

„PRAVILNIK

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

DOO „Vodovod i kanalizacija” Budva

OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu „Sistematizacija“) uređuje se organizacija i sistematizacija radnih mjesta DOO „Vodovod i kanalizacija“ Budva (u daljem tekstu „Društvo“) i to tako što se utvrđuju:

- Makro i mikro organizacione jedinice, njihov djelokrug rada i njihova unutrašnja organizaciona struktura;
- Raspored rukovodnih nadležnosti i odgovornosti,
- Sistem koordinacije, kontrola rada u Društvu,
- Uslovi, nivo i vrsta stručne kvalifikacije i broj izvršilaca za obavljanje poslova u skladu sa potrebama procesa rada.

ORGANIZACIONE JEDINICE I DJELOKRUG NJIHOVOG RADA

Član 2

Društvo je sistem koji se sastoji od službi i sektora:

- Služba Izvršnog direktora
- Služba za kontrolu kvaliteta vode za piće
- Finansijski sektor
- Pravni sektor
- Sektor nabavke
- Sektor za razvoj i investicije
- Sektor za odžavanje i inženjering
- Sektor prodaje
- Služba za informacionu tehnologiju i neprihodovanu vodu
- Služba zaštite

Ovom Sistematizacijom bliže se uređuje makro i mikro organizaciona struktura Društva.

Član 3

U Društvu se obavljaju sledeći poslovi:

- Strateško upravljanje i razvoj vodosnadbijevanja i odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda na teritoriji opštine Budva,
- Pružanje usluga koje imaju karakter usluga od opšteg interesa: vodosnadbijevanja i prečišćavanja i odvođenja otpadnih voda,
- Pružanje drugih usluga koje nemaju karakter usluga od opšteg interesa,
- Održavanje vodovodne i kanalizacione mreže,

- Pravni poslovi,
- Ekonomski poslovi,
- Zaštitarski poslovi
- Unapređenje kvaliteta,
- Informacione tehnologije.

Član 4

Djelokrug rada Odbora direktora i Izvršnog direktora propisani su zakonom i statutom Društva.

Član 5

Društvom rukovodi **Izvršni direktor**.

Izvršnom direktoru neposredno su odgovorni:

- Pomoćnici izvršnog direktora,
- Interni kontrolor
- PR menadžer
- Kontrolor za tehničke poslove
- Direktor finansijskog sektora,
- Direktor pravnog sektora,
- Direktor sektora nabavke,
- Rukovodilac službe Izvršnog direktora
- Rukovodilac službe za kontrolu kvaliteta vode za piće

SLUŽBA IZVRŠNOG DIREKTORA

Član 6

Služba izvršnog direktora je odgovorna za stvaranje potrebnih uslova za nesmetan rad izvršnog direktora i Odbora direktora. U Službi se obavljaju sledeći poslovi:

- Planiranje i organizovanje rada Odbora direktora i izvršnog direktora Društva,
- Pripreme informacija i dokumenta potrebnih za rad Odbora direktora i izvršnog direktora Društva,
- Planiranje i organizovanje međunarodne saradnje sa relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama,
- Planiranje i priprema informisanja javnosti,
- Planiranje i organizovanje tehničkih pitanja vezanih za rad Odbora direktora a i izvršnog direktora Društva.

Služba Izvršnog direktora je organizovana kroz radna mjesta.

Radom Službe rukovodi rukovodilac službe koji za svoj rad neposredno odgovara Izvršnom direktoru.

SLUŽBA ZA KONTROLU KVALITETA VODE ZA PIĆE

Član 7

U okviru Službe za kontrolu kvaliteta vode za piće obavljaju se sledeći poslovi:

- Poslovi kontrole kvaliteta vode za piće na izvorištima i distributivnoj mreži,
- Poslovi implementacije, razvoja i upravljanja HACCP sistemom

Radom Službe rukovodi Rukovodilac službe kome je neposredno odgovoran tehničar u službi za kontrolu kvaliteta vode za piće

FINANSIJSKI SEKTOR

Član 8

U okviru Finansijskog sektora obavljaju se sledeći poslovi:

- Finansijsko poslovanje,
- Obračun i isplata zarada,
- Obračun, evidencija i plaćanje poreza i doprinosa,
- Devizni poslovi,
- Blagajnički poslovi,
- Računovodstveno praćenje poslovanja i izvještavanje,
- Računovodstvene evidencije poslovnih procesa,
- Strateško i poslovno planiranje i kontrola poslovanja,
- Evidencija i obračun prihoda i rashoda.

Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, službe kako slijedi:

1. **Služba za računovodstvo**
2. **Služba plana i analize**

Sektorom rukovodi finansijski direktor kojem su neposredno odgovorni rukovodioc službe za računovodstvo, samostalni referent plana i analize i referent plana i analize

PRAVNI SEKTOR

Član 9

U Sektoru za pravne poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- Zastupanje Društva pred sudom i drugim državnim organima,
- Praćenje zakonitosti rada Društva,
- Izrada normativnih akata,
- Poslovi disciplinske i materijalne odgovornosti,
- Izrada i kontrola ugovora i drugih pravnih akata,
- Poslovi zaštite na radu,
- Poslovi arhive,
- Poslovne korespodencije,
- Izrada planova za obuku i usavršavanje zaposlenih u saradnji sa rukovodiocima ostalih sektora i potrebama Društva,
- Obrada i sprovođenje procedure za ocenjivanje rada i nagrađivanje zaposlenih
- Administrativni poslovi u oblasti radnih odnosa.

Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, službe kako slijedi:

1. Služba za pravne poslove i ljudske resurse

Radom sektora rukovodi direktor sektora kojem je neposredno odgovoran rukovodioc službe i samostalni referenti

SEKTOR NABAVKE

Član 10

U Sektoru nabavke vrše se sledeći poslovi:

- Sprovođenja postupaka javnih nabavki
- Vršenje poslova nabavki
- Čuvanja dokumentacije vezane za nabavku
- Magacinskog poslovanja
- Opšte službe

Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, službe kako slijedi:

- 1. Služba za javne nabavke**
- 2. Služba nabavke**
- 3. Magacin**
- 4. Opšta služba**

Radom sektora rukovodi direktor sektora kojem su neposredno odgovorni rukovodioci službi.

SEKTOR ZA PLANIRANJE I RAZVOJ

Član 11

U okviru Sektora za planiranje i razvoj obavljaju se sledeći poslovi:

- Praćenje prostornog i urbanističkog planiranja,
- Poslovi projektovanja vodovodnih objekata i odvođenje otpadnih voda,
- Poslovi izdavanja tehničkih uslova i saglasnosti na tehničku dokumentaciju,
- Poslovi unapređenja unutrašnje organizacije i organizacionih rešenja,
- Poslovi unapređivanja tehnoloških sistema,
- Poslovi planiranja srednjoročnog i dugoročnog razvoja,
- Poslovi na izradi projekata prekogranične saradnje i međunarodnih donacija,
- Poslovi planiranja i istraživanje gubitaka u vodovodnom sistemu,
- Poslovi praćenja i unapređivanja sistema kvaliteta -ISO standardi

Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, službe kako slijedi:

- 1. Služba za planiranje i projektovanje**
- 2. Služba za detekciju gubitaka u vodovodnom sistemu**
- 3. Služba za implementaciju i sprovođenje standarda kvaliteta**

Sektorom rukovodi direktor sektora za razvoj i investicije kome su neposredno odgovorni rukovodioci službi.

SEKTOR ZA ODRŽAVANJE I INŽENJERING

Član 12

U Sektoru za održavanje i inženjering obavljaju se sledeći poslovi:

- Kontrola i održavanje vodovodne mreže, sa svim objektima na vodovodnoj mreži,
- Izrada potrebnih rekonstrukcija na gradskoj vodovodnoj mreži,
- Pružanje usluge na izradi, sanaciji i rekonstrukciji vodovodne mreže za privredne i druge objekte,
- Zemljani i građevinski radovi pri interventom, preventivnom i investicionom održavanju vodovodne i kanalizacione mreže,
- Zemljani i građevinski radovi pri rekonstrukciji i izgradnji nove vodovodne i kanalizacione mreže,
- Vršenje kontrole tehničke ispravnosti vodomjera, priključaka, ispravnosti plombi na vodomjerima, ventila i ostale neispravnosti skloništa za vodomjer,
- Zamjena neispravnih vodomjera i ventila uz vodomjere,
- Poslovi i zadaci vezani za elektro i mašinsko održavanje pogona za proizvodnju, distribuciju i dezinfekciju pijaće vode, kao i servisiranje stanica, vozila, mehanizacije, objekata i drugog.
- Odvođenje i dispozicija otpadnih voda,
- Održavanje mreže fekalne kanalizacije sa pratećim objektima,
- Kontrola funkcionisanja i otklanjanje svih vrsta kvarova na mreži fekalne kanalizacije, kolektorima, crpnim stanicama i ostalim objektima,
- Izvođenje rekonstrukcija na mreži fekalne kanalizacije,
- Pražnjenje septičkih jama po zahtjevima korisnika,

Radom sektora rukovodi direktor sektora kojem su neposredno odgovorni rukovodioci službi.

Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, službe i odjeljenja kako slijedi:

1. **Služba za vodovodnu i kanizacionu mrežu** koja se sastoji od sledećih odeljenja:
 - Odjeljenje za održavanje I izgradnju vodovodne mreže i izgradnju kanalizacione mreže
 - Odjeljenje za kontrolu i zamjenu vodomjera
 - Odjeljenje održavanja kanalizacije
2. **Služba elektro-mašinskog održavanja**, koja se sastoji od sledećih radnih jedinica:
 - Odjeljenje baždarnica i servis vodomjera
 - Odjeljenje mehanički servis I logistika koje se sastoji od radnih jedinica
 - radna jedinica vozni park
 - radna jedinica mehanička radionica
 - Odjeljenje održavanje vodovodnih postrojenja

Radom sektora rukovodi direktor sektora za održavanje i inženjering kojem su neposredno odgovorni rukovodioci službi.

SEKTOR PRODAJE

Član 13

U sektoru prodaje obavljaju se sledeći poslovi:

- Fakturisanje usluga,
- Očitavanje vodomjera,
- Korekcija stanja i potraživanja,
- Naplata potraživanja,
- Prinudna naplata-uklanjanje vodomjera.

Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, službe i radne jedinice kako slijedi:

1. **Služba za očitavanje**, koja se sastoji od sledećih odjeljenja:
 - Odjeljenje inkasana
2. **Služba za obračun i naplatu**, koja se sastoji od sledećih odjeljenja:
 - Odjeljenje fakturista
 - Odjeljenje za naplatu
 - Odjeljenje reklamacije
 - Odjeljenje za komunikaciju sa korisnicima

Radom sektora rukovodi direktor sektora kojem su neposredno odgovorni rukovodioci službi.

SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I NEPRIHODOVANU VODU

Član 14

U Službi za informacione tehnologije i neprihodovanu vodu vrše se sledeći poslovi:

- Poslovi na izradi i unapređivanju projekata informacionih tehnologija,
- Poslovi evidentiranja gubitaka,
- Poslovi mapiranja i obrade u GIS-u,

Radom službe rukovodi Rukovodilac službe .

SLUŽBA ZAŠTITE

Član 15

U Službi zaštite vrše se sledeći poslovi:

- Poslovi obezbeđenja lica i imovine Društva.

Radom službe rukovodi Rukovodilac službe .

NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Član 16

Nadležnosti i odgovornosti za donošenje odluka u Društvu su distribuirane na tri nivoa upravljanja i to:

- Prvi nivo predstavlja Odbor direktora,

- Drugi nivo Izvršni direktor,
- Treći nivo predstavljaju direktori sektora i rukovodioci službi.

Član 17

Koordinacija i kontrola rada cjelina unutar Društva obavlja se na tri osnovna načina:

- Neposrednim rukovođenjem,
- Sistemom poslovnog planiranja i kontrole i
- Usvojenim procedurama poslovanja.

Član 18

Izvršni direktor koordinira i kontroliše rad sektora i službi koje su mu neposredno odgovorne , kao i centralizovanih funkcija koristeći svoj hijerarhijski autoritet u procesu operativnog upravljanja.

Na osnovu praćenja rada Društva kao cjeline i praćenja rezultata svake organizacione cjeline pojedinačno, izvršni direktor neposrednim naredbama usmjerava i koordinira rad u cilju njihovog usaglašenog djelovanja, u skladu sa interesima Društva kao cjeline.

Član 19

U cilju koordinacije poslovanja izvršni direktor organizuje kolegijum.

Kolegijum čine:

- Izvršni direktor Društva,
- Pomoćnici izvršnog direktora,
- Direktor finansijskog sektora
- Direktor pravnog sektora
- Direktor sektora nabavke
- Direktor sektora za razvoj i investicije,
- Direktor sektora za održavanje i inženjering,
- Direktor sektora prodaje,

U radu kolegijuma mogu učestvovati, po potrebi i drugi zaposleni, o čemu odlučuje izvršni direktor.

Član 20

Sistemom poslovnog planiranja u Društvu, vrši se planiranje koordinacija i kontrola rada Društva i organizacionih cjelina u njegovom sastavu.

Sistem poslovnog planiranja sastoji se od poslovnog plana koji uključuje sledeće:

- Plan eksploatacije i održavanja distributivne mreže,
- Plan nabavke i zaliha,
- Plan ljudskih resursa,

- Plan investicija,
- Finansijske planove: prihoda, troškova, bilans uspjeha, bilans stanja i plan gotovinskog toka.

Usaglašenim donošenjem i ostavriivanjem navedenih planova, koordinira se poslovanje Društva i istovremeno se stvara osnova za kontrolu rada Društva.

Član 21

U Društvu se sprovode procedure i donose uputstva i razvija sistem politike procedura i uputstava kojima se bliže određuje tok i način obavljanja određenih poslovnih procesa.

U svakom dijelu Društva razvijaju se adekvatna politika procedura i uputstava koje određuju najvažnije poslovne procese koji se odvijaju u tim djelovima Društva.

Razvoj procedura i uputstava je u direktnoj nadležnosti izvršnog direktora i direktora sektora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 22

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove utvrđene drugim zakonima, opštim aktima i ovom Sistematizacijom.

Prijem lica na rad, kao i raspoređivanje zaposlenih vrši se radi obavljanja utvrđenih poslova i radnih zadataka u skladu sa uslovima koji su utvrđeni ovom Sistematizacijom.

Na radna mjesta koja nisu direktorska mogu se raspoređivati lica bez iskustva u cilju stručnog osposobljavanja.

Član 23

Ukoliko ovim aktom nije utvrđeno, posebnim opštim aktom će se utvrditi radna mjesta kod kojih je kao poseban uslov za rad predviđena prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuje se kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.

Član 24

Izvršni direktor će prilikom donošenja odluke o raspisivanju oglasa za prijem u radni odnos u svakom pojedinačnom slučaju utvrditi mogućnosti i način prethodnog provjeravanja sposobnosti za samostalno vršenje poslova radnog mjesta.

Ovaj poseban uslov se mora utvrditi oglasom i vrši se prije donošenja odluke o izboru kandidata.

Član 25

Prethodna provjera radnih sposobnosti može se vršiti putem: pismenog rada, izrade određenih zadataka, testiranja, usmenog ispita i sl. i treba da bude praktičnog karaktera – provjere sposobnosti za određene poslove, tj. da obuhvata ispitivanje stručnih i radnih sposobnosti za obavljanje onih poslova zbog kojih se prima u radni odnos.

Član 26

Prethodno provjeravanje radnih sposobnosti vrši stručna komisija određena odlukom izvršnog direktora prilikom donošenja odluke o raspisivanju oglasa.

U komisiju iz prethodnog stava ovog člana imenuju se zaposleni, s tim da moraju imati najmanje isti stepen stručne sprema kao i kandidat čija se sposobnost provjerava.

Pošto izvrši provjeru sposobnosti kandidata komisija daje ocjenu o rezultatima provjere.

RASPOREĐIVANJE INVALIDA

Član 27

Zaposleni invalid biće raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti u nivou stručne kvalifikacije.

U slučaju da se zaposleni invalid ne može rasporediti u smislu stava 1 ovog člana, biće mu obezbijeđena druga prava u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Invalidi rada i druga invalidna lica sa umanjenom radnom sposobnošću primaju se u radni odnos i mogu se rasporediti na poslovima koji odgovaraju njihovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

UTVRĐIVANJE BROJA IZVRŠILACA

Član 28

U slučaju kada je, zbog privremenog povećanog obima posla na jednom radnom mjestu potrebno povećati broj izvršilaca u odnosu na broj koji je predviđen ovom Sistematizacijom, Izvršni direktor može privremeno rasporediti i više zaposlenih na to radno mjesto.

Obezbjediavanje izvršilaca vrši se na sledeći način:

- Zamjena zasposlenih
- Raspoređivanje postojećih zaposlenih sa jednih na druga radna mjesta
- Zapošljavanje na određeno vrijeme

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29

Sastavni dio ovog Pravilnika čine prilozii:

- Prilog I : **Makro organizaciona šema**
- Prilog II : **Mikro organizaciona šema**
- Prilog III : **Opis poslova i radnih zadataka**

Član 30

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji važi za njihovo donošenje.

Član 31

Na pitanja koja nijesu regulisana ovom Sistematizacijom neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona, opštih akata i Kolektivnog ugovora.

Član 32

Raspored zaposlenih na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom, koji odgovaraju njihovom stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja, znanja i sposobnostima, izvršiće Izvršni direktor u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Zaposlene koji ne ispunjavaju sve uslove u pogledu stepena stručne spreme određene vrste zanimanja, znanja i sposobnosti, određene za obavljanje poslova koje su do donošenja Sistematizacije obavljali, Izvršni direktor može rasporediti na tim poslovima do osposobljavanja drugih lica koja ispunjavaju sve uslove radnog mjesta.

Zaposleni koji su se zatekli na radnim mjestima koja zahtijevaju višu stručnu spremu dobiće rok za doškolovanje i to :

-Za traženi IV nivo i niže šest mjeseci

- Za traženi V nivo i više jedna godina

Za radna mjesta koja se ne popune na način predviđen stavom 1 i 2 ovog člana, raspoređivanje će se izvršiti u skladu sa zakonom.

Član 33

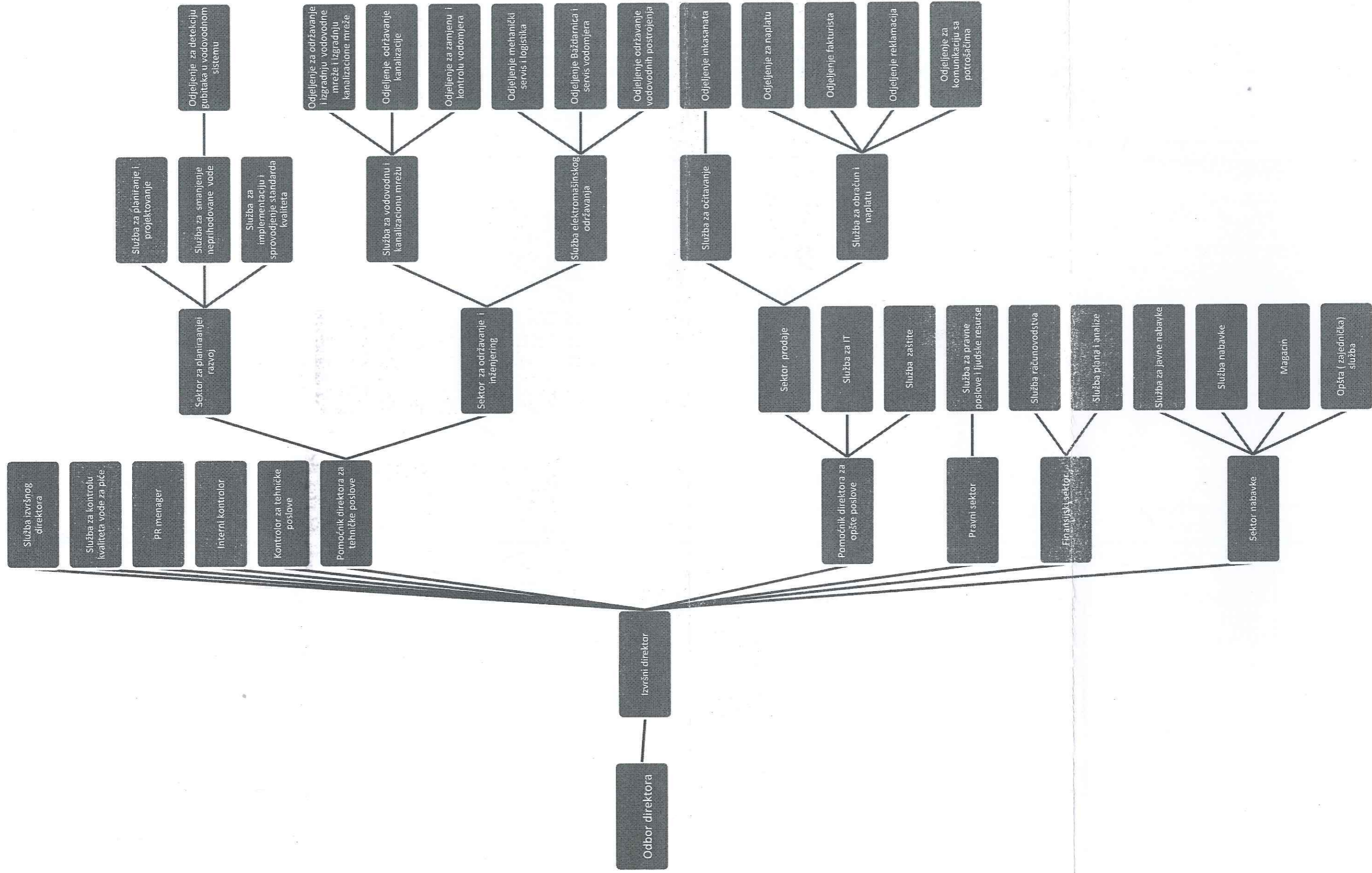
Stupanjem na snagu ove Sistematizacije prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.01-7043/1 od 19.11.2015.godine i Izmjene i dopune pravilnika o organizaciji i i stematizaciji radnih mjesta: br.01-1266/2 od 09.03.2016.godine;

Član 34

Pravilnik stupa na snagu trećeg dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

DOO "VODOVOD I KANALIZACIJA" BUDVA
ODBOR DIREKTORA
PREDSJEDNIK



NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršilaca	Nivo stručne sprema radnog mjesta
IZVRŠNI DIREKTOR POMOĆNIK I SLUŽBA IZVRŠNOG DIREKTORA		
Izvršni direktor	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Pomoćnik izvršnog direktora za tehničke poslove	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Pomoćnik izvršnog direktora za opšte poslove	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Interni kontrolor	2	VII 240 kredita CSPK-a
PR menadžer	1	IV-240 kredita CSPK-a
Kontrolor za tehničke poslove	1	IV-240 kredita CSPK-a
SLUŽBA IZVRŠNOG DIREKTORA		
Rukovodilac službe izvršnog direktora	1	IV-240 kredita CSPK-a
Poslovni sekretar	1	IV-240 kredita CSPK-a
Vozač	1	IV-240 kredita CSPK-a ili III- 180 kredita CSPK-a
UKUPNO IZVRŠILACA	10	
SLUŽBA ZA KONTROLU KVALITETA VODE ZA PIĆE		
Samostalni referent u službi za kontrolu kvaliteta vode za piće	1	VII -240 kredita CSPK-a
Tehničar u službi za kontrolu kvaliteta vode za piće	1	IV -240 kredita CSPK-a
UKUPNO IZVRŠILACA	2	
FINANSIJSKI SEKTOR		
Direktor finansijskog sektora	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Služba za računovodstvo		
Rukovodilac službe za računovodstvo	1	VII - 240 kredita CSPK-a ili VI - 180 kredita CSPK-a
Glavni knjigovođa - Bilansista	1	VII - 240 kredita CSPK-a ili VI - 180 kredita CSPK-a
Likvidator	1	V - 120 kredita CSPK-a ili IV- 240 kredita CSPK-a
Knjigovodja	1	V - 120 kredita CSPK-a ili IV- 240 kredita CSPK-a
Blagajnik	1	IV- 240 kredita CSPK-a
Robno -materijalni knjigovodja	1	IV- 240 kredita CSPK-a
Referent za obračun zarada	1	IV- 240 kredita CSPK-a
Samostalni referent za finansijsko -računovodstvene poslove	2	VII - 240 kredita CSPK-a ili VI - 180 kredita CSPK-a
Služba plana i analize		
Samostalni referent plana i analize	1	VII -240 kredita CSPK-a
Referent plana i analize	1	IV- 240 kredita CSPK-a
UKUPNO IZVRŠILACA	12	
PRAVNI SEKTOR		
Direktor pravnog sektora	1	VII -240 kredita CSPK-a
Služba za pravne poslove i ljudske resurse		
Rukovodilac službe za pravne poslove i ljudske resurse	1	VII -240 kredita CSPK-a
Samostalni referent za utuženja	1	VII -240 kredita CSPK-a
Samostalni referent za radne odnose	1	VII -240 kredita CSPK-a
Samostalni referent zaštite na radu	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Referent za utuženja	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Pomoćnik samostalnog referenta za utuženja	1	IV-240 kredita CSPK-a
Administrator- arhivar	2	IV-240 kredita CSPK-a
UKUPNO IZVRŠILACA	9	
SEKTOR NABAVKE		
Direktor sektora nabavke	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Služba za JN		

Službenik za javne nabavke	2	VII -240 kredita CSPK-a
Samostalni referent za pripremu i obrdu tenderske dokumentacije	2	VII - 240 kredita CSPK-a
Služba nabavke		
Rukovodilac službe nabavke	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Samostalni referent za nabavku	2	VII - 240 kredita CSPK-a
Referent za nabavku	1	VII - 240 kredita CSPK-a ili VI -180 kredita CSPK-a
Magacin		
Magacioner	2	IV - 240 kredita CSPK-a III-180 kredita CSPK-a
Pomoćni radnik u magacinu	2	IV - 240 kredita CSPK-a ili III- 180 CSPK-a
Opšta (zajednička) služba		
Kafe kuvarica	2	I-2
Higijeničar	4	I-2
UKUPNO IZVRŠILACA	19	
SEKTOR ZA PLANIRANJE I RAZVOJ		
Direktor sektora za planiranje i razvoj	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Služba za planiranje i projektovanje		
Rukovodilac službe za planiranje i projektovanje	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Projektant	2	VII - 240 kredita CSPK-a
Samostalni referent za planiranje	1	VII-240 kredita ili VI-180 kredita CSPK-a
Referent za tehničke poslove	1	IV - 240 kredita CSPK-a
Referent za tehničku arhivu	2	IV - 240 kredita CSPK-a
Referent za planiranje i pisanje projekata finansiranih iz donacija	2	VII - 240 kredita CSPK-a
Služba za smanjenje neprihodovane vode		
Rukovodilac službe za smanjenje neprihodovane vode	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Samostalni referent za upravljanje scada sistemom i praćenje i analizu komercijalnih gubitaka	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Referent za neprihodovanu vodu-kontrolor mreže	3	IV- 240 kredita CSPK-a ili III-180 kredita CSPK-a
Odjeljenje za detekciju gubitaka u Vodovodnom sistemu		
Šef odjeljenja detekcije gubitaka	1	IV - 240 kredita CSPK-a
Referent za detekciju gubitaka u vodovodnom sistemu	3	IV-240 kredita CSPK-a ili III-180 kredita CSPK-a
Služba za implemetaciju i sprovođenje standarda kvaliteta		
Rukovodilac službe za implementaciju i sprovođenje standarda kvaliteta	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Referent za implementaciju i sprovođenje standarda kvaliteta	2	VII - 240 kredita CSPK-a
Administrator u službi za implementaciju i sprovođenje standara kvaliteta	1	IV - 240 kredita CSPK-a
Arhivar u službi za implementaciju i sprovođenje standara kvaliteta	1	IV - 240 kredita CSPK-a
UKUPNO IZVRŠILACA	24	
SEKTOR ZA ODRŽAVANJE I INŽENJERING		
Direktor sektora za održavanje i inženjering	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Dispečer	2	IV - 240 kredita CSPK-a
Služba za vodovodnu i kanalizacionu mrežu		
Rukovodilac službe za vodovodnu i kanalizacionu mrežu	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Poslovni sekretar u službi za vodovodnu i kanalizacionu mrežu	1	IV - 240 kredita CSPK-a
Odjeljenje za održavanje i izgradnju vodovodne mreže i izgradnju kanalizacione mreže		
Šef odjeljenja za održavanje i izgradnju vodovodne mreže i izgradnju	1	IV - 240 kredita CSPK-a

kanalizacione mreže		
Administrativni evidentičar u odjeljenju za održavanje i izgradnju vodovodne mreže i izgradnju kanalizacione mreže	3	IV - 240 kredita CSPK-a
Administrativni evidentičar u odjeljenju za održavanje i izgradnju vodovodne mreže i izgradnju kanalizacione mreže_monter	1	IV - 240 kredita CSPK-a ili III -180 Kredita CSPK-a
Poslovodja -monter u odjeljenju za održavanje i izgradnju vodovodne mreže i izgradnju kanalizacione mreže	4	III - 180 CSPK-a
Monter u odjeljenju za održavanje i izgradnju vodovodne mreže i izgradnju kanalizacione mreže	6	III - 180 CSPK-a
Fizički radniku odjeljenju za održavanje i izgradnju vodovodne mreže i izgradnju kanalizacione mreže	9	I2
Vozač teretnih kola u odjeljenju za održavanje i izgradnju vodovodne mreže i izgradnju kanalizacione mreže	2	III - 180 CSPK-a
Tesar u odjeljenju za održavanje i izgradnju vodovodne mreže i izgradnju kanalizacione mreže	2	III - 180 CSPK-a
Vozač bagera odjeljenju za održavanje i izgradnju vodovodne mreže i izgradnju kanalizacione mreže	1	IV-240 CSPK-a
Odeljenje za kontrolu i zamjenu vodomjera		
Šef odeljenja za kontrolu i zamjenu vodomjera	1	IV-240 CSPK-a
Administrativni evidentičar u odjeljenju za kontrolu i zamjenu vodomjera	1	III - 180 CSPK-a
Monter za zamjenu vodomjera u odjeljenju za kontrolu i zamjenu vodomjera	9	III - 180 CSPK-a
Odeljenje održavanja kanalizacije		
Sef odjeljenja održavanja kanalizacije	1	IV-240 CSPK-a
Poslovodja u odeljenju održavanja kanalizacije	2	IV-240 CSPK-a
Električar u odeljenju održavanja kanalizacije	1	III - 180 CSPK-a
Monter u odeljenju održavanja kanalizacije	1	III - 180 CSPK-a
Vozač specijalne cistjerne i cistjerne za fekalije	3	III - 180 CSPK-a
Radnik na održavanju kanalizacije	6	I2 - osnovna škola ili NK
Služba elektro mašinskog održavanja		
Rukovodilac službe elektro mašinskog održavanja	1	VII - 240 kredita CSPK-a ili VI - 180 kredita CSPK-a
Odeljenje Baždarica i servis vodomjera		
Šef odjeljenja baždarnica i servis vodomjera	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Administrator u odjeljenju baždarnica i servis vodomjera	1	IV - 240 CSPK-a
Precizni mehaničaru odjeljenju baždarnica i servis vodomjera	2	III- 180 CSPK-a
Pomoćni radnik u u odjeljenju baždarnica i servis vodomjera	2	III- 180 CSPK-a
Odeljenje mehanički servis i logistika		
Šef odeljenje mehanički servis i logistika	1	VII - 240 kredita CSPK-a
RJ vozni park		
Poslovodja RJ vozni park	1	IV - 240 CSPK-a

Referent voznog parka	1	IV - 240 CSPK-a
Automehaničar u voznom parku	2	III - 180 CSPK-a
RJ Mehanička radionica		
Poslovodja RJ mehanička radionica	1	IV - 240 CSPK-a
Referent u mehaničkoj radionici	1	IV - 240 CSPK-a
Bravar -varilac u mehaničkoj radionici	1	III - 180 CSPK-a
Pomoćni radnik u mehaničkoj radionici	1	12 ili NK
Odjeljenje održavanje vodovodnih postrojenja		
Šef odjeljenja održavanja vodovodnih postrojenja	1	IV - 240 CSPK-a
Električar u crpnim stanicama u odjeljenju održavanja vodovodnih postrojenja	5	III - 180 CSPK-a
Elektricar u crpnim stanicama i serviser hlornih stanica u odjeljenju održavanja vodovodnih postrojenja	1	III - 180 CSPK-a
Motorista u crpnim stanicama u odjeljenju održavanja vodovodnih postrojenja	5	III - 180 CSPK-a
Operater rezervoara u odjeljenju održavanja vodovodnih postrojenja	10	I-2
Operater postrojenja u odjeljenju održavanja vodovodnih postrojenja	4	III - 180 CSPK-a
Električar u hidroforskim stanicama u odjeljenju održavanja vodovodnih postrojenja	4	III - 180 CSPK-a
Motorista u hidroforskim stanicama u odjeljenju održavanja vodovodnih postrojenja	1	III - 180 CSPK-a
UKUPNO IZVRŠILACA	106	
SEKTOR PRODAJE		
Direktor sektora prodaje	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Služba za očitavanje		
Rukovodilac službe za očitavanje	1	VII - 240 kredita CSPK-a
Referent za očitavanje	1	VI - 180 kredita CSPK-a
Odjeljenje inkasanata		
Šef tima inkasanata	2	IV- 240 kredita CSPK-a
Inkasant	26	IV- 240 kredita CSPK-a ili III -180 kredita CSPK-a
Služba za obračun i naplatu		
Rukovodilac službe za obračun i naplatu	1	VI - 180 kredita CSPK-a
Samostalni referent za praćenje naplate	1	VI stepen - 180 kredita CSPK-a
Odjeljenje faktruista		
Šef odeljenja fakturista	1	IV- 240 kredita CSPK-a
Fakturista	6	IV- 240 kredita CSPK-a
Odjeljenje za naplatu		
Šef odjeljenja za naplatu	1	IV- 240 kredita CSPK-a
Referent naplate	6	IV- 240 kredita CSPK-a
Odjeljenje reklamacija		
Referent u odjeljenju reklamacija	2	IV- 240 kredita CSPK-a
Odjeljenje za komunikaciju sa korisnicima		
Samostalni referent u odjeljenju za komunikaciju sa korisnicima	1	VI -180 kredita CSPK-a - VII - 240 kredita CSPK-a
Referent u odjeljenju za komunikaciju sa korisnicima	1	IV-240 kredita CSPK-a

UKUPNO IZVRŠILACA	51	
SLUŽBA ZA IT		
Rukovodilac službe za IT	1	VII- 240 kredita CSPK-a
Referent za informacione tehnologije	2	VII- 240 kredita CSPK-a
Samostalni referent za unaprijedjenjeorganizacije i organizacionih rješenja	1	
UKUPNO IZVRŠILACA	4	
SLUŽBA ZAŠTITE		
Rukovodilac službe zaštite	1	VII- 240 kredita CSPK-a
Zaštitar lica i imovine	11	IV- 240 kredita CSPK-a
UKUPNO IZVRŠILACA	12	
	UKUPNO 249	

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1.1. IZVRŠNI DIREKTOR

Nivo kvalifikacije	VII – 240 kredita CSPK
Radno iskustvo	Tri godine
Posebne vještine i znanja	Rukovodne sposobnosti, poznavanja rada na računaru
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Predstavlja i zastupa Društvo;
- Organizuje i vodi poslovanje Društva, predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno sprovođenje;
- Potpisuje finansijska dokumenta
- Stara se o zaštiti na radu
- Vodi računa o zakonitosti rada, poslovanju i odgovoran je za navedenu zakonitost;
- Predlaže osnove poslovne politike, plan razvoja i program rada i preduzima mjere za njihovo sprovođenje;
- Predlaže akte koje donosi Odbor direktora i odgovoran je za sprovođenje odluka i drugih akata Odbora direktora;
- Predlaže program rada i razvoja Društva, te donošenje odluka od značaja za poboljšanje poslovanja Društva;
- Imenuje komisije za obavljanje pojedinih poslova ili utvrđivanje predloga za rješavanje pojedinih kompleksnih pitanja;
- Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i aktima društva
- Zaključuje Ugovore o radu sa zaposlenim, izmjene tih ugovora, te donosi sve odluke iz oblasti radnih odnosa i zaštite na radu;
- Donosi odluke o isplatama zaposlenima iz materijalnih troškova;
- Predlaže Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva;
- Odlučuje o raspoređivanju radnika na radna mjesta u skladu sa propisima;
- Odlučuje o nabavci roba, radova i usluga u skladu sa zakonom;
- Odobrava Izvještaje o radu Društva;
- Odobrava službeno putovanje u zemlji i inostranstvu;
- Izdaje naloge zaposlenima za izvršenje određenih poslova;
- Odlučuje o doprinosu zaposlenih na radu i njihovom nagradjivanju;
- Obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktom;
- Odgovoran je za obavljanje aktivnosti i donošenje odluka u skladu sa Politikom kvaliteta i zaštitom životne sredine
- Odgovoran je za sprovođenje mjera propisa zaštite na radu i korišćenje sredstava za rad
- Obavezan je da poslove i radne zadatke na radnom mjestu obavlja savjesno, tačno i blagovremeno kao i da poštuje radno vrijeme.

1.2. POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA TEHNIČKE POSLOVE

Nivo kvalifikacije	VII - 240 kredita CSPK-prirodne /tehničke nauke
Radno iskustvo	Tri godine
Posebne vještine i znanja	Rukovodne sposobnosti, poznavanja rada na računaru,
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Prati ekonomsko-finansijske prilike u Društvu i predlaže mjere za poboljšanje istih
- Analizira i prati cijene usluga i priprema predlog za mijenjanje u saradnji sa finansijskim sektorom
- Za potrebe Društva ocjenjuje ekonomičnost investicionih ulaganja i nabavke investicione opreme
- Koordinira rad u Sektoru za planiranje i razvoj i Sektoru za održavanje i inženjering

- Učestvuje u implementaciji poslovne i kadrovske politike
- Učestvuje u pripremi razvojnih programa za unapređenje infrastrukture
- Koordinira i sprovodi izradu i realizaciju planova tekućeg održavanja infrastrukture
- Stara se o zakonitosti rada Društva
- Prati zakonsku regulativu , prati propise EU vezane za vodovodnu i kanalizacionu infrastrukturu i učestvuje u implementaciji istih
- Pomaže izvršnom direktoru u rukovođenju procesom rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru

1.3. POMOĆNIK Izvršnog direktora za opšte poslove

Nivo kvalifikacije	VII –240 kredita CSPK ekonomska struka /pravna struka
Radno iskustvo	Tri godine
Posebne vještine i znanja	Rukovodne sposobnosti, poznavanja rada na računaru,
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Prati ekonomsko-finansijske prilike u Društvu i predlaže mjere za poboljšanje istih
- Analizira i prati cijene usluga i priprema predlog za mijenjanje u saradnji sa finansijskim sektorom
- Za potrebe Društva ocjenjuje ekonomičnost investicionih ulaganja i nabavke investicione opreme
- Koordinira rad u Sektoru prodaje, Službi za informacione tehnologije , Službi obezbjeđenja i ostalim Sektorima i Službama po nalogu Izvršnog direktora
- Učestvuje u implementaciji poslovne i kadrovske politike
- Učestvuje u pripremi razvojnih programa za unapređenje infrastrukture
- Stara se o zakonitosti rada Društva
- Prati zakonsku regulativu , prati propise EU vezane za Sektore i Službe čijim radom kooedinira i učestvuje u implementaciji istih
- Pomaže izvršnom direktoru u rukovođenju procesom rada
- Vršiti analizu i pravi uporedne izvještaje rezultata rada na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem , godišnjem nivou po nalogu Izvršnog direktora
- Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru

1.4. INTERNI KONTROLOR

Nivo kvalifikacije	VII –240 kredita CSPK ekonomska struka ili srodno
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti
Broj izvršilaca	2

Opis poslova i zadataka:

- Kontrola poslovanja svih sektora društva
- Realizacija aktivnosti u skladu sa zakonima , podzakonskim i internim aktima društva
- Obezbjedenje pouzdanog blagovremenog i potpunog finansijskog i drugog izvještavanja
- Smanjuje izloženosti riziku praćenjem operativnih pravila i implementacijom aktuelnih procedura
- Analiziranje i praćenje rizika poslovanja u svim sektorima
- U saradnji sa rukovodiocima sektora izrađuje Registar rizika
- Prati rizike poslovanja svih sektora
- Priprema konsolidovani izvještaj o upravljanju rizicima u društvu
- Identifikuje propuste u radu
- Istražuje i određuje razloge potencijalnih nepravilnosti i operativnih grešaka Društva;
- Periodično pregleda efektivnost i efikasnost implementiranih internih kontrola kroz praćenje radnji i procjenjuje rezultate u cilju potvrde stalnog poboljšanja sistema interne kontrole i operativne izvrsnosti;
- Prati implementaciju preporuka , izvršavanje naloga i radnih zadataka datih od strane Izvršnog direktora

- Koordinira izradu različitih izvještaja
- prati trendove i aktualna zbivanja u oblasti razvoja Društva i inicira uvođenje i primjenu u praksi već dokazanih dobrih poslovnih rješenja,
- Vršiti analizu i pravi uporedne izvještaje rezultata rada na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem, godišnjem nivou po nalogu Izvršnog direktora
- Izvještava Izvršnog direktora o stanju i razvoju upravljanja i kontrola
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru

1.5. PR MENADŽER

Nivo kvalifikacije	IV -240 kredita CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova, prethodna provjera radnih sposobnosti
Broj izvršilaca	1

- Obezbeđuje koordinaciju Izvršnog direktora i zaposlenih u Društvu;
- Planira i priprema informacije o Društvu
- Organizuje i priprema saopštenja za javnost, konferencije za štampu i druge javne nastupe nadležnih u Društvu,
- Ostvaruju saradnju sa javnošću,
- Istražuju stavove i potrebe određene ciljne grupe,
- Organizuju javne nastupe,
- Planira i naručuje reklame,
- Organizuju komunikaciju sa okruženjem.
- Obezbeđuje kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- Vršiti analizu i pravi uporedne izvještaje rezultata rada na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem, godišnjem nivou po nalogu Izvršnog direktora
- Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora dopinoseći timskom radu,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru.

1.6. KONTROLOR ZA TEHNIČKE POSLOVE

Nivo kvalifikacije	IV - 240 kredita CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	poznavanja rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti
Broj izvršilaca	1

- Provjerava da li je priključak na vodovodnu i kanalizacionu mrežu izdat u skladu sa datim uslovima priključenja
- Vršiti obilazak, snima i evidentira da li je stanje na terenu u skladu sa izdatim uslovima priključenja
- Daje pismenu saglasnost zaposlenima u službi za planiranje i projektovanje da mogu obaviti arhiviranje dokumentacije za priključak - prethodno odobrava arhiviranje dokumentacije za priključak
- Daje saglasnost zaposlenima u službi za planiranje i projektovanje da mogu upisavati nove potrošače - prethodno odobrava upisivanje novih potrošača
- Vršiti analizu i pravi uporedne izvještaje rezultata rada na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem, godišnjem nivou po nalogu Izvršnog direktora
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora za tehničke poslove i Izvršnog direktora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Pomoćniku izvršnog direktora za tehničke poslove /i Izvršnom direktoru

SLUŽBA IZVRŠNOG DIREKTORA

1.7. RUKOVODILAC SLUŽBE IZVRŠNOG DIREKTORA

Nivo kvalifikacije	IV-240 kredita CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Poznavanja rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

Broj izvršilaca	1
-----------------	---

Opis poslova i zadataka:

- Obezbeđuje koordinaciju Izvršnog direktora i zaposlenih u Društvu;
- U dogovoru sa izvršnim direktorom planira raspored obaveza;
- Obezbeđuje telefonsku komunikaciju na zahtjev i u ime Izvršnog direktora
- Organizuje i realizuje komunikaciju Izvršnog direktora sa eksternim subjektima
- Obezbeđuje pisanu komunikaciju na zahtjev Izvršnog direktora;
- Organizuje i koordinira rad zaposlenih u Službi;
- Planira i priprema informacije o Društvu
- Obezbeđuje kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora doprinoseći timskom radu
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru

1.8. POSLOVNI SEKRETAR

Nivo kvalifikacije	IV - 240 kredita CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	poznavanja rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Planira i organizuje raspored obaveza Izvršnog direktora,
- Organizuje rad Izvršnog direktora i vrši prijem gostiju kod Izvršnog direktora,
- Prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za Izvršnog direktora,
- Održava pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju za Izvršnog direktora,
- Obezbeđuje kvalitet rada pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- Doprinosi timskom radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Izvršnog direktora,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službi Izvršnom direktoru.

1.9. VOZAČ

Nivo kvalifikacije	IV - 240 kredita CSPK / III - 180 kredita CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Vozačka dozvola B kategorije
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti prevoz službenim automobilom za potrebe Društva do određenih destinacija,
- Održava vozilo tako što se pridržava svih pravila eksploatacije vozila specificiranih od strane proizvođača,
- Obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila
- Kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje nadležnom rukovodiocu,
- Održava čistoću vozila,
- Sastavlja izveštaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži,
- Obezbeđuje kvalitet i sigurnost pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa iz oblasti prevoza robe i ljudi,
- Doprinosi timskom radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,

- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe

2. SLUŽBA ZA KONTROLU KVALITETA VODE ZA PIĆE

2.1.SAMOSTALNI REFERENT U SLUŽBI ZA KONTROLU KVALITETA VODE ZA PIĆE

Nivo kvalifikacije	VII - 240 kredita CSPK hemijska struka ili srodno
Radno iskustvo	Dvije godine
Posebne vještine i znanja	HACCP sertifikat, Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja poslove koji se odnose na kontrolu kvaliteta vode za piće.
- Redovno kontrolira kvalitet vode na izvorištima i distributivnoj mreži (po parametrima koji su implementirani za internu kontrolu)
- Radi na implementaciji ostalih metoda za mjerenje određenih parametara po potrebi
- U saradnji sa angažovanim eksternim laboratorijama organizuje i vrši nadzor nad uzimanjem uzoraka vode
- Uredno vodi evidenciju rezultata izvršenih analiza vode i priprema izvještaje o analizi vode koji se zahtjevaju važećim zakonima
- Vodi računa o primjeni važećih Zakona i pravilnika iz oblasti kvaliteta vode
- Daje uputstva i kontrolira pripremu i doziranje hemikalija
- Radi na poslovima implementacije, razvoja i upravljanja HACCP sistemom
- Saradjuje sa nadležnim inspekcijskim organima
- Saradjuje sa nadležnom epidemiološkom službom
- Učestvuje u pravljenju specifikacije za tendersku dokumentaciju za nabavku hlora, servis hlornih stanica i za izbor eksterne laboratorije za kontrolu vode
- Daje instrukcije za doziranje hemikalija prilikom hiperhlorinacije rezervoara, kaptaža ili cjevovoda i vodi evidenciju o izvršenim radovima
- Radi u laboratoriji
- Prati propise i nove tehnologije iz oblasti kontrole kvaliteta vode i dezinfekcije vode
- Predlaže mjere u slučaju da postoji problem sa kvalitetom vode koji može ugroziti zdravlje stanovništva
- Stara se i vodi evidenciju o zalihama hlora na svim postrojenjima za hlorisanje.
- U nepredviđenim situacijama brzo intervenira u cilju zaštite hlornih postrojenja od havarije i nastavljanja snabdjevanja vodom.
- Na poziv nadređenog dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vršiti analizu i pravi uporedne izvještaje rezultata rada na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem, godišnjem nivou po nalogu Izvršnog direktora
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora i vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u službi
- Vršiti i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru

2.2. TEHNIČAR U SLUŽBI ZA KONTROLU KVALITETA VODE ZA PIĆE

Nivo kvalifikacije	IV - 240 kredita CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Nema posebnih znanja
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti mjerenje rezidualnog hlora na distributivnoj mreži
- Prilikom uvođenja novih metoda obavezno obavlja i ostala potrebna mjerenja
- O svim rezultatima sačinjava potrebne izvještaje i dostavlja ih samostalnom referentu službe za kontrolu kvaliteta vode za piće
- Vršiti uzorkovanje vode po prethodno uspostavljenom planu

- Vodi računa o utrošku hemikalija koje koristi
- Vrš i druge poslove po nalogu Samostalnog referenta službe za kontrolu kvaliteta vode za piće.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Samostalnom referentu za kontrolu kvaliteta vode za piće

3. FINANSIJSKI SEKTOR

3.1. DIREKTOR FINANSIJSKOG SEKTORA

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK -menadžer ekonomske struke/ menadžer turističke struke
Radno iskustvo:	5 godina na istim ili sličnim poslovima
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova; prednost sertifikat za računovođu ili ovlaštenog računovođu
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i koordinira rad službi u Sektoru u skladu sa potrebama svih organizacionih djelova Društva i odgovoran je za rad Sektora,
- Sprovodi nadzor i kontrolu rada u službama Sektora u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja,
- Saraduje sa službenicima sektora u analiziranju i interpretiraju mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih rezultata u poređenju sa finansijskim planovima, prognozama i prethodnim periodima,
- Organizuje i koordinira rad službenika Sektora u skladu sa potrebama svih organizacionih djelova Društva i odgovoran je za rad Sektora,
- Vrš kontrolu analize i uporednih izvještaja prihoda i rashoda na polugodišnjem , godišnjem nivou po nalogu Izvršnog direktora
- Vrš kontrola svih platnih transakcija,
- U okviru opšteprihvaćenih računovodstvenih principa prati politike i procedure kako bi se smanjili operativni troškovi i povećali prihodi,
- Neposredno saraduje sa izvršnim direktorom na izradi finansijskog plana Društva,
- Vodi računa o poreskim, računovodstvenim i drugim finansijskim propisima,
- Vrš nadzor pripremanja periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja i drugih informativnih izvještaja i analiza,
- Analizira najsloženije poslovne aktivnosti i daje konkretne predloge za njihovu uspješnu realizaciju,
- Ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva,
- Učestvuje i radi na pripremanju materijala iz oblasti finansija u vezi održavanja sjednica organa upravljanja Društva,
- Vrš analizu i pravi uporedne izvještaje rezultata rada na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem , godišnjem nivou po nalogu Izvršnog direktora
- Vrš i druge poslove u skladu sa zakonom i nalogima Izvršnog direktora i Odbora direktora,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru.

3.2. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO

3.2.1.RUKOVODILAC SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVO

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK ekonomske struke/menadžment ili VI - 180 kredita CSPK ekonomske struke / menadžment , sertifikat za računovođu ili ovlaštenog računovođu
Radno iskustvo:	Jedna godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova,
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Rukovodi radom službe računovodstva i organizuje rad u istoj,

- Daje potrebna uputstva i prati rad zaposlenih u računovodstvu,
- Kontrolira rad zaposlenih u računovodstvu,
- Razvija sisteme i procedure rada u službi,
- Unapređuje poslovne rezultate zaposlenih u računovodstvu (obučava, savjetuje, usmjerava i kontrolira rad zaposlenih i koriguje njihove greške),
- Organizuje i koordinira rad računovodstva interno i sa drugim organizacionim jedinicama,
- Dostavlja dokumentaciju internim ili eksternim korisnicima po utvrđenoj proceduri,
- Obezbeđuje legalitet računovodstvenog sistema Društva,
- Zaprima i kontrolira kompletnu ulaznu i izlaznu dokumentaciju,
- Kontrolira i koriguje knjiženja (analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka i otkriva njihove izvore, daje nalog za korekcije nastalih grešaka u knjiženju, daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije),
- Odgovoran je za sastavljanje računovodstvenih izvještaja i iskaza Društva,
- Kontrolira i potpisuje godišnje finansijske iskaze (bilanse) kao lice odgovorno za sastavljane finansijskih iskaza,
- Vršiti obračun poreza na dobit i sastavlja poreski bilans,
- Sastavlja i podnosi izvještaje nadležnim institucijama (IOPPD, PDV prijava , prijava prireza na porez, prijava poreza na imovinu),
- Organizuje arhiviranje finansijske dokumentacije,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove, učestvuje u radu profesionalnih organizacija),
- U odsutnosti zamjenjuje Direktora Sektora,
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora I vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u službi
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora Sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor Sektora.

3.2.2.GLAVNI KNJIGOVOĐA - BILANSISTA

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK ekonomske struke/menadžment ili VI - 180 kredita CSPK ekonomske struke / menadžment , sertifikat za računovođu ili ovlašćenog računovođu
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova,
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti kontrolu knjiženja potraživanja i obaveza,
- Prati finansijske propise i odgovoran je za njihovu pravilnu primjenu,
- Kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sporna po bilo kom osnovu,
- Vršiti kontiranje i knjiženje primljene dokumentacije i daje ispravke knjiženja kod raščišćavanja konta,
- Vršiti usaglašavanje svih konta za koje se vodi posebna analitika,
- Vršiti raščlanjivanje iskaznih stanja u glavnoj knjizi kroz otvorene stavke,
- Vršiti kompletiranje baze osnovnih sredstava
- Kontrolira i knjiži dokumentaciju potrebnu za evidentiranje osnovnih sredstava,
- Evidenciju osnovnih sredstava usaglašava sa glavnom knjigom i popisom,
- Učestvuje u pripremi i izradi mjesečnih i periodičnih obračuna,
- U saradnji sa rukovodiocem izrađuje godišnje bilanse Društva (finansijskih iskaza),
- Arhivira cjelokupnu dokumentaciju koja ostaje u odjeljenju,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3.2.3. LIKVIDATOR

Nivo kvalifikacija:	V - 120 kredita CSPK ekonomske/turističke struke ili IV- 240 kredita
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova, prednost: sertifikat za računovođu
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti prijem i kontrolu dokumentacije u vezi sa obavezama Društva, utvrđuje nedostatke i nepotpunu dokumentaciju vraća nabavnoj službi radi provjere i dorade iste,
- Kontaktira sa dobavljačima i službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sporna po bilo kom osnovu,
- Vodi knjigu ulaznih faktura,
- Evidentira prispjele fakture i predračune dobavljača, kontroliše stopu poreza na dodatu vrijednost na istim i razvrstava stavke po odgovarajućim stopama,
- Vršiti obradu vrijednosti zaliha na količinskim prijemnicama,
- Kompletira dokumentaciju potrebnu za knjiženje osnovnih sredstava,
- Vršiti kontiranje i finansijsko knjiženje ulaznih faktura,
- Prati dospjele obaveze i izmirenje istih prema dobavljačima,
- Usaglašava analitičke kartice sa dobavljačima najmanje jednom godišnje,
- Prati dospjele obaveze i izmirenje istih za poreze i doprinose po obračunima zarada, naknada zarada i ostalim ličnim primanjima,
- Prati dospjele obaveze i izmirenje istih za posebne naknade (koncesije, članarine, osiguranja lica i imovine i slično)
- Ispostavlja naloge za plaćanje obaveza po svim osnovama i dostavlja Rukovodiocu službe na dalje sprovođenje,
- Obračunava putne troškove za putovanja u zemlji i inostranstvu,
- Kompletira i sortira troškove goriva i telefona po karticama i limitima, eventualne razlike obrađuje, kontira i vrši njihovo finansijsko knjiženje,
- Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka,
- Vršiti usklađivanja analitičkih i finansijskih kartica po obavezama,
- Odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije za plaćanje,
- Priprema potrebne informacije i izvještaje po traženim pitanjima,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.

3.2.4. KNJIGOVOĐA

Nivo kvalifikacija:	V - 120 kredita CSPK ekonomske/turističke struke ili IV- 240 kredita
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova, prednost: sertifikat za računovođu
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti prijem dokumentacije, provjerava je i utvrđuje nedostatke,
- Kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sporna po bilo kom osnovu,
- Vodi knjigu izlaznih faktura,
- Vršiti kontiranje i finansijsko knjiženje izlaznih faktura,
- Provjerava ispravnost blagajničkog izvještaja o prometu gotovine,

- Vršiti kontiranje i finansijsko knjiženje promjena stanja blagajne,
- Vodi evidenciju prometa na žiro-računima Društva kod poslovnih banaka,
- Vršiti kontiranje i finansijsko knjiženje promjena stanja na žiro-računima Društva kod poslovnih banaka,
- Prati potraživanja i vrši usklađivanja analitičkih i finansijskih kartica po potraživanjima,
- Kompletira, arhivira i čuva dokumentaciju uz sve poslovne promjene knjižene kroz blagajnički izvještaj i po osnovu izvoda banaka,
- Priprema podatke potrebne za izradu predloga i izvještaja o novčanim tokovima u Društvu,
- Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

3.2.5. BLAGAJNIK

Nivo kvalifikacija:	IV- 240 kredita
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Kontroliši i zaprima dokumentaciju i gotovinu od referenata naplate
- Kontroliši i zaprima dokumentaciju potrebnu za izdavanje gotovine iz blagajne (isplata akontacija po osnovu zarade zaposlenog, isplata akontacija po osnovu naloga za službeno putovanje, isplata po osnovu određenih hitnih nabavki kada se uplata ne može izvršiti na drugi način osim gotovinski, isplata po osnovu ostalih ličnih primanja i slično),
- Strogo se pridržava Odluka o isplata po raznim osnovama koje je donio izvršni i/ili upravljački ogran Društva,
- Vršiti podizanje gotovine sa žiro-računa kod poslovnih banaka,
- Vršiti zaduženje gotovine u kasi,
- Priprema i vrši uplatu dnevnog pazara,
- Pravi specifikaciju novca i vodi blagajnički dnevnik,
- Vodi evidenciju datih akontacija za službena putovanja,
- Odgovoran je za čuvanje, pravilnu upotrebu i eventualnu zloupotrebu pečata Društva koji se nalazi u blagajni,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.

3.2.6.ROBNO-MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Nivo kvalifikacija:	IV- 240 kredita
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prikuplja robno-materijalnu dokumentaciju potrebnu za obavljanje redovnih poslovnih zadataka (prijemnice, otpremnice, radne naloge, trebovanja, međumagacinske prenose, otpise, povratnice i slično),
- Kontroliši robno-materijalnu dokumentaciju(prijemnice, otpremnice, radne naloge, trebovanja, međumagacinske prenose, otpisi, povratnice i slično),
- Kontroliši evidenciju robe po vrsti, količini i vrijednosti,
- Kontroliši i usaglašava stanje materijala, režijskog materijala, maziva, rezervnih djelova, alata i inventara sa magacionerom i sačinjava zapisnik o istom,
- Kontroliši podatke iz robno-materijalne dokumentacije i upoređuje iste sa odgovarajućim podacima u poslovnom

- softveru magacinskog i robno-materijalnog knjigovodstva,
- Vršiti finansijsku obradu i knjiženja robno-materijalne dokumentacije,
- Vodi evidenciju o starosnoj strukturi zaliha,
- Vršiti pripremne radnje za popis zaliha,
- Vršiti unos količinskih vrijednosti iz popisnih lista u materijalnu kartoteku (popisane količine zaliha, rashodovane količine zaliha, otpisane količine zaliha i slično)
- Vršiti finansijsku obradu i knjiženje popisnih lista (popis, rashod, otpis, višak, manjak i slično),
- Usaglašava stanje zaliha u magacinu sa stanjem zaliha robno-materijalnog i finansijskog knjigovodstva,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.

3.2.7.REFERENT ZA OBRAČUN ZARADA

Nivo kvalifikacija:	IV- 240 kredita
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prikuplja i kontroliše dokumentaciju potrebnu za obračun zarada, naknada zarada i ostalih ličnih primanja (evidencije zarada, satnice, bolovanja, ugovori o radu, rješenja o godišnjem odmoru, sporazumni raskidi ugovora o radu, otkazi ugovora o radu, obustave, administrativne zabrane, ugovori o djelu, rješenja o obračunu naknada odboru direktora i slično),
- Unosi podatke izdokumentacije potrebne za obračun zarada, naknada zarada i ostalih ličnih primanja u poslovni softver,
- Odgovoran je za arhiviranje i čuvanje sve dokumentacije u vezi zarade, naknade zarade i ostalih ličnih primanja,
- Vršiti poslove obračuna i isplate zarada, naknada zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih u Društvu i o tome vodi potrebne evidencije,
- Priprema individualne obračunske liste i predaje ih zaposlenima u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka,
- Priprema naloge za plaćanje po osnovu obračuna zarada, naknada zarada i ostalih ličnih primanja
- Prikuplja i obrađuje podatke za refundaciju naknada zarada za vrijeme privremene spriječenosti za rad u skladu sa važećim pravilnicima i zakonima Crne Gore,
- Podnosi zahtjeve za refundaciju naknada zarada za vrijeme privremene spriječenosti za rad kod nadležnih institucija (Centar za socijalni rad i Fond za zdravstveno osiguranje),
- Vodi individualne kartone zaposlenih,
- Nadležnim institucijama podnosi obrasce u vezi sa zaradama, naknadama zarada i ostalim ličnim primanjima,
- Prikuplja, obrađuje i podnosi nadležnim institucijama statističke podatke u vezi sa zaradama, naknadama zarada i ostalim ličnim primanjima,
- Arhivira popunjenu dokumentaciju za apliciranje zaposlenih za kredite kod poslovnih banaka i vodi evidenciju o istom,
- Prati zakonsku regulativu u vezi obračuna zarada, naknada zarada i ostalih primanja i o izmjenama i dopunama obavještava održavaoca softvera kako bi isti prilagodio poslovni softver obračuna zarada, naknada zarada i ostalih ličnih primanja,
- Izdaje zaposlenima potvrde za odloženo plaćanje/plaćanje na rate sa firmama sa kojima Društvo ima sklopljen Ugovor o saradnji,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.

3.2.8.SAMOSTALNI REFERENT ZA FINANSIJSKO-RAČUVODSTVENE POSLOVE

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK ekonomske struke/menadžment ili VI - 180 kredita CSPK ekonomske struke / menadžment
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova, prednost: sertifikat za računovođu
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Stara se o pravovremenosti unosa podataka u poslovni softver finansijskog poslovanja i prati stanja potraživanja i obaveza, pri čemu je nosilac posla prilikom usaglašavanja sa komitentima (izvodi otvorenih stavki za dobavljače i kupce),
- Prati i kontroliše dokumentaciju potrebnu za izradu finansijskih i količinskih korekcija koje utiču na bilanse Društva,
- Knjiži finansijske i količinske korekcije koje utiču na bilanse Društva,
- Učestvuje na izradi informacija za sve korisnike iz oblasti finansijskog poslovanja Društva,
- U saradnji sa rukovodiocem izrađuje godišnje bilanse Društva (finansijskih iskaza),
- Po zahtjevu vrši analizu mjesečnih obračuna, prihoda, troškova i ostalih finansijskih pitanja,
- Obavlja kontrolu stanja i knjiženja tekućih potraživanja i obaveza Društva po svim osnovama,
- Obavlja kontrolu stanja i knjiženja robno-materijalnog knjigovodstva,
- Vršiti kontrolu svih knjiženja i upoređuje ih sa Pravilnikom o računovodstvenim politikama Društva,
- Stara se i radi na implementaciji Međunarodnih računovodstvenih standarda i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja,
- Prati propise, pravilnike i zakone iz oblasti finansija i daje predloge za prilagođavanje finansijskog poslovanja Društva,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.

3.3. SLUŽBA PLANA I ANALIZE

3.3.1. SAMOSTALNI REFERENT PLANA I ANALIZE

Nivo kvalifikacija:	VII -240 kredita CSPK menadžment/ekonomija
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova, prednost: sertifikat za računovođu
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prikuplja i obrađuje podatke iz okruženja od značaja za finansijski plan i analizu poslovanja,
- Prikuplja i obrađuje interne podatke od značaja za finansijski plan i analizu poslovanja,
- Planira i analizira finansijsko poslovanje Društva (mjesečno, kvartalno i godišnje),
- Izrađuje planske kalkulacije cijena regulisanih komunalnih djelatnosti u skladu sa propisanom metodologijom,
- Vršiti kontrolu i analizu mjesečnog finansijskog poslovanja Društva,
- Prikuplja podatke, obrađuje i izrađuje izvještaje Izvršnog direktora ,
- Učestvuje u izradi godišnjih finansijskih izveštaja,
- Prikuplja i obrađuje podatke za Izvještaj o poslovanju Društva,
- Izrađuje godišnji Izvještaj o poslovanju Društva,
- Priprema finansijske statističke podatke od značaja za Društvo,
- Dostavlja statističke finansijske podatke eksternim institucijama,
- Arhivira i čuva podatke i izvještaje iz svog djelokruga poslovanja,
- Obezbeđuje kvalitet rada tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru sektora

3.3.2.REFERENT PLANA I ANALIZE

Nivo kvalifikacija:	IV- 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Pomaže samostalnom referentu pri izradi nacрта finansijskih planova Društva,
- Prati finansijske planove Društva,
- Učestvuje u izradi programa rada službe,
- Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja i drugih dokumenata u vezi uspješnog poslovanja Društva,
- Učestvuje u izradi kalkulacija cijena usluga regulisanih komunalnih djelatnosti,
- Učestvuje u izradi nacрта Izvještaja menadžmenta i Izvještaja o poslovanju Društva,
- Prati pojedine troškove koji su od velikog značaja za poslovanje Društva,
- Prati i dostavlja statističke finansijske podatke Društva,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora i Samostalnog referenta
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru sektora

4.PRAVNI SEKTOR

4.1. DIREKTOR PRAVNOG SEKTORA

Nivo kvalifikacija:	VII –240 kredita CSPK (diplomirani pravnik – specijalista pravnih nauka)
Radno iskustvo:	Pet godina na istim ili sličnim poslovima
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, prednost: položen pravosudni ispit
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i koordinira rad u sektoru u skladu sa potrebama svih organizacionih djelova Društva i odgovoran je za rad sektora,
- Vršiti nadzor i kontrolu rada u sektoru u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja,
- Po nalogu Izvršnog direktora priprema materijale za sjednice Odbora direktora, vodi zapisnike sa sjednica Odbora direktora u skladu sa Statutom i Poslovnikom o radu Odbora direktora,
- Zadužen je za kordinaciju aktivnosti svih sektora u dijelu registracije statusnih promjena u Društvu,
- Kontinuirano prati i analizira važeće zakone i podzakonske akte, kao i izmjene istih iz oblasti relevantnih za poslovanje Društva i stara se o njihovoj implementaciji u Društvu,
- Po potrebi zastupa Društvo na sudu i pred državnim i opštinskim organima ,
- Koordinira rad advokata koji zastupaju Društvo u svim postupcima,
- Vršiti kontrolu pravnih radnji u sudskim i drugim postupcima koje preduzimaju zaposleni u Sektoru,
- Zadužen je za koordinaciju svih aktivnosti stručnih službi u Društvu koje se tiču komunikacije sa nadležnom regulatornom agencijom,
- Analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne predloge za realizaciju,
- Ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- Kontaktira sa resornim Sekretarijatom Opštine i drugim organima i institucijama,
- Daje ovlaštenja za prikupljanje potrebne dokumentacije radi vođenja postupka pred nadležnim sudovima i organima uprave,
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora I vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u službi
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora u skladu sa zakonom,

- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru.

4.2.SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

4.2.1.RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (diplomirani pravnik – specijalista pravnih nauka)
Radno iskustvo:	Dvije godine
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet poslova zastupanja, poslova utuženja, poslova imovinsko-pravne zaštite i normativne djelatnosti, poslova iz oblasti radnih odnosa, poslova iz oblasti arhive i odgovoran je za rad Službe,
- Zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- Prikuplja i kontrolira dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja,
- Dostavlja administratoru zapisnike, rješenja, presude i druga pismenasudova i nadležnih organa u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- Podnosi tužbe, predloge za izvršenje, odgovore na prigovore i tužbe, pravne ljekove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske i prati odlučivanje po istima
- Saraduje sa Upravom za nekretnine, i drugim organima i institucijama vezanim za zaštitu imovine,
- Prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- Dužan je da prati rokove i odgovoran je za prekoračenje istih
- Vodi evidenciju o sporovima i dostavlja periodične izvještaje na mjesečnom nivou Direktor sektora
- Učestvuje u postupku zaključivanja ugovora i ostalih pismena vezanih za opis poslova i zadataka i prati njihovo izvršenje,
- Sklapa vansudska poravnanja, unosi ih u odgovarajući program i prati realizaciju istih.
- Obavlja poslove imovinsko pravne zaštite,
- Proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi sa opisom poslova i zadataka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora i Izvršnog direktora,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora

4.2.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA UTUŽENJA

Nivo kvalifikacija:	VII -240 kredita CSPK(diplomirani pravnik – specijalista pravnih nauka)
Radno iskustvo:	Dvije godine
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru (poželjno: položen pravosudni ispit)
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet poslova utuženja, daje potrebna uputstva za rad referentima za utuženje i stara se za blagovremeno izvršavanje svih poslova iz djelokruga rada
- Vodi evidenciju o dobijenim predlozima za utuženje korisnika i odgovara za rokove od momenta dobijanja predloga za utuženje.
- Svakodnevno komunicira sa Samostalnim referentom za praćenje naplate i istom dostavlja podatke o pokrenutim utuženjima

- Sklapa vansudska poravnanja , unosi ih u odgovarajući program i prati realizaciju istih.
- Prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima utuženja i pravnog zastupanja
- Zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- Podnosi tužbe, predloge za izvršenje , odgovore na prigovore i tužbe, pravne lijekove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske prati odlučivanje po istima
- Saraduje sa nadležnom Upravom za nekretnine i drugim organima, organizacijama i institucijama
- Direktno komunicira sa Javnim izvršiteljima u cilju unapređenja i efikasnosti po pitanju njihovog postupanja po predmetima;
- Daje izvještaje na nedeljnom-mjesečnom nivou o pokrenutim postupcima prinudne naplate u smislu izmirenja duga, djelimičnog izmirenja duga ili statusa predmeta (parnica,pasivna legitimacija, prekid, povlačenje tužbe) u procesu pokrenutog postupka Direktor sektora
- Daje izvještaje na nedeljnom-mjesečnom nivou o potrošačima u dijelu poštovanja sklopljenog Ugovora o priznanju i dinamici izmirenja duga za utrošenu vodu i usluge kanalizacije u dijelu da li je Ugovor istekao, da li se isti poštuje Direktor sektora
- Daje izvještaje na nedeljnom-mjesečnom nivou po pitanju iznosa duga za otpis, kao i dijela duga koji je pod tužbama Direktor sektora
- Prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- Proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi sa opisom poslova i zadataka ,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Dužan je da prati rokove i odgovoran je za prekoračenje istih
- Kontroliše svu neophodnu dokumentaciju za utuženje potrošača;
- Saraduje sa drugim službama radi prikupljanja neophodne dokumentacije za utuženje potrošača;
- Odgovoran je za dostavu periodičnih izvještaja Direktor sektora i predlaže mjere za efikasnija utuženja;
- Saraduje sa odjeljenjima naplate i drugim službama u Društvu;
- Odgovoran je za vjerodostojnost pripremljenih podataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora

4.2.3.SAMOSTALNI REFERENT ZA RADNE ODNOSI

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK (diplomirani pravnik – specijalista pravnih nauka)
Radno iskustvo:	Dvije godine
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prati zakonske propise, normativna akta i druge propise iz oblasti radnih odnosa,
- Vodi pisane i elektronske evidencije koje su predviđene po Zakonu o evidencijama iz oblasti rada,
- Formira i odgovara za personalna dosijea zaposlenih,
- Vršiti evidentiranje svih podataka u radnim knjižicama zaposlenih,
- Obavlja sve poslove oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih institucija,
- Obrađuje sve vrste ugovora po Zakonu o radu i prati rokove ,
- Obrađuje ugovore o djelu i prati rokove ,
- Obrađuje rješenja o godišnjem i prinudnom odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, i obavlja sve ostale pravne poslove iz domena radnih odnosa,
- Odgovoran je za tačnost i blagovremenost svih izvještaja i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim službama i organima iz oblasti rada i radnih odnosa,
- Izdaje potvrde zaposlenim u vezi radnog odnosa,
- Vodi i sve ostale potrebne evidencije iz oblasti radnih odnosa (kvalifikaciona struktura, starosna struktura, polna struktura i dr.),
- Vodi evidenciju i unosi u računar sve potrebne podatke vezane za beneficirani radni staž zaposlenih,
- Vodi evidenciju zaposlenih kojima prestaje radni odnos po sili zakona i obavještava nadležne o blagovremenom

obezbjedivanju zamjene,

- Radi na sprovođenju politike upravljanja ljudskim resursima u domenu pripreme, selekcije i obuke zaposlenih
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktoru sektora.

4.2.4.SAMOSTALNI REFERENT ZAŠTITE NA RADU

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK tehnički smjer-menadžment
Radno iskustvo:	Dvije godine
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru ,odgovarajuća licenca
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti pregled stanja zaštite na radu,
- Učestvuje u ispitivanju i istraživanju uslova rada na radnim mjestima u cilju otklanjanja dejstva štetnih faktora,
- Prati ostvarivanje plana zaštite na radu i ostalih tehničkih propisa i standarda u pogledu ispravnosti i adekvatnosti ličnih tehničkih sredstava zaštite,
- Pruža stručnu pomoć licima odgovornim za sprovođenje zaštite na radu u radnim jedinicama sektora i službi,
- Učestvuje u izradi tehničke dokumentacije za pregled sredstava rada sa stanovišta prilagođenosti za bezbjedan rad zaposlenih,
- Sarađuje sa organima nadzora u vezi sa utvrđivanjem i otklanjanjem navedenih nedostataka,
- Vršiti uvid u raspored zaposlenih na radna mjesta (zdravstveno stanje, pregledi, stručna sprema i godine života), a posebno na raspored invalida prema preostaloj radnoj sposobnosti,
- Učestvuje u provjeri znanja zaposlenih (periodični, vanredni i stručni ispiti),
- Vodi evidencije u skladu sa propisima zaštite na radu,
- Sačinjava izvještaj o zaštiti na radu zaposlenih, koji se razmatra na organima upravljanja zajedno sa izvještajima o poslovanju,
- Dužan je, da na zahtjev nadležnog inspektora obezbijedi izvještaj o stanju zaštite na radu zaposlenih, kao i o sprovedenim mjerama,
- Savjetuje pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu,
- Savjetuje kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine,
- Učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika,
- Organizuje prethodna i periodična i ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikro klime i osvjetljenosti)
- Organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija,
- Predlaže mjere za poboljšanje uslova rada naročito na radnim mjestima sa povećanim rizicima,
- Na svim poslovima prati primjenu mjera za zaštitu na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu,
- Obezbjeduje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu,
- Prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima kao i oboljenjima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa prijedlozima mjera:
- Priprema i realizuje osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad,
- Predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstava za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava Društvo i predstavnika zaposlenih,
- Neposredno sarađuje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa ovlaštenom zdravstvenom ustanovom ili ovlaštenim ljekarom,
- Vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu,
- Vršiti knjiženje službene i zaštitne odjeće po količini i vrijednosti,
- Vodi evidenciju za radnike u kartoteci sa rokovima po pravilniku o službenoj odjeći,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktoru sektora.

4.2.5. REFERENT ZA UTUŽENJA

Nivo kvalifikacija:	VII -240 kredita CSPK pravnik/ ekonomista
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja poslove svakodnevne elektronske evidencije Prijedloga za utuženje, prosljeđenih Javnim izvršiteljima;
- Obavlja poslove svakodnevne elektronske evidencije primljenih Rješenja o izvršenju, dostavljenih od strane Javnih izvršitelja;
- Obavlja poslove svakodnevne elektronske evidencije primljenih Prigovora Izvršnih dužnika na Rješenje o izvršenju, dostavljenih od strane Javnih izvršitelja;
- Obavlja poslove svakodnevne elektronske evidencije poslanih Odgovora na prigovore Izvršnog povjerioca, poslanih od strane Izvršnog povjerioca;
- Kreira i rukovodi elektronskom evidencijom svih predmeta Službe za prinudnu naplatu;
- Ažurira realizaciju predmeta Javnih izvršitelja na osnovu čega izrađuje mjesečni, kvartalni i godišnji Izvještaj utuženja;
- Na osnovu elektronske evidencije primljenih Rješenja o izvršenju, dostavljenih od strane Javnih izvršitelja, izrađuje mjesečni Izvještaj o isplati troškova postupka izvršenja;
- Daje analize i preporuke vezane za izmjene i dopune elektronske evidencije predmeta i rada sistema;
- Daje izjašnjenja o pokrenutim postupcima prinudne naplate u smislu izmirenja duga, djelimičnog izmirenja duga ili statusa predmeta (parnica, pasivna legitimacija, prekid, povlačenje tužbe) u procesu pokrenutog postupka Samostalnom referentu za utuženje ;
- Daje izjašnjenja o potrošačima u dijelu poštovanja sklopljenog Ugovora o priznanju i dinamici izmirenja duga za utrošenu vodu i usluge kanalizacije u dijelu da li je Ugovor istekao, da li se isti poštuje Samostalnom referentu za utuženje ;
- Dostavljanje izjašnjenja po pitanju iznosa duga za otpis, kao i dijela duga koji je pod tužbama
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktor sektora

4.2.6. POMOĆNIK SAMOSTALNOG REFERENTA ZA UTUŽENJA

Nivo kvalifikacija:	IV -240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Jedna godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja poslove svakodnevne elektronske evidencije Prijedloga za utuženje prosljeđenih Javnim izvršiteljima;
- Obavlja poslove svakodnevne elektronske evidencije primljenih Rješenja o izvršenju, dostavljenih od strane Javnih izvršitelja;
- Obavlja poslove svakodnevne elektronske evidencije primljenih Prigovora Izvršnih dužnika na Rješenje o izvršenju, dostavljenih od strane Javnih izvršitelja;
- Obavlja poslove svakodnevne elektronske evidencije poslanih Odgovora na prigovore Izvršnog povjerioca, poslanih od strane Izvršnog povjerioca;
- Rukovodi elektronskom evidencijom svih predmeta Službe za prinudnu naplatu;
- Ažurira realizaciju predmeta Javnih izvršitelja na osnovu čega izrađuje mjesečni, kvartalni i godišnji Izvještaj utuženja;
- Na osnovu elektronske evidencije primljenih Rješenja o izvršenju, dostavljenih od strane Javnih izvršitelja, izrađuje mjesečni Izvještaj o isplati troškova postupka izvršenja;
- Daje izjašnjenja o pokrenutim postupcima prinudne naplate u smislu izmirenja duga, djelimičnog izmirenja duga ili statusa predmeta (parnica, pasivna legitimacija, prekid, povlačenje tužbe) u procesu pokrenutog postupka Samostalnom referentu za utuženje ;

- Daje izjašnjenja o potrošačima u dijelu poštovanja sklopljenog Ugovora o priznanju i dinamici izmirenja duga za utrošenu vodu i usluge kanalizacije u dijelu da li je Ugovor istekao i da li se isti poštuje Samostalnom referentu za utuženje ;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe

4.2.7. ADMINISTRATOR-ARHIVAR

Nivo kvalifikacija:	IV - 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Jedna godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Kompletira arhivsku građu i čuva je od nestanka i uništenja
- Stara se o trebovanju potrebnog materijala i sredstava za službu
- Stara se o pravovremenom i tačnom slanju pošte
- Vršši prijem svih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol i dostavne knjige i skenira ih u elektronsku bazu podataka
- Vodi I druge evidencije vezane za arhivu u skladu sa opštim aktom I zakonom
- Arhivira poštu I stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije
- Slaže I kompletira otkucani i umnoženi materijal
- Vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala
- Odgovoran je za pravilnost upotrebe štambilja i pečata
- Predaje pisma , pakete i vrednosna pisma na poštu
- Obavlja I druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktoru sektora

5. SEKTOR NABAVKE

5.1. DIREKTOR SEKTORA NABAVKE

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPKdiplomirani pravnik/ekonomista
Radno iskustvo:	5 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i koordinira rad u sektoru i odgovoran je za rad Sektora,
- Daje smjernice o operativnom poslovanju i usmjerava rad,
- Stara se o zakonitosti rada,
- Iznalazi najpovoljnije programe rada i komercijalno finansijske konstrukcije iz oblasti prometa za nabavku sredstava rada,
- Stara se o realizaciji obaveza po ugovorima,
- Prati kretanje i izvršenje finansijskog i fizičkog obima plana nabavki,
- Sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne preglede,
- Prati propise i trendove na domaćem i inostranom tržištu i u skladu sa tim predlaže određene mjere,
- Istražuje tržište, prati promjene cijena,
- Vodi potrebnu evidenciju o nabavkama, realizaciji i uslugama,
- Rukovodi, organizuje i koordinira poslove i zadatke iz oblasti materijalno-stovarišnih, nabavnih i materijalno-knjigovodstvenih poslova,
- Učestvuje u radu i Službeza javne nabavke, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i odlukama organa Društva,
- Organizuje poslove u svom sektoru , kontroliše rad u magacinima na prijemu, smještaju, manipulaciji, izdavanju i

- otpremi robe,
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora I vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u sektoru
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora ,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru.

5.2. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

5.2.1. SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

Nivo kvalifikacija:	VII –240 kredita CSPKdiplomirani pravnik/ekonomista
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Stručni ispit za službenika za javne nabavke i poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Koordinira rad sa sektorima i službama oko pripreme godišnjeg plana javnih nabavki odgovoran je za rad službe,
- Stara se o zakonitosti rada u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- Daje smjernice o operativnom poslovanju za rad na izradi godišnjeg plana javnih nabavki,
- Organizuje i koordinira rad u službi
- Organizuje i koordinira poslove i zadatke iz oblasti javnih nabavki,
- Stara se o realizaciji plana javnih nabavki Društva,
- Odgovoran je za objavljivanje teksta poziva za javno nadmetanje na internet stranici nadležnog organa uprave,
- Sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne preglede,
- Arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za postupke javnih nabavki,
- Prati propise i standarde na domaćem i inostranom tržištu i u skladu sa tim predlaže određene mjere,
- Na osnovu zahtjeva rukovodilaca službi, a u skladu sa Planom realizuje postupke,
- Formira plan javnih nabavki i dostavlja ga Direktor sektora nabavke I Izvršnom direktoru narazmatranje I daljnju proceduru
- Odgovoran je za podnošenje zakonskih izvještaja u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- Podnosi mjesečne, kvartalna i godišnje izvještaje o sprovedenim postupcima iz plana direktoru sektora
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora ,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora

5.2.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIPREMU I OBRADU TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK ekonomija /poslovni menadžment
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Koordinira rad sa sektorima i službama oko pripreme i obrade tenderske dokumentacije,
- Kontroliše i obrađuje tendersku dokumentaciju u skladu sa potrebama naručioca i odredbama Zakona o javnim nabavkama,
- Čuva obrađenu tendersku dokumentaciju,
- Kontroliše i obrađuje tekst poziva za javno nadmetanje, objavljuje sprovedene postupke na internet stranici Društva,
- Kontroliše i obrađuje tekst prijedloga ugovora o javnim nabavkama,
- Izvršava i druge poslove po nalogu službenika za Javne nabavke, a koji se tiču pripreme i oglašavanja postupaka predviđenih Planom,
- Pridržava se važećih zakonskih propisa, odluka organa Društva, plana javnih nabavki i dobre prakse u radu,
- Vršiti praćenje važećih Ugovora i prati njihovu dinamiku
- Sačinjava mjesečne izvještaje o iskorišćenosti tekućih Ugovora
- Prati propise i trendove na domaćem i inostranom tržištu i u skladu sa tim predlaže određene mjere,
- Istražuje tržište, prati promjene cijena,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Službenika za javne nabavke Direktora sektora,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Službeniku za javne nabavke, i Direktoru sektora.

5.3. SLUŽBA NABAVKE

5.3.1. RUKOVODILAC SLUŽBE NABAVKE

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK diplomirani pravnik/ekonomista
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Koordinira poslovima unutar službe
- Stara se o efikasnom i zakonitom radu
- Uz saglasnost sa direktorima sektora i rukovodiocima službi sumira potrebe na nivou Društva
- Na osnovu dobijenih trebovanja sačinjava pregled nabavke
- Stara se o sprovođenju važećih Ugovora
- Obavlja poslove samostalnog referenta za nabavke
- Prati kretanje zaliha i kvantitativnu iskorišćenost Ugovora
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru sektora i Izvršnom direktoru

5.3.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA NABAVKU

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK ekonomija /poslovni menadžment
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje poslove nabavke
- Istražuje tržište na osnovu čega kreira politiku i strategiju realizacije nabavke i prodaje,
- Objedinjuje planove nabavke osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, HTZ opreme i sitnog inventara,
- Prikuplja ponude od dobavljača
- Vodi evidenciju o nabavkama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- Prati kretanje zaliha i uskladjuje planove nabavki sa stanjima zaliha,
- Prati kretanje potrošnje i uskladjuje sa planom nabavke,
- Sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne prikaze,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Sastavlja mjesečne izvještaje iz porudžbenica
- Realizuje primljena trebovanja ostalih sektora/službi u Društvu
- Dostavlja godišnje izvještaje realizovanih trebovanja
- Vršiti kontrolu usklađenosti realizovanih trebovanja sa važećim Ugovorima u pogledu cijena i kvaliteta,
- O eventualnim kršenjima Ugovora sačinjava zapisnik i obavještava direktora sektora,
- Vršiti mjesečno usklađivanje realizovanih porudžbenica sa dobavljačima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktoru sektora.

5.3.3. REFERENT ZA NABAVKU

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK ekonomija /poslovni menadžment/VI -180 kredita CSPK ekonomija /poslovni menadžment
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prikuplja ponude od dobavljača
- Vodi evidenciju o nabavkama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- Prati kretanje zaliha i uskladjuje planove nabavki sa stanjima zaliha,
- Sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne prikaze,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Sastavlja mjesečne izvještaje iz porudžbenica
- Realizuje primljena trebovanja ostalih sektora/službi u Društvu
- Vršiti kontrolu usklađenosti realizovanih trebovanja sa važećim Ugovorima u pogledu cijena i kvaliteta,
- O eventualnim kršenjima Ugovora sačinjava zapisnik i obavještava direktora sektora,
- Vršiti mjesečno usklađivanje realizovanih porudžbenica sa dobavljačima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktoru sektora.

5.4. MAGACIN**5.4.1. MAGACIONER**

Nivo kvalifikacija:	IV - 240 kredita CSPK, III- 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Jedna godina

Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti prijem osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, HTZ opreme, knacelarijskog i sitnog inventara u magacin,
- Sastavlja zapisnik o prijemu na osnovu primljene otpremnice,
- Izdaje osnovna sredstva, materijal, rezervne djelove, HTZ opremu i sitan inventar na bazi primljenog dokumenta,
- Blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu,
- Vodi računa o minimalnim-maksimalnim zalihama materijala i rezervnih djelova u magacinu i obavještava nadležne o tome,
- Vršiti sravnjenje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim,
- Sastavlja spisak predloga za rashodovanje osnovnih sredstava, materijala i rezervnih djelova,
- Odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, HTZ opreme i sitnog inventara,
- Odgovoran je za propisno skladištenje osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, HTZ opreme i sitnog inventara,
- Odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i za eventualno otudjivanje ili štetu koja je nastala njegovom krivicom,
- Organizuje i učestvuje u godišnjim popisima magacina,
- Sačinjava prijemnice, otpremnice i reverse,
- Obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora

5.4.2. POMOĆNI RADNIK U MAGACINU

Nivo kvalifikacija:	IV - 240 kredita CSPK / III- 180 CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti prijem materijala i rezervnih djelova u magacinu,
- Izdaje materijal i rezervne djelove na bazi primljenog dokumenta,
- Blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu,
- Vodi računa o minimalnim-maksimalnim zalihama materijala i rezervnih djelova u magacinu i obavještava nadležne o tome,
- Odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova,
- Odgovoran je za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova,
- Odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i za eventualno otudjivanje ili štetu, ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- Obezbeđuje čistoću i sigurnost radne sredine,
- Pridržava se propisane politike, procedura i drugih organizacionih propisa,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Magacionera i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Magacioneru i Direktor sektora

5.5. OPŠTA (ZAJEDNIČKA SLUŽBA)

5.5.1.KAFE KUVARICA

Nivo kvalifikacija:	I-2
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Kuva kafe i poslužuje pića za zaposlene i goste Društva
- Održava higijenu posuda i sretstava sa kojim rukuje
- Odgovorna je za sprovođenje mjera zaštite na radu i korišćenja sretstava za rad
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora

5.5.2. HIGIJENIČAR

Nivo kvalifikacija:	I-2
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	4

Opis poslova i zadataka:

- Održava higijenu poslovnih, sanitarnih izajedničkih prostorija i odlaže smeće na propisano mjesto
- Održava higijenu namještaja poslovnih prostorija (usisavanjem, brisanjem radnih stolova, prozora, vrata i dr.)
- Održava čistoću oko poslovne zgrade
- Stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora

6. SEKTOR ZA PLANIRANJE I RAZVOJ

6.1. DIREKTOR SEKTORA ZA PLANIRANJE I RAZVOJ

Nivo kvalifikacije	VII - 240 kredita CSPK tehničkog/ekonomskog smjera
Radno iskustvo	Pet godina
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Upravlja procesom razvoja odnosno procesom integralnog kontinuiranog procesa transformacije sistema iz postojećeg stanja unovo stanje više efikasnosti
- Vršiti kvantitativne i kvalitativne promjene upravljačkog procesa kroz povećanje vrijednosti proizvoda odnosno poboljšanje proizvodne tehnike, tehnologije i organizacije
 - Poboljšanje metoda rada u drugim službama i odjeljenjima vezano za politiku poslovanja i postavljanje ciljeve
 - Vršiti poboljšanje ukupne organizacije, vršiti razvoj službi i otvaranje novih
 - Vršiti razvoj proizvoda i poboljšanje planova i programa
 - Učestvuje u izradi planova i programa po zadatim ciljevima
 - Učestvuje u procesu upravljanja smanjivanjem gubitaka vode

- Uvođenje kvalitativnih promjena kroz uvođenjenovih aktivnosti
- Radi na realizaciji postavljenih ciljeva investicione politike preduzeća
- Radi na realizaciji ciljeva preduzeća odnosnouvođenju skupa pravila odlučivanja i smjernica za razvoj.
- Vršiti određivanje kriterijuma za određivanjesadašnjeg stanja firme i budućeg pravila zarazvijanja odnosa firme sa okruženjem
- Uvodi pravila za procese uz pomoć kojih se uspostavljaaju odnosi i procesi unutar sameorganizacije. (administrativna strategija).
- Uvodi pravila pomoću kojih firma upravljasvakodnevnim poslovanjem
- Učestvuje u realizaciji investicione politikeu razvoju preduzeća
- Učestvovanje u realizaciji konkretnih projekatakojima se planira razvoj
- Učestvuje u definisanju prioritetai davanjuosnovnih kriterijuma za globalno rangiranje iselekciju investicionih projekata tako da planski utiče na politiku razvoja
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja
- Vršiti i druge poslove po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora za tehničke poslove i Izvršnog direktora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Pomoćniku izvršnog direktora za tehničke poslovei Izvršnom direktoru

6.2.SLUŽBA ZA PLANIRANJE I PROJEKTOVANJE

6.2.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PLANIRANJE I PROJEKTOVANJE

Nivo kvalifikacije	VII - 240 kredita CSPK tehničkog smjera
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Rukovodi i koordinira radom službe.
- Organizuje izradu i obradu radnih naloga i zadataka, uz odobrenje direktora sektora, za izvođenje pojedinih radova, a na osnovu zahtjeva građana, ugovora ili zbog potrebe održavanja instalacija.
- Organizuje, učestvuje u izradi i stara se o blagovremenom izdavanju tehničkih uslova priključenja, saglasnosti i druge dokumentacije.
- Organizuje vršenje internog tehničkog nadzora i prijema kod izgradnje i rekonstrukcije objekata vodovoda i kanalizacije.
- Organizuje prijem i registraciju novih potrošača i ažuriranje podataka u softveru za obračun utrošene vode.
- Prati i primjenjuje potrebnu zakonsku regulativu.
- Prati razvoj tehničkih dostignuća iz oblasti vodosnabdjevanja i odvođenja otpadnih voda.
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora I vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u službi
- Vršiti i druge poslove po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora za tehničke poslove i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Pomoćniku izvršnog direktora za tehničke poslove i Direktoru sektora

6.2.2. PROJEKTANT

Nivo kvalifikacije	VII - 240 kredita CSPK tehničkog smjera
Radno iskustvo	Jedna godine
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za grafičku obradu, obradu teksta i tabelarni proračun.
Broj izvršilaca	2

Opis poslova i zadataka:

- Radi na izradi i obradi cjelokupne investiciono-tehničke dokumentacije (idejni i glavni projekti, ponude, ugovori i slično).
- Samostalno projektuje pojedine faze tehničke dokumentacije.

- Radi predmjere i predračune, ponude za izvođenje radova na instalacijama vodovoda i kanalizacije, priključcima i slično.
- Vršiti pregled izvedbene dokumentacije i izvedenih radova prije konačnog obračuna i tehničkog prijema.
- Vršiti tehnički nadzor kod izvođenja objekata, vodi građevinski dnevnik i građevinsku knjigu, izrađuje privremene i okončane situacije (obračune).
- Učestvuje u izradi i ažuriranju katastra podzemnih instalacija i matematičkog modela.
- Pregleda projektnu dokumentaciju radi izdavanja saglasnosti.
- Obrađuje radne naloge i tehničke uslove u saradnji sa referentom za tehničke poslove sa izradom specifikacije potrebnog materijala, situacije terana, skica, šema, predmjera i ostalo.
- Vršiti registraciju novih potrošača i ažurira podatke o postojećim u bazu podataka u slučaju spriječenosti referenta kome je to u opisu posla ili ako je obim posla povećan
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora sektora i Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora i Rukovodiocu službe

6.2.3. SAMOSTALNI REFERENT ZA PLANIRANJE

Nivo kvalifikacije	VII -240 kredita ili VI-180 kredita CSPK tehničkog smjera
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za grafičku obradu, obradu teksta i tabelarni proračun.
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Radi na izradi i obradi cjelokupne investiciono-tehničke dokumentacije (idejni i glavni projekti, ponude, ugovori i slično).
- Samostalno projektuje pojedine faze tehničke dokumentacije.
- Radi predmjere i predračune, ponude za izvođenje radova na instalacijama vodovoda i kanalizacije, priključcima i slično.
- Vršiti pregled izvedbene dokumentacije i izvedenih radova prije konačnog obračuna i tehničkog prijema.
- Vršiti tehnički nadzor kod izvođenja objekata, vodi građevinski dnevnik i građevinsku knjigu, izrađuje privremene i okončane situacije (obračune).
- Učestvuje u izradi i ažuriranju katastra podzemnih instalacija i matematičkog modela.
- Pregleda projektnu dokumentaciju radi izdavanja saglasnosti.
- Obrađuje radne naloge i tehničke uslove u saradnji sa referentom za tehničke poslove sa izradom specifikacije potrebnog materijala, situacije terana, skica, šema, predmjera i ostalo.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora sektora i Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora i Rukovodiocu službe

6.2.4. REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Nivo kvalifikacije	IV - 240 kredita CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za grafičku obradu, obradu teksta i tabelarni proračun.
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Obrađuje i izdaje tehničke uslove priključenja na vodovodnu i kanalizacionu mrežu.
- Obrađuje individualne zahtjeve za priključenje na vodovod i kanalizaciju: sa geometrom ili sam snima postojeće stanje, usaglašava trasu i mjesto priključka i radi troškovnik, vodi računa o poštovanju datih tehničkih uslova i projektne dokumentacije, na osnovu čega obrađuje naloge za priključenje.
- U manjem obimu radi tehničku dokumentaciju za pojedine dionice vodovoda i kanalizacije u svojstvu saradnika.
- U manjem obimu izrađuje situacione planove, uzdužne profile i izvodačke detalje.
- Izvještava operatere GIS-a o novim instalacijama i priključcima, i učestvuje na ucrtavanju i evidentiranju istih.

- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora sektora i Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora i Rukovodiocu službe

6.2.5.REFERENT ZA TEHNIČKU ARHIVU

Nivo kvalifikacije	IV - 240 kredita CSPK,
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za grafičku obradu, obradu teksta i tabelarni proračun.
Broj izvršilaca	2

Opis poslova i zadataka:

- Vodi tehničku arhivu: projekte, izvedbenu dokumentaciju, okončane situacije, razne potvrde, zahtjeve potrošača, radne naloge, reklamacije, odluke i slično.
- U manjem obimu obrađuje tehničke uslove i naloge za priključenje, sa terenskim radom, kao saradnik referentu za priključke.
- Kontaktira sa strankama u vezi reklamacija ili posebnih zahtjeva, ocjenjuje ko je nadležan za isto i preduzima mjere za rješavanje problema.
- Po potrebi izrađuje specifikaciju materijala za izvođenje priključaka, montiranje vodomjera i slično.
- Registracija novih potrošača i ažuriranje podataka o postojećim potrošačima.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora sektora i Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora i Rukovodiocu službe

6.2.6.REFERENT ZA PLANIRANJE I PISANJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ DONACIJA

Nivo kvalifikacije	VII - 240 kreditadruštvene nauke
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru, odlično znanje engleskog jezika
Broj izvršilaca	2

Opis poslova i zadataka:

- Praćenje konkursa primarno iz EU fondova ali i drugih izvora finansiranja
- Pisanje projekata
- Podrška u administrativnom vođenju projekata, primarno projekata koji se finansiraju iz EU fondova, ali i drugih izvora finansiranja (lokalne i regionalne vlasti, Svjetska banka, programi privatnog sektora) što uključuje praćenje potrošnje sredstava, korištenja resursa, evidencije rada stručnjaka na projektima i sl.
- Priprema izvještaja o sprovođenju projekata, opisnih i finansijskih
- Koordinacija prikupljanja podataka i dokumentacije od svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja sprovođenja i izvještavanja
- Interno izvještavanje pojedinom projektnom timu o statusu potrošnje resursa u projektu i podrška tokom planiranja daljeg sprovođenja
- Učestvovanje u procesu razvoja novih programa i projekata, prvenstveno kroz podršku u finansijskom planiranju i budžetiranju
- Istraživanje tržišta i podrška u postupcima javne nabavke usluga i opreme u sklopu pojedinih projekata
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora sektora i Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora i Rukovodiocu službe

6.3.SLUŽBA ZA SMANJENJE NEPRIHODOVANE VODE

6.3.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA SMANJENJE NEPRIHODOVANE VODE

Nivo kvalifikacije	VII - 240 kredita tehničke/tehnološke struke
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru (excel i drugi softveri -

	GIS, CIS potrebni za analiziranje i sačinjavanje izvještaja)
Broj izvršilaca	1

- Organizuje, rukovodi i kontroliše rad službe
- Vršiti nadzor nad upravljanjem podacima
- Priprema periodične izvještaje o kampanji smanjenja gubitaka vode
- Priprema mjesečne izvještaje i analize vodnog bilansa
- Predstavlja izvještaje i predloge o smanjenju tehničkih i komercijalnih gubitaka vode i tumači ih direktoru preduzeća
- Vršiti koordinaciju sa ostalim službama za prikupljanje podataka (tehnički sektor i sektor za finansijsko pravne poslove) i sa službom za IT kako bi se obezbijedila razmjena podataka u okviru računarske mreže u preduzeću
- Organizuje i priprema periodičnu terensku kontrolu mjernih mjesta potrošača (vodomjera) i cjelokupnog vodovodnog sistema (mjerači protoka, distributivni cjevovod, rezervoari, pumpne stanice) na osnovu generisanih izvještaja
- Organizuje terensku kontrolu vodovodnog sistema po prijavi potrošača (vodomjeri, kvarovi...)
- Izvršava i druge poslove po nalogu Pomoćnika direktora za tehničke poslove i Direktora sektora
- Prikuplja informacije iz tehničkog sektora (održavanje i izgradnja vodovodne i kanalizacione mreže,) i sektora za projektovanje i razvoj
- Vršiti analizu dobijenih podataka dobijenih iz Tehničkog sektora i Službe za projektovanje, planiranje i IT aktivnosti vezano za smanjenje fizičkih gubitaka vode – analiza mjerenja sa cjevovoda, analiza postojećih podataka o mreži iz baze
- Vršiti procjenu postojećih mjerenih i visinskih zona i daje predloge za poboljšanje rada sistema
- Sastavlja izvještaje i podnosi ih direktoru sektora i direktoru preduzeća
- Po potrebi, na osnovu generisanih izvještaja, vršiti terensku kontrolu vodovodnog sistema vezano za fizičke gubitke (curenja, prelive na rezervoarima, ispravan rad pumpanih stanica)
- Izvršava i druge poslove po nalogu Pomoćnik direktora za tehničke poslove i direktora sektora
- Za svoj rad je odgovoran Pomoćniku direktora za tehničke poslove i Direktoru sektora

6.3.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE SCADA SISTEMOM I ANALIZU I PRAĆENJE KOMERCIJALNIH GUBITAKA

Nivo kvalifikacije	VII - 240 kreditatehnička/ekonomska struka
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru,(excel i drugi softveri – GIS, CIS potrebni za analiziranje i sačinjavanje izvještaja)Znanje engleskog jezika i poznavanje SCADA sistema
Broj izvršilaca	1

- Konstantni monitoring rada sistema SCADA
- Koordinira rad kroz praćenje rada operatere nadzora, kontrole, mjerenja i detekcije
- Izrađuje izvještaj o mjesečnom bilansu protoka
- Izrađuje program režima rada pumpnih postrojenja, imajući u vidu realne potrebe za vodom i smjernice održivog razvoja odnosno uštede električne energije
- Izrađuje plan poboljšanja za razvoj SCADA sistema
- Vršiti početno preispitivanje sistema za snabdijevanje vodom
- Izrađuje izvještaja o trenutnom stanju vodovodnog sistema
- Izrađuje plan monitoringa mjernih mjesta i objekata
- Izrađuje plan kontrole za mjerna mjesta i objekte za koje su utvrđene nepravilnosti
- Prati realizaciju odobrenog plana od strane Direktora sektora
- Vršiti nadzor nad sistemom kroz kontinuiranu analizu podataka (izmjerenih parametara) zbog utvrđivanja statusa i promjene parametara tokom vremena
- Vršiti nadzor nad mjerenjem za potrebe planiranih programa i projekata .
- Vršiti nadzor nad detekcijom gubitaka na primarnom i sekundarnom cjevovodu.
- Vršiti nadzor nad izgradnjom objekata i instalacija u okviru svojih ovlašćenja

- Pruža podršku nadležnoj službi u analizi gubitaka u vodovodnom sistemu i pojedinim djelovima sistema distributivnoj mreži po zonama potrošnje, tranzitnom cjevovodu, rezervoarima i komorama i td.
- Učestvuje u formiranju Ugovora i prati realizaciju poslova koje je preuzeo tehnički sektor po tom ugovoru
- Stara se i kontroliše primjenu zakonskih propisa, tehničkih normativa i standarda
- Izrađuje analizu aktuelne potrošnje vode
- Izrađuje analizu nenaplaćene vode
- Pravi analizu buduće potrošnje vode na osnovu standarda potrošnje
- Daje predloge za poboljšanje rada sistema – aktivnosti vezane za smanjenje komercijalnih gubitaka vode
- Sastavlja izvještaje i podnosi ih rukovodiocu službe
- Vrš i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktor u sektora

6.3.3. REFERENT ZA NEPRIHODOVANU VODU-KONTROLOR MREŽE

Nivo kvalifikacije	IV- 240 kredita CSPK ili III-180 kredita CSPK
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Nema posebnih znanja
Broj izvršilaca	3

Opis poslova i zadataka:

- Vrš i kontrolu-monitoring mjernih mjesta i objekata po mjesečnm planu kontrole
- Vrš i kontrolu mjernih mjesta na zahtjev potrošača po uputstvu za kontrolu
- Vrš i kontrolu mjernih mjesta za koje postoje nepravilnosti koje je ustanovio čitač prilikom očitavanja potrošnje
- Vrš i kontrolu mjernih mjesta za koje postoje nepravilnosti koje su ustanovljene analizom komercijalne baze podataka (baza vodomjera i baza potrošača)
- Na zahtjev rukovodioca vrši vanredne kontrole mjernih mesta (vodomjera i mjerača protoka)
- Dostavlja zapisnike rukovodiocu službe
- Izrađuje dnevne izvještaje o kontroli mjernih mesta sa pozivanjem na zapisnik i unošenjem broja plana kontrole ili postupka vanredne kontrole.
- Vrš i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe

6.3.4. ODJELJENJE ZA DETEKCIJU GUBITAKA U VODOVODNOM SISTEMU

6.3.4.1. ŠEF ODJELJENJA ZA DETEKCIJU GUBITAKA U VODOVODNOM SISTEMU

Nivo kvalifikacije	IV - 240 kredita CSPK,
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Znanje engleskog jezika i poznavanje GIS tehnologije i poznavanje rada softvera ARC i EDAMS
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Vrš i kompletiranje projektne dokumentacije i podloga za izradu katastra instalacija celokupne vodovodne i kanalizacione mreže i pripadajućih hidro-tehničkih objekata (geodetske karte i geodetski planovi sa

ucrtnanim dispozicijama tranzitnih cjevovoda, distributivne mreže, hidrotehničkih objekata hidrauličkih čvorova kao i svih ostalih pripadajućih elemenata vodovodnog sistema.

- Učestvuje u razradi aktivnosti za pripremu modela podataka za formiranje i implementaciju baze podataka GIS-a (vrsti i profilu cjevovoda, opremi, objektima, priključcima i potrošačima, visinskim zonama, hidrauličnim čvorovima, protocima i pritiscima)
- Učestvuje u formiranju baze podataka šahtova, ventila i priključaka
- Učestvuje u formiranju baze podataka kvarova
- Koordinira sa službama za detekciju i otklanjanje kvarova, korisničkim servisom kao i službom za održavanje radi stalnog ažuriranja baze kvarova
- Učestvuje u aktivnostima na modernizaciji, adaptaciji, dogradnji objekata i instalacija sistema za snabdijevanje vodom i funkcionisanje gradske kanalizacione mreže
- Učestvuje u izradi i implementaciji katastra i uspostavljanju potpunog GIS-a (unos prikupljenih prostornih podataka kao i vektorizaciju mreže vodova sa postojeće dokumentacije)
- Ažuriranje postojećih podataka i unošenje novih dobijenih od tehničkog sektora (službe za održavanje i izgradnju vodovodnog i kanalizacionog sistema, itd)
- Stalno praćenje sistema, razvoj i održavanje GIS-a
- Učestvuje u izradi programa rada na godišnjem nivou.
- Učestvuje u izradi srednjoročnog i dugoročnog planiranja vodovodnog i kanalizacionog sistema
- Prati i proučava savremena organizaciona, tehnička i tehnološka iskustva,
- Uvođenje statističkih metoda za obradu podataka za relevantne mjerljive parametre vodovodnog i kanalizacionog sistema.
- Prati razvoj hidrotehničkih sistema i predlaže promjene na sistemu za vodosnabdijevanje i funkcionisanje kanalizacije
- Učestvuje u procesu realizacije programa i izvještavanja po fazama odnosno završenim aktivnostima
- Učestvuje u izradi prezentacija vezanih za realizaciju ciljeva razvoja .
- Učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja.
- Kontroliše primjenu propisa, tehničkih normativa i standarda u procesu planiranja, razvoja i uvođenju novih metoda i tehnologija
- Vrš i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe
- Na zahtjev trećih lica izdaje izvod iz katastra podzemnih instalacija.
- Organizuje poslove na detekciji gubitaka.
- Prema potrebi prati rad operatera, ekipa za telemetriju, detekciju mreže i detekciju gubitaka i korodinira sa istima.
- Stara se o ispravnosti opreme.
- Vodi dnevnik rada i izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu.
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora I vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u odjeljenju
- Vrš i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiciu službe i Direktor u sektora

6.3.4.2. REFERENT ZA DETEKCIJU GUBITAKU VODOVODNOM SISTEMU

Nivo kvalifikacije	IV-240 kredita CSPK, III-180 kredita CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru, rukovanje opremom potrebnom za obavljanje posla
Broj izvršilaca	3

Opis poslova i zadataka

- Obavlja poslove na detekciji gubitaka.
- Rukuje opremom za detekciju gubitaka, vrši očitavanja i podnosi izvještaj Šefu odjeljenja i Rukovodiciu službe

- Stara se o ispravnosti opreme.
- Vršiti redovni obilazak vodovodne mreže i izvještava šefa odjeljenja o uočenim nepravilnostima.
- Obavlja i druge poslove iz svoje struke.
- Po nalogu nadređenih obilazi teren radi utvrđivanja kvarova i drugih nepravilnosti.
- Po potrebi vrši pregled spoljašnjih ili unutrašnjih instalacija za utvrđivanje mjesta kvara.
- Obavlja i druge poslove iz svoje osposobljenosti, a po nalogu nadređenih.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa i Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja i Rukovodiocu službe

6.4.SLUŽBA ZA IMPLEMENTACIJU I SPROVOĐENJE STANDARDA KVALITETA

6.4.1 RUKOVODILAC SLUŽBE ZA IMPLEMENTACIJU I SPROVOĐENJE STANDARDA KVALITETA

Nivo kvalifikacije	VII - 240 kredita CSPK tehničke/društvene struke
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Poznavanja rada na računaru, potrebni sertifikati
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka

- Učestvuje u planiranju, definisanju, razvoju i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom
- redovno informisanje i komunikacija sa menadžmentom Društva
- Organizuje interne i eksterne provjere
- Imenuje vodje timova i članove za internu provjeru
- Planira, organizuje, učestvuje i kontroliše u pružanje stručne pomoći pri poboljšanju implementacije standarda
- Nadzire promjenu pojedinih sistemskih dokumenata IMS-a
- Nadzor nad sporovodjenjem korektivnih i preventivnih mjera
- Izvještava Izvršnog direktora o svom napretku
- Daje preporuke za poboljšanje sistema
- Predlaže potrebne obuke za zaposlene
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora i vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u službi
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora sektora i Pomoćnika izvršnog direktora za tehničke poslove
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru sektora i Pomoćniku izvršnog direktora za tehničke poslove

6.4.2. REFERENT ZA IMPLEMENTACIJU I SPROVOĐENJE STANDARDA KVALITETA

Nivo kvalifikacije	VII - 240 kredita CSPK tehnike/društvene struke
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Poznavanja rada na računaru
Broj izvršilaca	2

- Tehnički sprovodi sve promjene u dokumentima IMS
- Preispituje procedure i zajedno sa nadležnim u organizacionim cjelinama preduzeća sprovodi izmjene u procedurama
- Angažovan na internoj i eksternoj provjeri
- Uredno vodi svu dokumentaciju
- Stara se o distribuciji dokumenata zaposlenima kojih se tiče procedure
- Tehnička podrška izradi dokumenata sistema kvaliteta
- Učestvuje u planiranju i izvodenju aktivnosti stalnog poboljšanja kvaliteta usluga
- Učestvuje u izradi Izvještaja o radu svoje službe i svih ostalih traženih izvještaja po zahtjevu rukovodioca službe

- Obavezan je obavljati i ostale poslove po zahtjevu rukovodioca.
- Komunicira sa rukovodiocima sektora i službi u cilju poboljšanja sistema kvaliteta i daje im tehničku podršku prilikom pisanja procedure
- Rad po instrukcijama Rukovodioca službe
- Odgovoran je za verifikaciju efektivnosti sprovedenih korektivnih mjera
- Odgovoran je za distribuciju Registra
- Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodicu službe

6.4.3. ADMINISTRATOR U SLUŽBI ZA IMPLEMENTACIJU I SPROVOĐENJE STANDARDA KVALITETA

Nivo kvalifikacije	IV - 240 kredita CSPK
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	poznavanja rada na računaru
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja administrativne poslove u službi
- Tehnički obrađuje tekst u procedurama
- Obezbeđuje kvalitet rada pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- Doprinosi timskom radu
- Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodicu službe

6.4.4. ARHIVAR U SLUŽBI ZA IMPLEMENTACIJU I SPROVOĐENJE STANDARDA KVALITETA

Nivo kvalifikacije	IV - 240 kredita CSPK
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	poznavanja rada na računaru
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Vodi evidenciju svih zahtjeva za promjene procedure i uredno ih arhivira
- Odgovoran za uredno arhiviranje novih procedura
- Odgovoran za arhiviranje procedura koje su stavljene van upotrebe
- Radi kurirske poslove za službu
- Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodicu službe

7. SEKTOR ZA ODRŽAVANJE I INŽENJERING

7.1. DIREKTOR SEKTORA ZA ODRŽAVANJE I INŽENJERING

Nivo kvalifikacije	VII - 240 kredita tehničke struke
Radno iskustvo	Pet godine
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru microsoft office
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje izradu i vodi računa o realizaciji plana i programa poslovanja u okviru ovog sektora
- Neposredno rukovodi i organizuje rad u sektoru
- Izrađuje planove poslovanja i dinamiku njihove realizacije
- Nadzire projekte i razrađuje tehničku dokumentaciju
- Odgovoran za izradu akta o procjeni rizika u skladu sa zakonom o zaštiti na radu
- Osigurava primjenu mjera zaštite na radu na način kojim se uporedo sa organizovanjem i unapređivanjem procesa proizvodnje uspješno organizuje, provodi i unapređuje zaštita na radu
- Preduzima odgovarajuće mjere u cilju pravovremenog isključenja iz upotrebe sredstava rada, objekata, i postrojenja koji predstavljaju potencijalnu opasnost za život ili zdravlje zaposlenih

- Obezbeđuje pribavljanje i čuvanje tehničke dokumentacije, upustva za upotrebu i održavanje opreme, garancije za uvezena sredstva rada i opremu po odgovarajućim međunarodnim konvencijama i tehničkim propisima
- Odgovoran je za čuvanje isprava o izvršenim periodičnim pregledima i ispitivanjima sredstava i opreme
- Organizuje izradu programa mjera zaštite na radu, kojim se obezbeđuju potrebna sredstva za provođenje i unapređivanje zaštite na radu te utvrđuju rokovi za njihovu realizaciju.
- Osigurava nadležnom inspektoru pregled objekata, postrojenja, opreme i uređaja te prezentaciju potrebne dokumentacije,
- Izvršava naloge za otklanjanje nedostataka nedležne inspekcije zaštite na radu i drugih nadležnih inspekcija
- Odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno, stručno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada sektora
- Izrada periodičnih i godišnjih predloga Izvještaja o radu Preduzeća
- Učestvuje u izradi programa rada za narednu godinu
- Učestvuje u izradi i izmjeni dokumenata sistema IMS
- Vršiti i druge poslove po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora za tehničke poslove i Izvršnog Direktora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Pomoćniku izvršnog direktora za tehničke poslove i Izvršnom direktoru

7.2. DISPEČER

Nivo kvalifikacije	IV - 240 kredita CSPK,
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	2

Opis poslova i zadataka:

- U direktnom kontaktu sa potrošačima prikuplja informacije o nastalim kvarovima i reklamacijama.
- Koordinira, kontaktira i obavještava dežurne ekipe, službe i sektore radi što efikasnijeg reagovanja na prijavu potrošača.
- Vodi evidenciju prijavljenih kvarova i pritužbi i podnosi izvještaje u vezi izrade baze kvarova.
- Objedinjuje izvještaje svih službi u okviru sektora i šalje ih menadžmentu
- Po potrebi mijenja administrativne evidencije u njihovom odsustvu.
- Pomaže u obavljanju administrativnih poslova vezano za čitav tehnički sektor.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora

7.3. SLUŽBA ZA VODOVODNU I KANALIZACIONU MREŽU

7.3.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA VODOVODNU I KANALIZACIONU MREŽU

Nivo kvalifikacije	VII - 240 kredita CSPK tehničke/ekonomske struke
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru microsoft office
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i koordinira poslove na održavanju i izgradnji linijskih objekata vodovoda i kanalizacije, kao i crpnih stanica fekalne kanalizacije u okviru službe.
- Organizuje priključenje objekata na vodovod i kanalizaciju prema radnim nalogima.
- Kod otklanjanja kvarova izdaje nalog za poboljšanje organizacije i eventualno angažovanje drugih sredstava u cilju bolje efikasnosti.
- Vršiti uvid u racionalno trošenje materijala, kontroliše organizaciju u odjeljenjima službe.
- Izrađuje plan održavanja objekata vodovoda i kanalizacije sa aproksimativnim planom utroška potrebne radne snage, materijala i ostalih sredstava.
- U slučaju potrebe organizuje privremenu preraspodjelu zaposlenih u drugim odjeljenjima ili službama, a u skladu sa strukom i poslom koji isti zaposleni obavljaju.
- Za potrebe održavanja ViK mreže pravi naloge i predloge prema drugim službama ili sektorima preko tehničkog direktora (varenje cijevi, servis mehanizacije i vozila, tehnička rješenja izmještanja cjevovoda i drugo).
- U saradnji sa šefovima odjeljenja vodi računa o zaduženoj opremi, mehanizaciji, pumpama, alatu i slično.
- Vršiti kontrolu o redovnom vođenju dnevnika rada, radnih naloga i slično.
- Vršiti kontrolu izvršenja radnih zadataka i naloga, i iste ovjerava.
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora I vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u službi
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora sektora I Pomoćnika izvršnog direktora za tehničke poslove
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora i Pomoćniku izvršnog direktora za tehničke poslove

7.3.2.POSLOVNI SEKRETAR U SLUŽBI ZA VODOVODNU I KANALIZACIONU MREŽU

Nivo kvalifikacije	IV - 240 kredita CSPK,
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja sve administrativne poslove za potrebe službe.
- Vršiti kontrolu i nadzor nad kompletnom dokumentacijom službe.
- Učestvuje u izradi dnevnika rada, radnih naloga, izvještaja i slično, i vodi arhivu istog.
- Zamjenjuje dispečera u njegovom odsustvu.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktor sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktor sektora

7.3.3.ODJELJENJE ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU VODOVODNE MREŽE I IZGRADNJU KANALIZACIONE MREŽE**7.3.3.1 ŠEF ODJELJENJA ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU VODOVODNE MREŽE I IZGRADNJU KANALIZACIONE MREŽE**

Nivo kvalifikacije	IV- 240 CSPK,
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje poslove i preduzima mjere na kontinuiranom održavanju vodovoda.
- Vodi dnevnik rada i izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje i planove o održavanju vodovoda.
- Organizuje ekipe za terenski rad na održavanju vodovoda i priključenje objekata.
- Vršiti evidenciju radnih sati svojih radnika.
- Obavještava rukovodioca službe i direktora sektora o eventualnim potrebama u radnoj snazi i sredstvima zbog otklanjanja većih kvarova.
- Zamjenjuje rukovodioca Službe u njegovoj odsutnosti.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe ili direktora sektora.
- Na poziv direktora sektora ili rukovodioca službe dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Rukovodi izgradnjom objekata vodovoda i kanalizacije čiji je izvodjač Društvo, daje svakodnevne radne zadatke za svoje izvršiće
- Vodi građevinski dnevnik i građevinsku knjigu, izrađuje privremene i konačne situacije uradjenih radova kao i izradu svih pratećih dokumenata
- Stara se o kvalitetnom i racionalnom utrošku materijala.

- Stara se da radovi budu izvedeni u skladu sa investiciono-tehničkom dokumentacijom, ponudom i ugovorenim uslovima, prema tehničkim propisima i normativima.
- Brine se za održavanje građevinskih mašina, u saradnji sa Službom za elektro-mašinsko održavanje.
- Vršiti druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktor u sektora

7.3.3.2. ADMINISTRATIVNI EVIDENTIČAR U ODJELJENJU ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU VODOVODNE MREŽE I IZGRADNJU KANALIZACIONE MREŽE

Nivo kvalifikacije	IV - 240 CSPK
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru microsoft office
Broj izvršilaca	3

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja sve administrativne poslove za potrebe službe.
- Vršiti kontrolu i nadzor nad kompletnom dokumentacijom službe.
- Popisuje vodomjere kod novih potrošača , sačinjava izvještaje sa svim potrebnim podacima za upis novih potrošača i šalje sektoru za razvoj i investicije na dalju obradu
- Vršiti druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.3.3.3. ADMINISTRATIVNI EVIDENTIČAR U ODJELJENJU ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU VODOVODNE MREŽE I IZGRADNJU KANALIZACIONE MREŽE-MONTER

Nivo kvalifikacije	IV - 240CSPK
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Vozačka dozvola, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Popisuje vodomjere kod novih potrošača , sačinjava izvještaje sa svim potrebnim podacima za upis novih potrošača i šalje sektoru za razvoj i investicije na dalju obradu
- Radi na montaži novih vodomjera
- Vršiti druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.3.3.4. POSLOVODJA- MONTER U ODJELJENJU ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU VODOVODNE MREŽE I IZGRADNJU KANALIZACIONE MREŽE

Nivo kvalifikacije	III - 180 CSPK
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Vozačka dozvola određene kategorije
Broj izvršilaca	4

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i obavlja poslove na otklanjanju kvarova.
- Organizuje i obavlja poslove na izradi priključaka na vodovodnu mrežu kao i montažu vodomjera i slično.
- Organizuje popis i kontrolu vodomjera prema nalogu za priključenje.
- Organizuje i obavlja poslove na isključenjima ili ispravljanju nepravilnosti na mjestu priključenja na vodovod.
- Stara se o pravovremenoj realizaciji radnih naloga ili zadataka.
- Stara se o ispravnosti opreme za zaštitu na radu i njihovoj primjeni.
- Stara se o ispravnosti sredstava, alata i opreme.
- Prijavljuje potreban materijal za održavanje vodovoda ili izgradnju novog.

- Po potrebi biva raspoređen na poslovima izgradnje novih objekata vodovoda.
- Obavještava nadređene o nastaloj šteti na cjevovodu.
- U slučaju poziva nadređenih dužan je da se odazove i poslije radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Rukovodica službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja i Rukovodiocu službe

7.3.3.5. MONTER U ODJELJENJU ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU VODOVODNE MREŽE I IZGRADNJU KANALIZACIONE MREŽE

Nivo kvalifikacije	III - 180 CSPK
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Vodoinstalaterske vještine
Broj izvršilaca	6

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja poslove na izradi priključaka na vodovodu mrežu, kao i na ugradnji vodomjera.
- Obavlja poslove na održavanju i izgradnji vodovodne mreže i objekata na mreži.
- Obavlja poslove na isključenju ili ispravljanju nepravilnosti na mjestu priključka vodovoda.
- Pomaze fizičkom radniku prilikom iskopa rova za polaganje cjevovoda ili kod sanacije kvara
- Po nalogu rukovodioca i direktora sektora obavlja i poslove za potrebe drugih službi
- U slučaju poziva nadređenih dužan je da se odazove i poslije radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Poslovođe i Šefa odjeljenja
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Poslovođi i Šefu odjeljenja

7.3.3.6. FIZIČKI RADNIK U ODJELJENJU ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU VODOVODNE MREŽE I IZGRADNJU KANALIZACIONE MREŽE

Nivo kvalifikacije	I2- osnovna škola
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Nema
Broj izvršilaca	9

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti iskop rova za polaganje cijevovoda ili sanaciju kvara.
- Pomaže monterima prilikom polaganja cijevi.
- Radi na utovaru i istovaru vodovodnog, građevinskog i drugog materijala i opreme.
- Pomaže kod svih zidarsko-tesarskih radova na izgradnji i održavanju objekata vodovoda i kanalizacije.
- Radi i poslove na održavanju objekata (molerisanje, farbanje, montiranje i slično).
- Raspoređuje se uz poslovođu-motera na održavanju vodovoda za potrebe sanacije kvarova.
- Kosi i održava trase primarnih cjevovoda i zone sanitarne zaštite.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Poslovođe i Šefa odjeljenja
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Poslovođi i Šefu odjeljenja

7.3.3.7. VOZAČ TERETNIH KOLA U ODJELJENJU ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU VODOVODNE MREŽE I IZGRADNJU KANALIZACIONE MREŽE

Nivo kvalifikacije	III - 180 CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Vozačka dozvola C kategorije i ADR sertifikat
Broj izvršilaca	2

Opis poslova i zadataka:

- Upravlja teretnim vozilom preduzeća na prevozu radnika i materijala.
- Po nalogu nadređenih vršiti nabavku različitih materijala.
- Stara se da stalno ima potrebnu dokumentaciju za vožnju.
- Pravda utrošak goriva i maziva.
- Stara se o redovnom održavanju vozila i pravlja zašefu odjeljenja nabavku potrebnih rezervnih dijelova.
- Po potrebi upravlja i drugim vozilima.
- Obavlja i druge poslove po malogu nadređenih.

- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.3.3.8. TESARU ODJELJENJU ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU VODOVODNE MREŽE I IZGRADNJU KANALIZACIONE MREŽE

Nivo kvalifikacije	III - 180 CSPK
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na zidanju, šalovanju, betonaži i slično.
Broj izvršilaca	2

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i obavlja sve vrste poslova (šalovanje i betoniranje šahtova, izrada potpornih zidova, betoniranje i zaštita cijevovoda, izrada drenaža i drugo) za potrebe izgradnje vodovoda i kanalizacije.
- Betoniranje i izrada podloge poslije intervencija na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži.
- Pomaze fizičkom radniku prilikom iskopa rova za polaganje cjevovoda ili kod sanacije kvara
- Po potrebi obavlja i druge poslove na održavanju i izgradnji objekata vodovoda i kanalizacije.
- Korodinira sa nadređenima u vezi trebovanja potrebnog materijala za potrebne izgradnje ili sanacije.
- U okviru svoje struke obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- U slučaju poziva nadređenih dužan je da se odazove i poslije radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.3.3.9. VOZAČ BAGERA U ODJELJENJU ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU VODOVODNE MREŽE I IZGRADNJU KANALIZACIONE MREŽE

Nivo kvalifikacije	IV - 240 CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Odgovarajuća vozačka dozvola i ostala odobrenja potrebna za upravljanje bagerom tj. mašinama za iskop i utovar.
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Upravlja bagerom i ostalom mehanizacijom.
- Stara se da stalno ima potrebnu dokumentaciju za vožnju.
- Pravi utrošak goriva i maziva.
- Stara se o redovnom održavanju bagera i pravljanju nabavku potrebnih rezervnih dijelova.
- Po potrebi upravlja i drugim vozilima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.3.4. ODJELJENJE ZA KONTROLU I ZAMJENU VODOMJERA

7.3.4.1. ŠEF ODJELJENJA ZA KONTROLU I ZAMJENU VODOMJERA

Nivo kvalifikacija:	IV - 240 CSPK-a
Radno iskustvo:	Jedna godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i rukovodi radom na održavanju i kontroli vodomjera i ventila uz vodomjer.
- Prati starost vodomjera na mreži i određuje prioritete za zamjenu i popravku istih.
- Vršiti raspored radnika i određuje poslove na zamjeni vodomjera.
- Vodi dnevnik rada i izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o održavanju vodomjera.
- Organizuje način i učestalost kontrole vodomjera kod velikih potrošača.
- Vodi evidenciju zamjenjenih vodomjera i ventila.
- Vršiti ispravku zamjenjenih vodomjera u softveru za registraciju potrošača, a prema arhiviranim nalogima o zamjeni (i prosljeđuje naloge administrativnom evidentičaru prema usvojenim procedurama).
- Vršiti kontrolu priključaka i instalacije vodomjera na vodovodnom sistemu.
- Po nalogu nadređenih sprovodi isključenja bespravnih priključaka na mjernom mjestu.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovodica službe i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodicu službe i Direktoru sektora

7.3.4.2. ADMINISTRATIVNI EVIDENTIČAR (ADMINISTRATOR) U ODJELJENJU ZA KONTROLU I ZAMJENU VODOMJERA

Nivo kvalifikacija:	III- 180 CSPK- a
Radno iskustvo:	Jedna godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja sve administrativne poslove za potrebe službe.
- Vršiti kontrolu i nadzor nad kompletnom dokumentacijom službe.
- Učestvuje u izradi dnevnika rada, radnih naloga, izvještaja i slično, i vodi arhivu istog.
- Vršiti zamjenu vodomjera u bazi Društva po za to utvrđenoj dokumentaciji
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.3.4.3. MONTER ZA ZAMJENU VODOMJERA U ODJELJENJU ZA KONTROLU I ZAMJENU VODOMJERA

Nivo kvalifikacija:	III - 180 CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Vodoinstalatersko znanje
Broj izvršilaca:	9

Opis poslova i zadataka:

- Po nalogu šefa radne jedinice provjerava i skida reklamirane vodomjere i na njihovo mjesto ugrađuje ispravne (nove ili baždarene) vodomjere.
- Vršiti pregled i kontrolu vodomjera i ventila.
- Kontroliše ispravnost vodomjera i validnost žiga prema utvrđenom planu i po nalogu šefa.
- Vršiti kontrolu da li se sav utrošak vode kod potrošača registruje preko vodomjera.
- Isključuje potrošače sa mreže po nalogu rukovodioca službe.
- Po potrebi radi i na montaži novih vodomjera
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Po nalogu nadređenih direktora obavlja i poslove za potrebe drugih radnih jedinica i službi.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.3.5. ODJELJENJE ODRŽAVANJA KANALIZACIJE**7.3.5.1. ŠEF ODJELJENJA ODRŽAVANJA KANALIZACIJE**

Nivo kvalifikacije	IV - 240 CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i preuzima mjere na preventivnom održavanju primarnih i sekundarnih kolektora fekalne kanalizacije i objekata na njoj.
- Organizuje poslove na otklanjanju nastalih kvarova na kanalizacionom sistemu.
- Vodi dnevnik rada i izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o održavanju fekalne kanalizacije.
- Izrađuje godišnji plan održavanja fekalne kanalizacije.
- Vršiti evedinciju radnih sati svojih radnika.
- Organizuje ekipe za terenski rad na održavanju fekalne kanalizacije.
- Obavještava rukovodioca službe i direktora sektora o eventualnim potrebama u radnoj snazi i sredstvima zbog otklanjanja većih kvarova.
- Brine o upotrebi radnih odjela i zaštiti na radu.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktoru sektora

7.3.5.2. POSLOVODJA U ODELJENJU ODRŽAVANJA KANALIZACIJE

Nivo kvalifikacije	IV - 240 CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Nema
Broj izvršilaca	2

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje poslove na održavanju i obezbjeđenju objekata fekalne kanalizacije.
- Stara se o ispravnosti sredstava, opreme i alata.
- Stara se o ispravnosti opreme za zaštitu na radu i primjeni istog.
- Organizuje poslove na otklanjanju kvarova i sam učestvuje u radu.
- Organizuje poslove na dizanju, prevozu i pranju pumpi za kanalizaciju.
- Prijavljuje potreban materijal za održavanje kanalizacije.
- Obavještava šefa radne jedinice o nastaloj šteti.
- Po nalogu nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Rukovodioca službe..
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja i Rukovodiocu službe

7.3.5.3.ELEKTRIČAR U ODELJENJU ODRŽAVANJA KANALIZACIJE

Nivo kvalifikacije	III - 180 CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja poslove na održavanju ispravnosti i pogonske spremnosti elektro opreme i uređaja na crpnim stanicama kanalizacije.
- Otklanja nastale kvarove na elektro opremi na crpnim stanicama.
- Izvještava nadređene o nastaloj šteti na elektro-instalacijama i crpnim postrojenjima.
- Obavlja i druge poslove na terenu (priklučenje raznih motora, radnog osvijetljenja itd.)
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Poslovođe i Šefa odjeljenja.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Poslovođi i Šefu odjeljenja

7.3.5.4. MONTER U ODELJENJU ODRŽAVANJA KANALIZACIJE

Nivo kvalifikacije	III - 180 CSPK
Radno iskustvo	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti montažu kanalizacione mreže na gradilištu

- Vršiti sve potrebne poslove oko postavljanja kanalizacionih šahti
- Organizuje iskop zemlje i planiranje dubine rova pri izradi cjevovoda
- Odgovara za kvalitet izvršenog posla
- Primjenjuje i sprovodi propisane mere bezbjednosti i zdravlja na radu
- Montiranje, kontrolisanje i popravka kanalizacionih cijevi
- Vršiti i druge poslove po nalogu Poslovođe i Šefa odjeljenja .
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Poslovođi i Šefu odjeljenja

7.3.5.5. VOZAČ SPECIJALNE CISTJERNE I CISTJERNE ZA FEKALIJE

Nivo kvalifikacije	III - 180 CSPK
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Vozačka dozvola C kategorije
Broj izvršilaca	3

Opis poslova i zadataka:

- Upravlja vozilom i interveniše na otklanjanju kvarova na kanalizaciji.
- Upravlja vozilom za prevoz i crpljenje fekalija.
- Brine o tehničkoj ispravnosti vozila i uređaja za crpljenje.
- Brine o redovnom održavanju vozila.
- Vodi evidenciju izvršenih zadataka i pređenih kilometara.
- Pravi utrošak goriva i maziva.
- Po potrebi upravlja i drugim vozilima.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Poslovođe i Šefa odjeljenja .
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Poslovođi i Šefu odjeljenja

7.3.5.6. RADNIK NA ODRŽAVANJU KANALIZACIJE

Nivo kvalifikacije	I2 – osnovna škola/NK
Radno iskustvo	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja	
Broj izvršilaca	6

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti razne zemljane iskope
- Obavlja poslove na odgušenju i preventivnom čišćenju kanalizacije.
- Pomaže monterima pri polaganju cijevi.
- Radi na crpljenju fekalija.
- Radi na utovaru i istovaru raznog materijala.
- Ispomaže kod zidarsko-tesarskih radova.
- Po potrebi radi i na izvođenju i rekonstrukciji fekalnih podzemnih instalacija i šahti.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Poslovođe i Šefa odjeljenja.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Poslovođi i Šefu odjeljenja.

7.4. SLUŽBA ELEKTRO-MAŠINSKOG ODRŽAVANJA

7.4.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ELEKTRO-MAŠINSKOG ODRŽAVANJA

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK mašinskog/tehničkog smjera ili VI - 180 kredita CSPK mašinskog/tehničkog smjera
Radno iskustvo:	Jedna godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i koordinira poslove u okviru službe.
- Organizuje zahvaćanje, proizvodnju i distribuciju vode.

- Organizuje održavanje i servis elektro-instalacija, mašinskih postrojenja, crpnih stanica, mehanizacije, vodomjera, vozila, objekata, opreme, alata i slično.
- Vršiti uvid u racionalno trošenje materijala, kontrolira organizaciju u radnim jedinicama službe.
- Vodi evidenciju i arhivu o urađenim servisima i pravi plan utroška materijala na mjesečnom i godišnjem nivou.
- U zavisnosti od obima posla obavještava tehničkog direktora o eventualnim potrebama u radnoj snazi i sredstvima.
- Za potrebe elektro-mašinskog održavanja pravi naloge i predloge prema drugim službama (vodo-instalaterski radovi i slično).
- U saradnji sa šefovima odjeljenja i drugim službama vodi računa o zaduženoj opremi, mehanizaciji, pumpama i slično.
- Organizuje pregled i servis crpnih agregata.
- Vršiti kontrolu izvršenja radnih zadataka i naloga, i iste ovjerava
- Stara se o racionalnom korišćenju i crpljenju vodnih resursa.
- Praćenje stanja nivoa vode u rezervoarima, preventivno djelovanje za izbjegavanje preliva.
- Kontrolira i rukovodi radom svih crpnih i hidroforskih stanica.
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora i vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u službi
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora sektora i Pomoćnika izvršnog direktora za tehničke poslove
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora i Pomoćniku izvršnog direktora za tehničke poslove

7.4.2. ODJELJENJE BAŽDARNICA I SERVIS VODOMJERA

7.4.2.1. ŠEF ODJELJENJA BAŽDARNICA I SERVIS VODOMJERA

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPKtehnička/ekonomska struka
Radno iskustvo:	Jedna godina
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Rukovodi i organizuje rad u odjeljenju
- Rukovodi baždarenjem vodomjera
- Stara se o ispravnosti mašina i alata
- Organizuje popravke i daje naloge svojim izvršiocima lično ili putem knjige dežurstva da obave određene zadatke
- U slučaju većeg kvara obavještava nadređenog i predlaže da se angažuje pomoć sa strane
- Stara se o urednom vođenju knjiga dežurstva i dnevnika rada
- Prijavljuje nadređenom potrebe u materijalu
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena
- Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktor sektora

7.4.2.2. ADMINISTRATOR U ODJELJENJU BAŽDARNICA I SERVIS VODOMJERA

Nivo kvalifikacija:	IV - 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja sve administrativne poslove za potrebe službe
- Vršiti kontrolu i nadzor nad kompletnom dokumentacijom službe.
- Vršiti evidenciju prispjelih vodomjera u službu i sačinjava izvještaje o baždarenju vodomjera
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefu odjeljenja i Rukovodioca službe.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja i Rukovodiocu službe

7.4.2.3. PRECIZNI MEHANIČAR U ODJELJENJU BAŽDARNICA I SERVIS VODOMJERA

Nivo kvalifikacija:	III - 180 CSPK
Radno iskustvo:	Jedna godina
Posebne vještine i znanja:	Sertifikat za stručno obavljanje poslova servisiranja i baždarenja mjernih uređaja (vodomjera)
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja popravku svih vrsta vodomjera (vrši zamjenu svih dotrajalih dijelova, farbanje, pijeskarenje i slično).
- Vrši defektažu i servisiranje vodomjera.
- Vrši baždarenje vodomjera.
- Vodi evidenciju popravljenih vodomjera.
- Brine o zalihama materijala i rezervnih dijelova.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vrši i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Rukovodioca službe.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja i Rukovodiocu službe

7.4.2.4. POMOĆNI RADNIK U ODJELJENJU BAŽDARNICA I SERVIS VODOMJERA

Nivo kvalifikacija:	III - 180 CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Pomaže u popravci svih vrsta vodomjera (vrši zamjenu svih dotrajalih dijelova, farbanje, pijeskarenje, pranje i slično).
- Pomaže u defektaži vodomjera.
- Pomaže u baždarenju vodomjera
- Održava čistoću u radionici.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vrši i druge poslove po nalogu Šefu odjeljenja
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.4.3. ODJELJENJE MEHANIČKI SERVIS I LOGISTIKA

7.4.3.1. ŠEF ODJELJENJA MEHANIČKI SERVIS I LOGISTIKA

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK tehnička struka ili saobraćajna
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Koordinira i kontroliše sve poslove u servisu
- Ostvaruje saradnju u radu sa ostalim rukovodiocima i drugim subjektima,
- Prati i ovjerava sve zahtjeve za nabavku i trebovanje materijala, rezervnih dijelova, goriva i maziva kao i putne naloge,
- Kontroliše potrošnju goriva i maziva i o tome izvještava kroz mjesečne i godišnje izvještaje rukovodstvo
- Stara se o uštedi maziva i goriva
- Stara se o dokumentaciji i ispravnost vozila i mehanizacije
- Izrađuje programe rada i planove na godišnjem nivou.
- Kontroliše radne naloge za rad mehaničarima i drugim radnicima mehanizacije,
- Kontroliše poslove registracije vozila,
- Vrši kontrolu i raspored rada mehanizacije i vozila unutar čitavog Društva
- Vrši evidenciju prisutnosti i raspoređuje radnike u servisu
- Potpisuje putne naloge o ispravnosti vozila i mašina
 - Vrši i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe

7.4.3.2. RADNA JEDINICA VOZNI PARK

7.4.3.2.1.POSLOVOĐA RADNE JEDINICE VOZNI PARK

Nivo kvalifikacija:	IV - 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Vodi evidenciju, čuva i obrađuje dokumentaciju vezanu za sva vozila i radne mašine;
- Planira i organizuje proces transporta i upotrebe radnih mašina;
- Izrađuje i sprovodi planove za racionalizaciju upotrebe sredstava rada i za optimizaciju i prilagođavanje svih procesa iz domena nadležnosti uz smanjivanje troškova;
- Stara se o tehničkoj ispravnosti svih vozila, shodno odredbama Zakona o bezbednosti saobraćaja i Pravilnika o korišćenju motornih vozila;
- Organizuje popravku i održavanje svih vozila;
- Odgovoran za vršenju tehničkih pregleda i registraciji svih vozila;
- Vršiti sve vrste administrativnih poslova oko održavanja i popravke svih vozila;
- Izdaje putne naloge na osnovu zahtjeva i izdatog radnog naloga od strane Rukovodilaca
- Kontroliše evidenciju utroška goriva, ulja i maziva;
- Kontroliše evidenciju radnih sati vozila i radnih mašina;
- Kontroliše propisane evidencije i izrađuje izveštaje iz djelokruga Odjeljenja
- Radi izvještaje o radu i utrošenim sredstvima na mjesečnom i godišnjem nivou i dostavlja ih Rukovodiocu službe
- Odgovoran je za tačnost i ažurnost svih poslova koje obavlja;
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odeljenja.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odeljenja

7.4.3.22.REFERENT VOZNOG PARKA

Nivo kvalifikacija:	IV - 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Mijenja poslovdju u njegovoj odsutnosti.
- Vršiti kontrolu ulaza i izlaza službenih vozila i mehanizacije iz tehničkog sektora i uprave
- Stara se o ispravnosti vozila.
- U slučaju većeg kvara obavještava nadređenog i predlaže da se angažuje pomoć sa strane.
- Evidenciju o utrošenom mazivu i gorivu dostavlja svakog dana poslovdji
- Kontroliše potrošnju i prati punjenje goriva po vozilima. I o tome izvještava kroz dnevne izvještaje šefa i poslovdju
- Prijavljuje nadređenom potrebe u gorivu, mazivu, djelovima i slično.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odeljenja i Poslovdje radne jedinice
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odeljenja i Poslovdji radne jedinice

7.4.3.2.3.AUTO MEHANIČAR U RADNOJ JEDINICI VOZNI PARK

Nivo kvalifikacija:	III - 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Jedna godina
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja tekuće servisiranje i održavanje voznog parka i mašina preduzeća.
- Otklanja nastale kvarove na mašinama i vozilima voznog parka preduzeća.
- Obavlja i ostale poslove iz mašinske struke.
- Vodi dnevnik rada.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odeljenja i Poslovodje radne jedinice
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odeljenja i Poslovodji radne jedinice

7.4.3.3. RADNA JEDINICA MEHANIČKA RADIONICA**7.4.3.3.1. POSLOVODJA RADNE JEDNICE MEHANIČKA RADIONICA**

Nivo kvalifikacija:	IV - 240 CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Organizacione sposobnosti
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Rukovodi poslovima koje obavlja bravar-varilac.
- Stara se o ispravnosti mašina i alata.
- Organizuje popravke na terenu i daje naloge svojim izvršiocima lično ili putem knjige dežurstva da obave određene zadatke
- U slučaju većeg kvara obavještava nadređenog i predlaže da se angažuje pomoć sa strane.
- Stara se o urednom vođenju knjiga dežurstva i dnevnika rada.
- Prijavljuje nadređenom potrebe u materijalu.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Izrađuje programe rada i planove na godišnjem nivou.
- Radi izvještaje o radu i utrošenim sredstvima na mjesečnom i godišnjem nivou i dostavlja ih sefu odjeljenja
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odeljenja
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odeljenja

7.4.3.3.2. REFERENT U MEHANIČKOJ RADIONICI

Nivo kvalifikacija:	IV stepen - 240 CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Organizacione sposobnosti
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Stara se o ispravnosti mašina i alata.
- Dostavlja izvještaje o potrošnji materijala svakog dana
- U slučaju većeg kvara obavještava nadređenog i predlaže da se angažuje pomoć sa strane.
- Stara se o urednom vođenju knjiga dežurstva i dnevnika rada.
- Prijavljuje nadređenom potrebe u materijalu.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odeljenja i Poslovodje radne jedinice
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odeljenja i Poslovodji radne jedinice

7.4.3.3. BRAVAR – VARILAC U MEHANIČKOJ RADIONICI

Nivo kvalifikacija:	III - 180 CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Vještine zavarivanja
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja poslove na izradi detalja od željeza za potrebe izgradnje i održavanje objekata vodovoda i kanalizacije.
- Obavlja različite radne operacije zavarivanja električnim ili autogenim aparatom.
- Obavlja i ostale poslove iz mašinske struke za koje je osposobljen.
- Obavlja sve poslove iz svoje struke na terenu, bilo da se radi o izgradnji novih objekata ili opravci različitih kvarova.
- Vodi dnevnik rada
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odeljenja i Poslovodje radne jedinice
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odeljenja i Poslovodji radne jedinice

7.4.3.3.4. POMOĆNI RADNIK U MEHANIČKOJ RADIONICI

Nivo kvalifikacija:	NK / osnovna škola
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Pomaže mehaničaru na popravci vozila i mašina.
- Pomaže bravaru – variocu na izradi raznih sklopova.
- Vršiti pranje i podmazivanje vozila.
- Održava čistoću u radionici.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odeljenja i Poslovodje radne jedinice
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odeljenja i Poslovodji radne jedinice

7.4.4. ODJELJENJE ODRŽAVANJA VODOVNIH POSTROJENJA

7.4.4.1. ŠEF ODJELJENJA ODRŽAVANJA VODOVODNIH POSTROJENJA

Nivo kvalifikacija:	IV - 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje poslove na crpnoj stanici Reževići, Buljarica, Podgor, svim hidrostanicama i na rezervoarima vode.
- Stara se o racionalnom korišćenju kapaciteta objekata kojim rukovodi
- Stara se o racionalnom preuzimanju vode iz sistema regionalnog vodovoda.
- Prati stanje na rezervoarima i manipulaciju ventilima kako ne bi došlo do preliva ili nedostatka vode.
- Stara se o ispravnosti pogona uz posebnu pažnju na: uslove na napojnoj električnoj mreži, stanje pumpnih agregata, ispravnost dizel agregata, ispravnost sredstava zaštite na radu, ispravnost hlorinatora, zalihama goriva i maziva za agregat.
- Organizuje popravke u crpnim stanicama i daje naloge svojim izvršiocima lično ili putem knjige dežurstva da obave određene zadatke.
- U slučaju većeg kvara obavještava nadređenog i predlaže mu da se angažuje specijalizovana organizacija ili posebna sredstva.
- Stara se o urednom vođenju knjiga dežurstva.
- Prijavljuje nadređenom potrebe u materijalu.

- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe

7.4.4.2.ELEKTRIČAR U CRPNIM STANICAMA U ODJELJENJU ODRŽAVANJA VODOVODNIH POSTROJENJA

Nivo kvalifikacija:	III - 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	5

Opis poslova i zadataka:

- Stalno dežura u smjeni za koje vrijeme vrši sledeće radnje:
- Kontroliše napon u mreži.
- Kontroliše rad pumpnih agregata, prati instrumente za kontrolu rada motora, mjerač protoka, stanje ležaja
- Mjeri koncentraciju rezidualnog hlora u vodi i uredno vodi zapise prema zahtjevima HACCP sistema
- Kontroliše bezbjednost crpne stanice.
- Kontroliše ispravnost agregata i akumulatora.
- Otklanja nastale kvarove u postrojenju.
- Ukoliko ne može otkloniti kvar obavještava rukovodioca o prirodi kvara.
- Stara se da se hlorisanje vode obavlja uredno, u slučaju da postoji problem na hlornoj opremi hitno obavještava nadređene
- Posebno je zadužen da vrši popravke na elektro uređajima.
- U nepredviđenim situacijama brzo interveniše u cilju zaštite postrojenja od havarije i nastavljanja snabdjevanja vodom.
- Vodi dnevnik rada, knjigu dežurstava.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.4.4.3.ELEKTRIČAR U CRPNIM STANICAMA I SERVISER HLORNIH STANICA U ODJELJENJU ODRŽAVANJA VODOVODNIH POSTROJENJA

Nivo kvalifikacija:	III - 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Završen odgovarajući kurs za servishlorne opreme, položen ispit za rad sa hlорom
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Kontroliše ispravnost hlорne opreme
- Održava hlорne stanice.
- Otklanja nastale kvarove sistema za hlorisanje vode
- U nepredviđenim situacijama brzo interveniše u cilju zaštite hlорnih postrojenja od havarije i nastavljanja snabdjevanja vodom.
- Ukoliko ne može otkloniti kvar obavještava nadređenog o prirodi kvara
- Stalno dežura u smjeni za koje vrijeme vrši sledeće radnje:
- Stara se da se hlorisanje vode obavlja uredno, u slučaju da postoji problem na hlornoj opremi hitno obavještava nadređene
- Mjeri koncentraciju rezidualnog hlora u vodi i uredno vodi zapise prema zahtjevima HACCP sistema
- Kontroliše napon u mreži.
- Kontroliše rad pumpnih agregata, prati instrumente za kontrolu rada motora, mjerač protoka, stanje ležaja
- Kontroliše bezbjednost crpne stanice.
- Kontroliše ispravnost agregata i akumulatora.
- Otklanja nastale kvarove u postrojenju.
- Posebno je zadužen da vrši popravke na elektro uređajima.
- Vodi dnevnik rada, knjigu dežurstava.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.

- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.4.4.4.MOTORISTA U CRPNIM STANICAMA U ODJELJENJU ODRŽAVANJA VODOVODNIH POSTROJENJA

Nivo kvalifikacija:	III - 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	5

Opis poslova i zadataka:

- Stalno dežura u smjeni za koje vrijeme obavlja sledeće radnje:
- Kontrolirše napon u mreži.
- Kontrolirše rad pumpnih agregata, prati instrumente za kontrolu rada motora, mjerac protoka, stanje ležaja.
- Provjerava temperaturu motora u radu.
- Mjeri koncentraciju rezidualnog hlora u vodi i uredno vodi zapise prema zahtjevima HACCP sistema
- Stara se da se hlorisanje vode obavlja uredno, u slučaju da postoji problem na hlornoj opremi hitno obavještava nadređene
- Kontrolirše bezbjednost crpne stanice.
- Kontrolirše ispravnost agregata i akumulatora.
- Otklanja nastale kvarove u postrojenju.
- Ukoliko ne može otkloniti kvar obavještava rukovodioca o prirodi kvara.
- U nepredviđenim situacijama brzo intervenirše u cilju zaštite postrojenja od havarije i nastavljanja snabdjevanja vodom.
- Vodi dnevnik rada, knjigu dežurstava.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vrširše i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.4.4.5.OPERATER REZERVOARA U ODJELJENJU ODRŽAVANJA VODOVODNIH POSTROJENJA

Nivo kvalifikacija:	I-190 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	10

Opis poslova i zadataka:

- Stalno dežura u smjeni za to vrijeme obavlja sledeće radnje:
- Kontrolirše visinu vodenog stuba u rezervoaru i o istome vodi evidenciju.
- Mjeri koncentraciju rezidualnog hlora u vodi i uredno vodi zapise prema zahtjevima HACCP sistema
- U saradnji sa ostalim osobljem rezervoara i šefom radne jedinice vrširše manipulaciju ventilima radi boljeg vodosnabdjevanja ili izbjegavanja preliivanja vode.
- Kontrolirše bezbjednost rezervoara i zone zaštite oko rezervoara.
- Održava prostorije u rezervoaru i ispred rezervoara urednim i čistim.
- Ukoliko ne može otkloniti kvar ili nedostatak obavještava rukovodioca o prirodi kvara ili nedostatka.
- Vodi dnevnik rada, knjigu dežurstava.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vrširše i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.4.4.6.OPERATER POSTROJENJA U ODJELJENJU ODRŽAVANJA VODOVODNIH POSTROJENJA

Nivo kvalifikacija:	III - 180 kredita CSPK
----------------------------	------------------------

Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	4

Opis poslova i zadataka:

- Stalno dežura u smjeni za to vrijeme obavlja sledeće radnje:
- Kontroliše visinu vodenog stuba u rezervoaru i o istome vodi evidenciju.
- Mjeri koncentraciju hlora u vodi i uredno vodi zapise prema zahtjevima HACCP sistema
- Stara se da se hlorisanje vode obavlja uredno, u slučaju da postoji problem na hlornoj opremi hitno obavještava nadređene
- U saradnji sa ostalim osobljem rezervoara i šefom radne jedinice vrši manipulaciju ventilima radi boljeg vodosnabdjevanja ili izbjegavanja preliivanja vode.
- Kontroliše bezbjednost rezervoara i zone zaštite oko rezervoara.
- Održava prostorije u rezervoaru i ispred rezervoara urednim i čistim.
- Ukoliko ne može otkloniti kvar ili nedostatak obavještava rukovodioca o prirodi kvara ili nedostatka.
- Vodi dnevnik rada, knjigu dežurstava.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
 - Vrš i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.4.4.7.ELEKTRIČAR U HIDROFORSKIM STANICAMA U ODJELJENJU ODRŽAVANJA VODOVODNIH POSTROJENJA

Nivo kvalifikacija:	III - 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	4

Opis poslova i zadataka:

- Stalno dežura u smjeni za koje vrijeme vrši sledeće radnje:
- Kontroliše napon u mreži.
- Kontroliše rad pumpnih agregata, prati instrumente za kontrolu rada motora, stanje ležaja.
- Kontroliše bezbjednost hidroforskih stanica.
- Otklanja nastale kvarove na postrojenjima.
- Ukoliko ne može otkloniti kvar obavještava rukovodioca o prirodi kvara.
- Posebno je zadužen da vrši popravke na elektro uređajima i instalacijama.
- U nepredviđenim situacijama brzo interveniše u cilju zaštite postrojenja od havarije i nastavljanja snabdjevanja vodom.
- Vodi dnevnik rada i knjigu dežurstava.
- Pomaže u redovnom održavanju hidroforskih stanica (remont pumpi, krećenje objekata, farbanje postrojenja, čišćenje i ispiranje bazena na stanicama, košenje trave i slično)
- Po nalogu rukovodioca obavlja poslove za potrebe drugih radnih jedinica.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vrš i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

7.4.4.8.MOTORISTA U HIDROFORSKIM STANICAMA U ODJELJENJU ODRŽAVANJA VODOVODNIH POSTROJENJA

Nivo kvalifikacija:	III - 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Stalno dežura u smjeni za koje vrijeme obavlja sledeće radnje.
- Kontroliše rad pumpnih agregata, prati instrumente za kontrolu rada motora, stanje ležaja
- Provjerava temperaturu motora u radu.

- Kontroliše bezbjednost hidroforskih stanica.
- Kontroliše ispravnost pumpnih agregata.
- Otklanja nastale mehaničke kvarove na postrojenjima.
- Ukoliko ne može otkloniti kvar obavještava rukovodioca o prirodi kvara.
- Redovno održava hidroforske stanice (remont pumpi, krećenje objekata, farbanje postrojenja, čišćenje i ispiranje bazena na stanicama, košenje trave i slično).
- U nepredviđenim situacijama brzo interveniše u cilju zaštite postrojenja od havarije i nastavljanja snabdjevanja vodom.
- Vodi dnevnik rada, knjigu dežurstava.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja

8.SEKTOR PRODAJE

8.1.DIREKTOR SEKTORA PRODAJE

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK menadžment/ekonomija
Radno iskustvo:	5 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i koordinira rad službi u sektoru u skladu sa potrebama svih organizacionih djelova Društva i odgovoran je za rad sektora,
- Prati, analizira i usmjerava rad u sektoru
- Organizuje sačinjavanje plana očitavanja i određivanje zona očitavanja
- Organizuje i odgovara za komunikaciju sa drugim sektorima i dostavljanje potrebnih-traženih podataka
- Obezbeđuje rezultate rada zaposlenih u sektoru,
- Organizuje i učestvuje u pripremanju izvještaja, informacija, predloga obuka, analiza, planova i programa rada Društva
- Stara se o blagovremenoj naplati potraživanja, i sa korisnicima -potrošačima u tom cilju vrši stalne kontakte
- Predlaže mjere za efikasniju naplatu potraživanja i stara se o sprovođenju usvojenih mjera kao što su: dostavljanje opomena neredovnim platišama, utuženje neredovnih platiša, isključivanje sa vodovodne mreže dužnika za vodu
- Priprema grafički prikaz trenda ostvarenja naplate
- Sastavlja i prati ostvarenje godišnjeg plana naplate
- Stara se o sprovođenju opštih akata Društva i poštovanju zakonskih i drugih propisa u domenu svojih poslova.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Pomoćnika Izvršnog direktora za opšte poslove i Izvršnog direktora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Pomoćniku Izvršnog direktora za opšte poslove i Izvršnom direktoru

8.2. SLUŽBA ZA OČITAVANJE

8.2.1.RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OČITAVANJE

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK menadžment/ekonomija
Radno iskustvo :	Jedna godina

Posebne vještine I znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka

- Koordinira radom službe i izvještava o radu službe Direktora sektora
- U dogovoru sa Direktorom sektora i Šefom tima inkasanata odobrava plan očitavanja i određuje zone očitavanja
- U saradnji sa Direktorom sektora osmišljava metode poboljšavanja rezultata rada
- Prikupljanje i unošenje u sistem podataka potrošača za potrebe društva
- Vršiti kontrolu zaposlenih u službi na terenu
- Vodi evidenciju rezultata rada za zaposlene u službi
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora i vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u službi
- Predlaže radno vrijeme zaposlenih s obzirom na obim rada i godišnje doba, u skladu sa Kolektivnim ugovorom, a u cilju poboljšanja rezultata rada službe,
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora

8.2.2.REFERENT ZA OČITAVANJE

Nivo kvalifikacija:	VI - 180 kredita CSPK –menadžment/ ekonomija
Radno iskustvo :	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine I znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka

- Prikupljanje i unošenje podataka potrošača za potrebe društva
- Vršiti kontrolu zaposlenih u službi na terenu i sa šefom tima inkasanata ocjenjuje rad zaposlenih u službi na terenu.
- Vršiti kontrolu izvještaja i odgovoran je za prihvaćene izvještaje zaposlenih u službi na terenu
- Vodi evidenciju rezultata rada za svakog zaposlenog u službi
- Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktor sektora

8.2.3. ODJELJENJE INKASANATA

8.2.3.1.ŠEF TIMA INKASANATA

Nivo kvalifikacija:	IV- 240 kredita CSPK
Radno iskustvo :	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine I znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun

Broj izvršilaca	2
------------------------	---

- Organizuje poslove u odjeljenju
- U dogovoru sa Rukovodiocem službe I Direktorom sektora i po nalogu istih sačinjava plan očitavanja i određuje zone očitavanja
- Sačinjava i daje uputstva za očitavanje
- Prikupljanje i unošenje podataka potrošača za potrebe društva
- Određuje izvršioca za izradu izvještaja po zahtjevu rukovodioca službe
- Obavlja poslove inkasanta po potrebi
- Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktor sektora

8.2.3.2. INKASANT

Nivo kvalifikacija:	IV- 240 kredita CSPK/ III- 180 kredita CSPK
Radno iskustvo :	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine I znanja:	Osnovno znanje rada na računaru
Broj izvršilaca	26

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti ,najmanje jednom mjesečno , očitavanje vodomjera u određenoj zoni vodovodne mreže po utvrđenom planu očitavanja i uputstvu za očitavanja
- Prikupljanje i unošenje podataka potrošača za potrebe društva
- Podatke sa očitanim stanjem dostavlja šefu odjeljenja koji ih prosleđuje na fakturisanje
- Prilikom očitavanja vodomjera utvrđuje određene nepravilnosti za ispravnost skloništa šahta, ispravnost vodomjera, plombi i ostalo i o tome sačinjava izjavu koju predaje Šefu tima inkasanata na dalje postupanje
- Odgovoran je za pravilno i tačno očitavanje potrošnje vode
- Obavezan je da prati promjene na terenu (novi korisnici, promjena adrese, i sl) i o tome dostavlja izvještaj Šefu tima inkasanata i Rukovodiocu službe
- Obavezan je korisnicima ostavljati obavještenja o stanju duga, obavezi omogućavanja očitavanja potrošnje, i razduživati blokove obavještenja kod Šefa tima inkasanata
- Odgovoran je za pravilno i tačno izvršenje zadataka
- Odgovoran je za sprovođenje mjera propisa zaštite na radu i korišćenje sredstava za rad.
- Obavezan je da poslove i radne zadatke na radnom mjestu obavlja savjesno, tačno i blagovremeno
- Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa tima inkasanata i Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu tima inkasanata i Rukovodiocu službe

8.3. SLUŽBA ZA OBRAČUN I NAPLATU

8.3.1.RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OBRAČUN I NAPLATU

Nivo kvalifikacija:	VI - 180 kredita CSPK menadžment /ekonomija/It tehnologije
----------------------------	------------------------------------------------------------

Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Koordinira radom službe i izvještava o radu službe Direktora sektora
- Prikupljanje i unošenje podataka potrošača za potrebe društva
- U saradnji sa direktorom sektora osmišljava metode poboljšavanja rezultata rada
- Identifikuje probleme i predlaže rješenja u cilju poboljšavanja rezultata poslovanja službe
- Vodi evidenciju rezultata rada za svakog zaposlenog u službi
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora I vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u službi
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora

8.3.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA PRAĆENJE NAPLATE

Nivo kvalifikacija:	VI stepen – 180 kredita CSPK menadžment/ekonomija
Radno iskustvo :	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine I znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka

- Priprema opomene korisnicima
- Prati stanje na finansijskoj kartici potrošača i daje predloge za utuženja korisnika Samostalnom referentu za utuženja
- Vodi evidenciju o datim predlozima za utuženje korisnika i odgovara za rokove do momenta predaje predloga za utuženje.
- Svakodnevno komunicira sa Samostalnim referentom za utuženja i istom dostavlja podatke i dokumentaciju za utuženja korisnika.
- Svakodnevno komunicira sa Šefom odeljenja fakturista i od istog zahtijeva i dobija izvještaje na dnevnom-nedeljnom nivou o korisnicima koji imaju dugovanja dospjela na naplatu
- Prati plaćanja po osnovu vansudskih poravnjanja i obavještava Samostalnog referenta za utuženja o realizaciju istih.
- Priprema Ugovore za plaćanje na rate i prati njihovu realizaciju
- Prikupljanje i unošenje podataka korisnika za potrebe društva
- Kontaktira korisnike vezano za naplatu
- Odgovoran je za sprovođenje mjera propisa zaštite na radu i korišćenje sredstava za rad.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktor sektora

8.3.3.ODJELJENJE FAKTURISTA

8.3.3.1. ŠEF ODJELJENJA FAKTURISTA

Nivo kvalifikacija:	IV- 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje poslove u Odjeljenju
- Prikupljanje i unošenje podataka potrošača za potrebe društva
- Svakodnevno komunicira sa Referentom za praćenje naplate i istom dostavlja podatke i izvještaje na dnevnom-nedeljnom nivou o korisnicima koji imaju dugovanja dospjela na naplatu.
- Odgovara za ispravnost i tačnost podataka i izvještaja
- Određuje izvršioca za izradu izvještaja po zahtjevu Rukovodioca službe
- Obavlja poslove fakturiste po potrebi
- Dostavlja Rukovodiocu službe podatke o prisustvu/odsustvu zaposlenih u Odjeljenju
- Vrš i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktoru sektora

8.3.3.2. FAKTURISTA

Nivo kvalifikacija:	IV- 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	6

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja poslove kompjuterske evidencije
- Obavlja poslove unosa stanja iz kataloga koje dostavljaju inkasanti
- Prikupljanje i unošenje podataka potrošača za potrebe društva
- Prilikom unosa stanja na vodomjerima označava nerealanu potrošnju, odnosno potrošnju koja je znatno veća ili znatno manja od potrošnje u prethodnom periodu i provjerava je sa inkasantom i o istom obavještava Šefa odeljenja fakturista
- Vrš i unos i promjenu podataka podataka o korisniku na osnovu pisanog naloga
- Vrš i korekciju potrošnje na osnovu pisanog naloga
- Prima, obrađuje i sprovodi u kompjuterskoj bazi podataka, zahtjeve za promjenu vlasništva na vodomjerima
- Odgovoran je za čuvanje dokumentacije koja mu je povjerena
- Informiše o uočenim nepravilnostima Šefa odjeljenja .
- Vodi evidencije o fakturisanim i naplaćenim uslugama i izvještava Šefa odeljenja na dnevnom-nedeljnom nivou o korisnicima koji imaju dugovanja dospjela na naplatu.
- Obrađuje naloge vezane za zamjenu vodomjera na terenu dostavljenih od nadležne službe Sektora za održavanje i inženjering
- Odgovoran je za sprovođenje mjera propisa zaštite na radu i korišćenje sredstava za rad.
- Obavezan je da poslove i radne zadatke obavlja savjesno, tačno i blagovremeno
- Vrš i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odjeljenja i Rukovodiocu službe

8.3.4. ODJELJENJE ZA NAPLATU

8.3.4.1. ŠEF ODJELJENJA ZA NAPLATU

Nivo kvalifikacija:	IV- 240 CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje poslove u Odjeljenju
- Prikupljanje i unosenje podataka korisnika za potrebe društva
- Određuje izvršioca za izradu izvještaja po zahtjevu Rukovodioca Službe
- Obavlja poslove šalterskog radnika
- Dostavlja Rukovodiocu službe podatke o prisustvu/odsustvu zaposlenih u Odjeljenju
- Vrš i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe I Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktoru sektora

8.3.4.2. REFERENT NAPLATE

Nivo kvalifikacija:	IV- 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	6

Opis poslova i zadataka:

- Vrš i naplatu računa za utrošak vode i kanalizacije u prostorijama Društva i razdužuje naplaćene račune
- Vodi svakodnevno Izvještaj o naplati
- Prikupljanje i unosenje podataka korisnika za potrebe društva
- Naplaćena sredstva svakodnevno ,nakon kontrole, predaje blagajni Društva.
- Predaje račune svakodnevno na knjiženje
- Na zahtjev korisnika može da obračuna i naplati račun do novog donijetog stanja.
- Odgovoran je za sprovođenje mjera propisa zaštite na radu i korišćenje sredstava za rad.
- Obavezan je da poslove i radne zadatke na radnom mjestu vrši savjesno, tačno i blagovremeno
- Vrš i druge poslove po nalogu Šefa odeljenja za naplatu i Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odeljenja za naplatu i Rukovodiocu službe

8.3.5. ODELJENJE REKLAMACIJA

8.3.5.1. REFERENT U ODELJENJU REKLAMACIJA

Nivo kvalifikacija:	IV- 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, rada u softveru za obradu podataka
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Obraduje primljenu reklamaciju ili zahtjev korisnika
- Upućuje prethodno ispitani zahtjev u pogledu urednosti, nadležnoj službi na dalju obradu
- Prikuplja neophodne podatke- izjave, zapisnike i slično potrebne za ispravno odlučivanje o zahtjevu
- Obraduje naloge za korekciju
- U saradnji sa Rukovodiocem službe I Direktorom sektora odlučuje o zahtjevima korisnika
- Prikupljanje i unošenje podataka korisnika za potrebe društva
- Vrš prijem svih prispjelih zavedenih reklamacija, zavodi ih u posebnu knjigu reklamacija I skenira ih u elektronsku bazu podataka
- Arhivira reklamacije i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije,
- Slaže i kompletira predmete reklamacija,
- Izvršene korekcije sa kompletiranom dokumentacijom predaje na čuvanje Službi za računovodstvo,
- Vrš i druge poslove po nalogu Šefa odeljenja za reklamacije i Rukovodioca službe
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu odeljenja za reklamacije i Rukovodiocu službe

8.3.4. ODELJENJE ZA KOMUNIKACIJU SA KORISNICIMA

8.3.4.1 SAMOSTALNI REFERENT U ODELJENJU ZA KOMUNIKACIJU SA KORISNICIMA

Nivo kvalifikacija:	VI -180 kredita CSPK društvene nauke/menadžment- VII - 240 kredita CSPK društvene nauke/menadžment
Radno iskustvo :	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine I znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta,
Brojizvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Sastavlja spiskove korisnika sa većim dugovanjima i iste upozorava na izmirenje dugovanja putem telefona, e-maila, pismenog upozorenja
- Upozorava potrošače na posledice neizmirenja dugovanja putem telefona, e-maila, pismenog upozorenja
- Obavještava Referenta za praćenje naplate o datim upozorenjima na izmirenje dugovanja
- Vodjenje raznih evidencija i izvještaja na dnevnom, nedeljnom i mjesečnom nivou po nalogu Rukovodioca službe i Direktora sektora
- Vrš i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe I Direktora sektora

- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktoru sektora

8.3.4.2.REFERENT U ODELJENJU ZA KOMUNIKACIJU SA POTROŠAČIMA

Nivo kvalifikacija:	IV stepen –240 kredita CSPK
Radno iskustvo :	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine I znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Sastavlja spiskove korisnika sa većim dugovanjima i iste obavještava, opominje, na izmirenje dugovanja putem telefona, e-maila, pismenog upozorenja
- Upozorava korisnike na posledice neizmirenja dugovanja putem telefona, e-maila, pismenog upozorenja
- Obavještava Referenta za praćenje naplate o datim upozorenjima na izmirenje dugovanja
- Prikuplja i evidentira podatke korisnika vezano za dostavu računa u elektornskoj formi, kao i druge podatke ;
- Nakon mjesečnog obračuna šalje račune korisnicima elektronskim putem (e-mailom);
- Dostavlja Odjeljenju fakturista stanja na vodomjeru prijavljena od strane korisnika na sajtu Društva;
- Komunicira sa korisnicima putem e-maila (i na društvenim mrežama), daje tražene informacije o računima, vodnim i finansijskim karticama i td.
- Po nalogu nadređenih po potrebi šalje obavještenja i opomene korisnicima elektronskim putem;
- Obavezan je da poslove i radne zadatke na radnom mjestu obavlja savjesno, tačno i blagovremeno;
- Vrš i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe I Direktora sektora
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktoru sektora

9. SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

9.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Nivo kvalifikacije	VII- 240 kredita CSPK - informaciona tehnologija
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta,
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Instalira, podešava i reinstalira operativne sisteme
- Održava postojeće informatičke resurse, otklanja hardverska kvarove i probleme u radu softvera
- Pruža podršku drugim službama kod primjene sistemskog i aplikativnog softvera i pomoć kod distribucije podataka
- Održava i administrira računarske mreže
- Administrira bazu podataka, dodjeljuje korisnicima prava za pristup bazi podataka
- Implementira savremena dostignuća u oblasti IT
- Radi na planiranju i realizaciji eksternih usluga u oblasti IT
- Evidentiranje računara i računarske opreme
- Izrađuje i ažurira web portal
- Pruža informatičko-tehničku podršku ostalim službama i radnim jedinicama
- Vrš i koordinaciju sa ostalim službama za prikupljanje podataka (tehnički sektor i sektor za finansijsko pravne poslove) i sa službom za IT kako bi se obezbijedila razmjena podataka u okviru računarske mreže u preduzeću
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora I vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u službi
- Vrš i druge poslove po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora za opšte poslove i Izvršnog direktora.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Pomoćniku izvršnog direktora za opšte poslove i Izvršnom direktoru.

9.2. REFERENT ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Nivo kvalifikacija:	VII - 240 kredita CSPK- informaciona tehnologija
Radno iskustvo:	Šest mjeseci ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta,
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Instalira, podešava i reinstalira operativne sisteme
- Održava postojeće informatičke resurse, otklanja hardverska kvarove i probleme u radu softvera
- Pruža podršku drugim službama kod primjene sistemskog i aplikativnog softvera i pomoć kod distribucije podataka
- Održava i administrira računarske mreže
- Administrira bazu podataka, dodjeljuje korisnicima prava za pristup bazi podataka
- Implementira savremena dostignuća u oblasti IT
- Radi na planiranju i realizaciji eksternih usluga u oblasti IT
- Evidentiranje računara i računarske opreme
- Izrađuje i ažurira web portal
- Pruža informatičko-tehničku podršku ostalim službama i radnim jedinicama.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe za informacione tehnologije I Pomoćnika izvršnog direktora za opšte poslove
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe za informacione tehnologije I Pomoćniku izvršnog direktora za opšte poslove

9.3. SAMOSTALNI REFERENT ZA UNAPRIJEDJENJE ORGANIZACIJE I ORGANIZACIONIH RJEŠENJA

Nivo kvalifikacije	VII- 240 kredita CSPK /društvene nauke
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru u programima koji su potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca	1

- Analizira postojeća organizaciona rješenja
- Predlaže izmjene i poboljšanja
- Kontinuirano prati standarde i uporedna iskustva u vezi sa svojim nadležnostima
- Izrađuje izvještaje, predloge i planove rada
- Učestvuje u timovima za realizaciju posebnih projekata stavljenih u nadležnost sektora i službe
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Pomoćnika izvršnog direktora za opšte poslove
- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe i Pomoćniku izvršnog direktora za opšte poslove

10. SLUŽBA ZAŠTITE

10.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZAŠTITE

Nivo kvalifikacije	VII- 240 kredita CSPK bezbjedonosne struke/društvene nauke
Radno iskustvo	Jedna godina
Posebne vještine i znanja	Dozvola za vršenje poslova fizičke zaštite – izdata od MUP-a
Broj izvršilaca	1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti kontrolu i koordinaciju rada zaposlenih u Službi zaštite
- Dužan je da se pridržava Uputstva o radu Službe unutrašnje zaštite koje donosi nadležni organ Društva

- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora i vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u službi
- Vrš i druge poslove po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora za opšte poslove i Izvršnog direktora.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Pomoćniku izvršnog direktora za opšte poslove i Izvršnom direktoru

10.2. ZAŠTITAR LICA I IMOVINE

Nivo kvalifikacije	IV- 240 kredita CSPK dozvola za vršenje poslova fizičke zaštite – izdata od MUP-a
Radno iskustvo	Šest mjeseci
Posebne vještine i znanja	
Broj izvršilaca	11

Opis poslova i zadataka:

- Kontroliš i obezbjeđuje ulaz u objekat koji se štiti u skladu sa aktima Društva
- Omogućava ulaz odnosno izlaz iz objekta koji se štiti zaposlenima koji ne posjeduju identifikacionu karticu
- Dozvoljava ulaz u poslovne prostorije Društva trećim licima uz prethodno priloženu ličnu kartu, odnosno pasoš
- Kontroliš pravilno korišćenje identifikacionih kartica pri ulasku i izlasku zaposlenih
- Dužan je da svaku nepravilnost u korišćenju sistema od strane zaposlenih evidentira i dostavi Koordinatoru službe na uvid
- Dužan je da zabrani unošenje i iznošenje nedozvoljenih stvari i opasnih materija
- Dužan je da se pridržava Uputstva o radu Službe zaštite koje donosi nadležni organ Društva
- Vrš i druge poslove po nalogu Rukovodiocu službe zaštite
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe zaštite.