, води евиденцију о правовременом доласку и одласку запослених по посебном наређењу Извршног директора пословног система, обезбеђује канцеларијски и дворишни део зграде од уласка непознатих лица и моторних возила, упућује странке код одговорних и надлежних запослених Предузећа, рукује телефонском централом - преузима позиве на истој и укључује у везу тражене саговорнике, за привремено одсутне запослене евидентира позиве и накнадно их преноси, одржава и одговоран је за функционалност и чистоћу телефонске централе и простора у коме ради и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за засивање радног односа:

- НК радник,
- психофизичка способност и обученост за руковање телефонском централом.

Радно место: Административни радник

Послови и задаци:

Прима странке на шалтеру и њихове захтеве за ванредне интервенције на водоводним и канализационим прикључцима поводом насталих хаварија и отклањања последица хаварија, предлоге и сугестије корисника услуга.

Врши пријем документације од свих сектора и служби који треба да буду предмет слања и експедиције, врши ковертирање, адресирање, утвђивање и уношење ПАК-а, вођење евиденције о отпремљеним пошिल्кама, праћење реализације уручења отпремљених пошиљки и уручење повратне документације о отпремљеним пошिल्кама, службама које су ту документацију службенику и повериле на слање и експедицију.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- III степен стручне спреме,
- годину дана радног искуства.

Радно место: Самостални референт читавања водомера и праћења губитака на мрежи

Послови и задаци:

Спроводи политику обрачуна и наплате утврђену од стране руководства Предузећа. Комуницира са читачима водомера, руководи и организује послове правовременог читавања водомера, штампања рачуна, достављања рачуна потрошачима, достављања опомена, тужби. Обучава читаче и распоређује их по читачким теренима, односно круговима. Након отварања обрачунског циклуса задужује читаче пописним, односно читачким листама и утврђује временски период за који се мора окончати читање водомера и извршити предаја листи фактуристи Предузећа. Дневно прати и контролише на терену рад читача по претходно сачињеном распореду, који доставља на увид и одобрење шефу сектора. По окончању читавања водомера саставља писмени Извештај о броју прочитаних водомера, броју неочитаних са разлозима за њихово неочитавање и исти доставља шефу сектора, који се даље прослеђује Сектору финансија ради обрачуна.

У месецима када се не врши читавање водомера, руководи достављањем рачуна по просечној потрошњи воде, одвођења и пречишћавања.

У случају потребе, односно настанка проблема са читавањем водомера у конкретном читачком кругу, предузима мере да би се благовремено извршило читавање (прерасподела читача и сл.), а у случају да настале проблеме није у могућности да отклони, односно реши, доставља Захтев шефу сектора са предлогом могућег начина превазилажења насталих проблема.

Након обрачуна и штампања рачуна истим задужује читаче по читачким круговима и одређује рок за њихово уручење и при томе врши дневну контролу на терену. По окончању доставе рачуна о томе извештава шефа сектора.

У току обављања горе наведених послова дужан је да заједно са читачима на терену уочава могућа цурења на мрежи и прикључцима, укључујући и водомерне шахте, изврши фотографисање уочених локација и о томе писмено извести шефа сектора водовода.

Обавезује се да на терену, а у оквиру утврђених послова корисницима пружа информације о поступцима пријаве квара на прикључку или водомеру, подношење захтева за раздвајање водомера, као и за изградњу нових водоводних и канализационих прикључака, те да кориснике где уочи да је то потребно информисе о њиховим правима и обавезама (омогућавање приступа водомеру, уредност, димензије шахте и сл.).

По потреби организује контролно читање одређеног броја водомера, у циљу поступања по рекламацији и контроле рада читача.

Прави одговарајуће извештаје и анализе, које се односе на послове читавања водомера по читачким круговима и доноси предлоге о смањивању трошкова обрачуна наплате.

Одговоран је за спровођење одлука руководства Предузећа које се односе на повећавање квантитета и квалитета евиденције потрошње уз што мање трошкове, као и на смањивање ангажовања и трошкова на пословима обрачуна и наплате.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран шефу сектор правних и општих послова.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме,
- две године радног искуства у струци,
- возач "Б" категорије.

Радно место: Самостални референт читавања водомера и праћења губитака на мрежи и лице за безбедност и здравље на раду

Послови и задаци:

Спроводи политику обрачуна и наплате утврђену од стране руководства Предузећа.

Комуницира са читачима водомера, руководи и организује послове правовременог читавања водомера, штампања рачуна, достављања рачуна потрошачима, достављања опомена, тужби. Обучава читаче и распоређује их по читачким теренима, односно круговима. Након отварања обрачунског циклуса задужује читаче пописним, односно читачким листама и утврђује временски период за који се мора окончати читање водомера и извршити предаја листи фактуристи Предузећа. Дневно прати и контролише на терену рад читача по претходно сачињеном распореду, који доставља на увид и одобрење шефу сектора. По окончању читавања водомера саставља писмени Извештај о броју читаних водомера, броју нечитаних са разлозима за њихово нечитавање и исти доставља шефу сектора, који се даље прослеђује Сектору финансија ради обрачуна.

У месецима када се не врши читавање водомера, руководи достављањем рачуна по просечној потрошњи воде, одвођења и пречишћавања.

У случају потребе, односно настанка проблема са читавањем водомера у конкретном читачком кругу, предузима мере да би се благовремено извршило читавање (прерасподела читача и сл.), а у случају да настале проблеме није у могућности да отклони, односно реши, доставља Захтев шефу сектора са предлогом могућег начина превазилажења насталих проблема.

Након обрачуна и штампања рачуна истим задужује читаче по читачким круговима и одређује рок за њихово уручење и при томе врши дневну контролу на терену. По окончању доставе рачуна о томе извештава шефа сектора.

У току обављања горе наведених послова дужан је да заједно са читачима на терену уочава могућа цурења на мрежи и прикључцима, укључујући и водомерне шахте, изврши фотографисање уочених локација и о томе писмено извести шефа сектора водовода.

Обавезује се да на терену, а у оквиру утврђених послова корисницима пружа информације о поступцима пријаве квара на прикључку или водомеру, подношење захтева за раздвајање водомера, као и за изградњу нових водоводних и канализационих прикључака, те да кориснике где уочи да је то потребно информише о њиховим правима и обавезама (омогућавање приступа водомеру, уредност, димензије шахте и сл.).

По потреби организује контролно читање одређеног броја водомера, у циљу поступања по рекламацији и контроле рада читача.

Прави одговарајуће извештаје и анализе, које се односе на послове читавања водомера по читачким круговима и доноси предлоге о смањивању трошкова обрачуна наплате.

Одговоран је за спровођење одлука руководства Предузећа које се односе на повећавање квантитета и квалитета евиденције потрошње уз што мање трошкове, као и на смањивање ангажовања и трошкова на пословима обрачуна и наплате.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са законом и другим прописима, а нарочито: учествује у припреми и изради Акта о процени ризика, даје предлоге Директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту на раду и опасних материја са аспекта безбедности и здравља на раду, организује превентивне и периодичне прегледе запослених и испитивања опреме за рад, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, предлаже мере за побољшање услова рада, води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, организује оспособљавање одговарајућег броја запослених за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности, организује, на основу оцене медицине рада и на основу Акта о процени ризика, прописане лекарске прегледе запослених, израђује прописан Елаборат о уређењу градилишта ако се изводе радови на изградњи или реконструкцији грађевинског објекта, организује и спроводи санитарне прегледе запослених на радним местима на којима се захтева здравствена способност за рад са животним намирницама, обавља послове из области заштите од пожара у складу са Законом и општим актима Предузећа, подноси захтеве за накнаду штете осигурања, учествује у изради плана и спровођењу јавних набавки, организује сервисирање, набаку ППЗ опреме и контролише спровођење мера заштите од пожара, прати и проучава законске и друге прописе из области одбране и обезбеђења и одговара за њихову доследну примену, и по налогу шефа сектора ради друге послове који му по природи посла припадају.

Стручно лице за безбедност и здравље на раду је представник Послодавца у одбору за безбедност и здравље на раду.

За свој рад непосредно је одговоран шефу сектор правних и општих послова.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме,
- годину дана радног искуства на пословима БиЗ на раду,
- стручни испит за обављање послова ПП заштите,
- возач "Б" категорије.

СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ И ПРОЈЕКТЕ

Радно место: **Шеф сектора за стандарде и пројекте**

Послови и задаци:

Руководи, организује и координира пословима сектора за стандарде и пројекте. Прати и проучава прописе, акта и докумета из своје надлежности, учествује у планирању, изради и спровођењу програмских активности, предузима активности на успостављању и одржавању системског управљања квалитетом пословања, врши промоцију политике и циљева квалитета у Предузећу, предузима мере за повећање ажурности, ефикасности и ефикасности у раду, стара се о стручном усавршавању запослених у области

управљања системом квалитета, стара се о одржавању и учествује у развоју управљања системом квалитета, стара се и учествује у периодичном оцењивању аудита система квалитета, предлаже стручно усавршавање кадрова из своје области, стара се о обезбеђењу неопходних ресурса потребних за реализацију активности, обавља административно–техничке послове управљања системом квалитета и учествује у раду стручних и управљачких органа и тела Предузећа. Припрема документацију и учествује у реализацији конкурса међународних институција, везаних за област водоснабдевања и одвођења и пречишћавања отпадних вода. Организује и обезбеђује спровођење мера заштите животне средине, спречавања загађења воде, земљишта и ваздуха, организује и спроводи превентивне мере које спречавају загађење животне средине, потребна мерења предвиђена законским прописима из области заштите животне средине, израђује потребне анализе, извештаје за потребе планирања организовања и развоја заштите животне средине, предлаже и спроводи мере за отклањање и спречавање евентуалних штетних последица, извештава надлежне органе о стању животне средине, учествује у изради нормативних аката везаних за заштиту животне средине, учествује у изради плана и спровођењу јавних набавки за сектор, врши едукацију запослених и корисника услуга у циљу подизања еколошке свести, прати прописе и стручну литературу, стара се о управљању опасним и неопасним отпадом по Закону који регулишу област и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме машинске, грађевинске, пољопривредне или електро струке,
- три године радног искуства у струци,
- возач “Б” категорије.

Радно место: Лице за безбедност и здравље на раду

Послови и задаци:

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са законом и другим прописима, а нарочито: учествује у припреми и изради Акта о процени ризика, даје предлоге Директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту на раду и опасних материја са аспекта безбедности и здравља на раду, организује превентивне и периодичне прегледе запослених и испитивања опреме за рад, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, предлаже мере за побољшање услова рада, води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, организује оспособљавање одговарајућег броја запослених за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности, организује, на основу оцене медицине рада и на основу Акта о процени ризика, прописане лекарске прегледе запослених, израђује прописан Елаборат о уређењу градилишта ако се изводе радови на изградњи или реконструкцији грађевинског објекта, организује и спроводи санитарне прегледе запослених на радним местима на којима се захтева здравствена способност за рад са животним намирницама, обавља послове из области заштите од пожара у складу са Законом и општим актима Предузећа, подноси захтеве за накнаду штете осигурања, учествује у изради плана и спровођењу јавних набавки, организује сервисирање, набаку ППЗ опреме и контролише спровођење мера заштите од пожара, прати и проучава законске и друге прописе из области одбране и обезбеђења и одговара за њихову доследну примену, и по налогу шефа сектора ради друге послове који му по природи посла припадају.

Стручно лице за безбедност и здравље на раду је представник Послодавца у одбору за безбедност и здравље на раду.

Посебни услови за заснивање радног односа

- VII степен стручне спреме,
- стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду,
- стручни испит за обављање послова ПП заштите,
- возачка дозвола „Б“ категорије,
- годину дана радног искуства на пословима БиЗ на раду.

Радно место: Самостални стручни сарадник за управљање пројектима

Послови и задаци:

По налогу непосредног руководиоца планира, прати и припрема документацију за учешће на конкурсима међународних и домаћих институција (фондови ЕУ, Републике Србије, АП Војводине, Града Сомбора, амбасада, финансијских институција и слично) за обезбеђивање средстава за реализацију пројеката из делатности Предузећа, израђује анализе и студије везане за инвестиције и пројекте, учествује на семинарима и радионицама везаним за међународне и домаће пројекте, и ради друге послове по налогу пројект менаџера, који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- дипломирани економиста или дипломирани инжењер техничке струке,
- једна година радног искуства на пословима из описа радног места,
- возач “Б” категорије.

Радно место: Административни радник сектора за стандарде и пројекте

Послови и задаци:

Обавља административно – техничке послове управљања системом квалитета, израђује потребне анализе и извештаје за потребе планирања, организовања и развоја животне средине. Извештава надлежне органе о стању животне средине, учествује у изради нормативних аката везаних за заштиту животне средине, прати прописе и измене прописа у области животне средине, припрема и ажурира податке за израду извештаја о кретању отпада у Предузећу, води евиденцију о стручном усавршавању запослених у области управљања системом квалитета и ради друге послове који му по природи пола припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа

- IV степен стручне спреме,
- годину дана радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- возачка дозвола „Б“ категорије.

СЛУЖБА АНАЛИЗЕ, ИЗВЕШТАВАЊА И МИС

Радно место: **Саветник за анализу и извештавање**

Послови и задаци:

Руководи и координира послове прикупљања и систематизације података за израду свих планова. Организује прикупљање и обраду података за израду свих планова и анализа укључујући и јавне набавке, који чине саставни део пословања Предузећа, даје стручну помоћ при оперативном планирању, даје стручну помоћ при оперативном извештавању, даје стручну помоћ при обрачуна трошкова и изради калкулација, обезбеђује помоћ при изради планова појединих подручја одговорности, учествује у утврђивању методологије за израду калкулација и цена коштања, сарађује са Директором и менаџментом у области планирања, извештавања, анализе и система квалитета, одговоран је за менаџмент информациони систем (МИС), учествује са осталим организационим целинама у изради редовних, месечних, кварталних и годишњих извештаја на нивоу Предузећа. Учествује у припреми тендерске документације јавних набавки, учествује у изради и реализацији финансијског плана пословања, планирања набавки на текућем или инвестиционом одржавању. Има овлашћења да од извршних директора, шефа финансија и шефова сектора, захтева потребна документа и податке у циљу вршења анализе и израде извештаја. Учествује у изради и осталих извештаја по налогу менаџмента, обавља и друге послове по налогу Директора и ради друге послове који му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме,
- најмање годину дана радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару, Excel, Word, Power point,
- положен возачки испит "Б" категорије.

Радно место: **Самостални референт анализе и извештавања**

Послови и задаци:

Прикупља и систематизује податке за израду свих планова и анализа укључујући и јавне набавке, који чине саставни део пословања Предузећа, даје стручну помоћ при оперативном планирању, даје стручну помоћ при оперативном извештавању, даје стручну помоћ при обрачуна трошкова и изради калкулација, обезбеђује помоћ при изради планова појединих подручја одговорности, учествује у утврђивању методологије за израду калкулација и цена коштања, сарађује са директором и менаџментом у области планирања, извештавања, анализе и система квалитета, одговоран је за менаџмент информациони систем (МИС), редовно прикупља и обезбеђује податке од руководиоца финансијске, рачуноводствене, правне, техничке и осталих организационих целина ради израде извештаја и анализа, учествује са осталим

организационим целинама у изради редовних, месечних, кварталних и годишњих извештаја на нивоу Предузећа, израђује и остале извештаје по налогу менаџмента, попуњава редовне и повремене статистичке извештаје и доставља организацијама

статистике, обавља и друге послове по налогу Директора и Извршног директора пословног система и ради друге послове који му по природи посла припадају.

За свој рад непосредно је одговоран Извршном директору пословног система.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- VII степен стручне спреме, економске струке,
- најмање три године радног искуства у струци,
- одговарајући сертификати неопходни за обављање послова и радних задатака,
- познавање рада на рачунару, Excel, Word, Power point,
- положен возачки испит "Б" категорије.

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Радно место: **Интерни ревизор**

Послови и задаци:

Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове: Помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије. Спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије. Обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире. Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао. Саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја. Стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава. Обавља друге послове које му по природи посла припадају.

Посебни услови за заснивање радног односа

- VII степен стучне спреме – Економски факултет или II степене високог образовања по Болоњском систему образовања- економског усмерења,
- најмање 5 година радног искуства са високом стручном спремом на пословима ревизије, интерне контроле; финансијске контроле, или рачуноводствено финансијским пословима,
- положен испит за стицање овог звања у складу са програмом Коморе,
- није осуђивано за кривична дела која га чине недостојним за обављање ових послова,
- да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова

интерне ревизије.

Члан 21.

Врста и степен стручне спреме дати су у виду основних академских студија у четворогодишњем трајању, а сваком појединачном захтеву одговарају врста и степен стручне спреме са специјалистичких струковних или специјалистичких академских студија.

Члан 22.

Саставни део овог Правилника чини Решење Директора, донето на основу члана 19. овог Правилника, са номенклатуром задатака и послова по организационим јединицама и бројем извршилаца.

Члан 23.

Запослени у Предузећу су дужни да обављају задатке и послове, као и послове ван свог делокруга рада које им повери Директор, Извршни директор техничког система, Извршни директор пословног система, шефови сектора, односно пословође.

Шефови сектора дужни су да, поред задатака и послова из свог делокруга рада, обављају и друге задатке и послове које им повери Директор.

Члан 24.

Сваке календарске године Директор утврђује број приправника, односно лица којима се одобрава волонтерски рад у Предузећу.

Приправници, по правилу, заснивају радни однос на одређено време - до истека приправничког стажа.

За лица којима се одобри волонтерски рад у Предузећу, дужина трајања стажа уврђује се посебним прописима.

Члан 25.

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

Члан 26.

Запослени Предузећа су дужни сарађивати са надлежним органима, предузећима и установама у оквиру делокруга задатака и послова, те делатности Предузећа.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и раду, и систематизацији радних места ЈКП "Водоканал" Сомбор, бр. 02-30/3-2017 од 27.09.2017. године, Правилник о првим изменама и допунама правилника о организацији и раду и систематизацији радних места Јавног комуналног предузећа "Водоканал" Сомбор, бр. 02-73/2-2018 од 15.03.2018. године, Правилник о другим изменама и допунама правилника о организацији и раду и систематизацији радних места Јавног комуналног предузећа "Водоканал" Сомбор, бр. 02-73/4-2018 од 23.07.2018. године, Правилник о трећим изменама и допунама правилника о организацији и раду и систематизацији радних места Јавног комуналног предузећа "Водоканал" Сомбор, бр. 02-73/5-2018 од 17.12.2018. године и Правилник о четвртим изменама и допунама правилника о организацији и раду и систематизацији радних места Јавног комуналног предузећа "Водоканал" Сомбор, бр. 02-151/1-2019 од 20.09.2019. године.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, односно 20.08.2020. године, **а примењиваће се од 23.09.2020. године**, када ће бити извршено распоређивање запослених на послове и задатке утврђене овим Правилником.

До распоређивања запослених на задатке и послове утврђене овим Правилником примењиваће се Правилник о организацији и раду, и систематизацији радних места ЈКП "Водоканал" Сомбор, бр. 02-30/3-2017 од 27.09.2017. године, Правилник о првим изменама и допунама правилника о организацији и раду и систематизацији радних места Јавног комуналног предузећа "Водоканал" Сомбор, бр. 02-73/2-2018 од 15.03.2018. године, Правилник о другим изменама и допунама правилника о организацији и раду и систематизацији радних места Јавног комуналног предузећа "Водоканал" Сомбор, бр. 02-73/4-2018 од 23.07.2018. године, Правилник о трећим изменама и допунама правилника о организацији и раду и систематизацији радних места Јавног комуналног предузећа "Водоканал" Сомбор, бр. 02-73/5-2018 од 17.12.2018. године и Правилник о четвртим изменама и допунама правилника о организацији и раду и систематизацији радних места Јавног комуналног предузећа "Водоканал" Сомбор, бр. 02-151/1-2019 од 20.09.2019. године.



Директор,
Јасмина Бобић