

Na osnovu člana 15 Zakona o radu („Službeni list CG“ br.) i člana 20 Statuta DOO „Vodovod i kanalizacija“ Budva, Odbor direktora je na VII sjednici održanoj dana 03.11.2015. godine donio:

P R A V I L N I K **o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** **DOO „Vodovod i kanalizacija“ Budva**

OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom 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 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 sektora i službe Izvršnog direktora:

- Sektor za planiranje, organizaciju i razvoj
- Tehnički sektor
- Sektor prodaje
- Sektor nabavke
- Sektor za finansije
- Sektor za pravne i opšte poslove

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

Član 3

U Društvu se obavljaju sledeći poslovi:

- Strateško upravljanje i razvoj vodosnabdijevanja i odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda na teritoriji opštine Budva
- Pružanje usluga koje imaju karakter usluga od opšteg interesa: vodosnabdijevanja i prečišćavanja i odvođenja otpadnih voda;
- Pružanje dugih usluga koje nemaju karakter usluga od opšteg interesa;
- Održavanje vodovodne i kanizacione mreže;
- Pravni poslovi;
- Ekonomski 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,
- Direktor sektora za planiranje, organizaciju i razvoj
- Tehnički direktor
- Direktor sektora prodaje
- Direktor sektora nabavke
- Finansijski direktor
- Direktor sektora za pravne i opšte poslove
- Savjetnik za ekonomske poslove,
- Savjetnik za pravne poslove
- Savjetnik za tehnička pitanja
- Savjetnik za poslove nabavke i prodaje
- Šef službe izvršnog direktora

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 dokumenata 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 mesta.

Radom Službe rukovodi šef službe koji za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru.

SEKTOR ZA PLANIRANJE, ORGANIZACIJU I RAZVOJ

Član 7

U okviru Sektora za razvoj obavljaju se sledeći poslovi:

- Praćenje prostornog i urbanističkog planiranja
- Poslovi projektovanja vodovodnih objekata i odvođenja otpadnih voda
- Poslovi izdavanja tehničkih uslova i saglasnosti na tehničku dokumentaciju
- Poslovi unapredjenja unutrašnje organizacije i organizacionih rešenja
- Poslovi unapređivanja tehnoloških sistema
- Poslovi planiranja srednjoročnog i dugoročnog razvoja
- Poslovi na izradi i unapređivanju projekata informacionih tehnologija
- Poslovi na izradi projekata prekogranične saradnje i međunarodnih donacija
- Poslovi planiranja i istraživanja gubitaka u vodovodnom sistemu
- Poslovi otkrivanja i evidentiranja gubitaka
- Poslovi mapiranja i obrade u GIS-u
- Poslovi kontrole kvaliteta vode
- Poslovi procenja i unapređivanja sistema kvaliteta-ISO standardi

Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, službe kako slijedi:

1. Služba za planiranje i projektovanje
2. Služba za organizaciju, razvoj i informacione tehnologije
3. Služba za detekciju gubitaka u vodovodnom sistemu i kontrolu kvaliteta

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

TEHNIČKI SEKTOR

Član 8

U Tehničkom sektoru 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 interventnom, preventivnom i investicionom održavanju vodovodne i kanizacione mreže.
- Zemljani i građevinski radovi pri rekonstrukcijama i izgradnji nove vodovodne i kanizacione 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, prečišćavanje 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.
- Poslovi obezbjeđenja lica i imovine Društva

Radom sektora rukvodi direktor sektora kojem su neposredno odgovorni rukovodioci službi

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

1. Služba održavanja vodovodne i kanalizacione mreže, koja se sastoji od sledećih radnih jedinica:

- Odjeljenje "Održavanje vodovoda i izgradnja"
- Odjeljenje "Održavanje kanalizacije"
- Odjeljenje "Kontrola i zamjena vodomjera"

2. Služba elektro-mašinskog održavanja, koja se sastoji od sledećih radnih jedinica:

- Odjeljenje "Baždarnica i servis vodomjera"
- Odjeljenje "Mehanički servis"
- Odjeljenje "Održavanje hidroforskih postrojenja"
- Odjeljenje "Crpne stanice"

3. Služba zaštite

Radom sektora rukvodi direktor sektora kojem su neposredno odgovorni rukovodioci službi

SEKTOR PRODAJE

Član 9

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 obračuna i naplate, koja se sastoji od sledećih odjeljenja:

- Odjeljenje za fakturisanje
- Odjeljenje za naplatu-"Šalter"
- Odjeljenje za reklamacije

2. Služba za očitavanje i kontrolu, koja se sastoji od sledećih odjeljenja:

- Odjeljenje inkasanta
- Odjeljenje za kontrolu mreže

Radom sektora rukovodi direktor sektora kojem su neposredno odgovorni rukovodioci službi

SEKTOR ZA NABAVKU

Član 10

U Sektoru za nabavku vrše se sledeći poslovi:

- Sprovođenja postupka javnih nabavki
- Vršanja poslova nabavki
- čuvanja dokumentacije vezane za nabavku
- magacinskog poslovanja

Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, službe kako slijedi:

1. Služba javne nabavke
2. Služba nabavke
3. Magacin

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

FINANSIJSKI SEKTOR

Član 11

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 izveštavanje
- 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 sredi:

1. Služba računovodstva
2. Služba plana i analize

Sektorom rukovodi finansijski direktor kojem su neposredno odgovorni rukovodioci službi

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Član 12

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,
- poslove zaštite na radu,
- poslovi arhive,
- poslovne korespondencije,
- 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 poslove u oblasti radnih odnosa

Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, službe kako slijedi:

1. Služba za pravne poslove i ljudske resurse
2. Služba opštih poslova

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

NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Član 13

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 14

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 15

Izvršni direktor koordinira i kontroliše rad sektora, 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 16

U cilju koordinacije poslovanja izvršni direktor organizuje kolegijum.

Kolegijum čine:

- izvršni direktor Društva
- pomoćnik izvršnog direktora
- direktor Sektora za razvoj
- tehnički direktor
- direktor Sektora prodaje
- direktor Sektora za nabavku
- finansijski direktor
- direktor Sektora za pravne i opšte poslove

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

Član 17

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 ostvarivanjem navedenih planova, koordinira se poslovanje Društva i istovremeno se stvara osnova za kontrolu rada Društva.

Član 18

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 19

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 rukovodeća mogu se raspoređivati lica bez iskustva u cilju stručnog osposobljavanja.

Član 20

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 sposobosti i probni rad.

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

Član 21

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 22

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 23

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

U komisiji 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 24

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 obezbijedena 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 25

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.

Obezbjedivanje izvršilaca vrši se na sledeći način:

- zamjena zaposlenih
- raspoređivanje postojećih zaposlenih sa jednih na druga radna mjesta
- zapošljavanje na određeno vrijeme

PRELAZNE I ZAVRŠE ODREDBE

Član 26

Sastavni dio ovog Pravilnika čine prilozi:

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

Čla 27

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

Član 28

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

Član 29

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 stručne spreme za obavljanje određenih poslova koje su do donošenja Sistematizacije obavljali, Izvršni direktor može rasporediti na tim poslovima do osposobljavanja drugih lica koja ispunjavaju sve uslove radnog mjesta.

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

Član 30

Stupanjem na snagu ove Sistematizacije prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.01-1664/4 od 26.09.2005.godine, Pravilnici o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji preduzeća i sistematizaciji radnih mjesta: br.01-2220/3 od 22.11.2005.god.; br.01-486/3 od 14.03.2006.god. i br.01-2038/2 od 24.04.2012.god.

Član 31

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

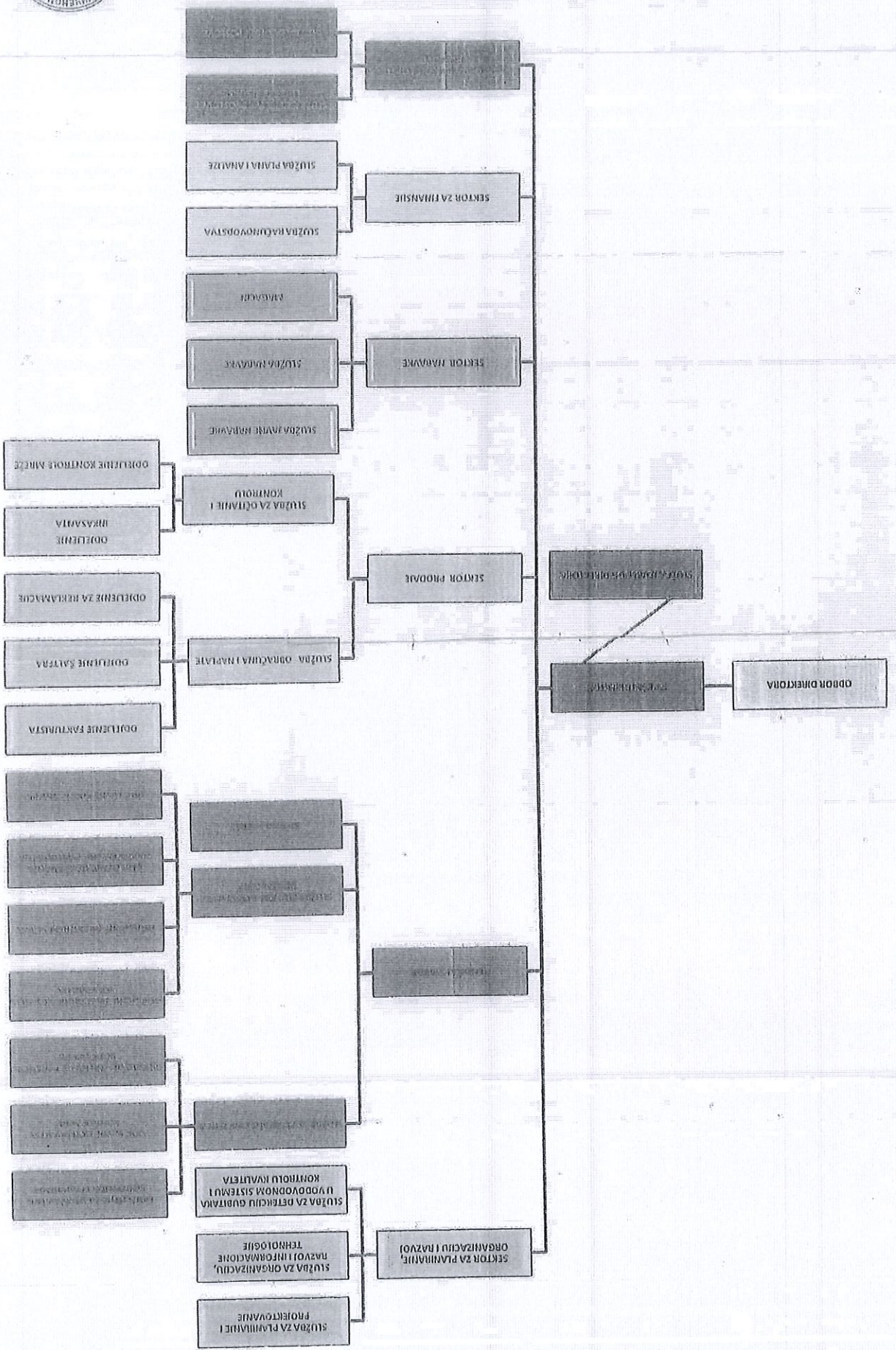
DOO "VODOVOD I KANALIZACIJA" BUDVA



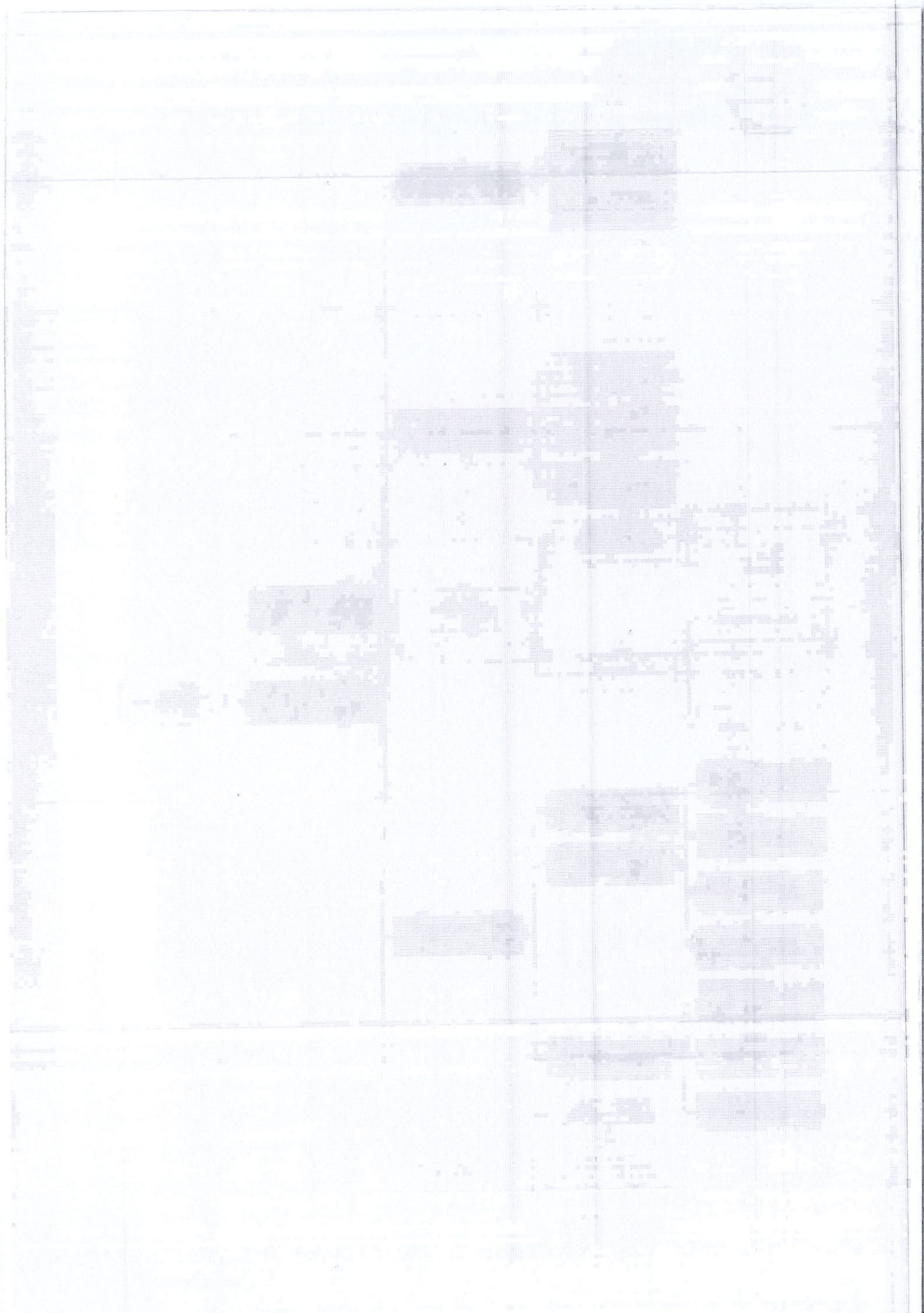
ODBOR DIREKTORA

PREDSJEDNIK

Rade K. Gregović



DDO „VODOVOD I KANALIZACIJA“ BUDVA
Rade K. Gegović
ODBOR DIREKTORA



PRILOG II MIKROORGANIZACIJA DOO "VODOVOD I KANALIZACIJA" BUDVA

IZVRŠNI DIREKTOR, POMOĆNIK I SLUŽBA IZVRŠNOG DIREKTORA

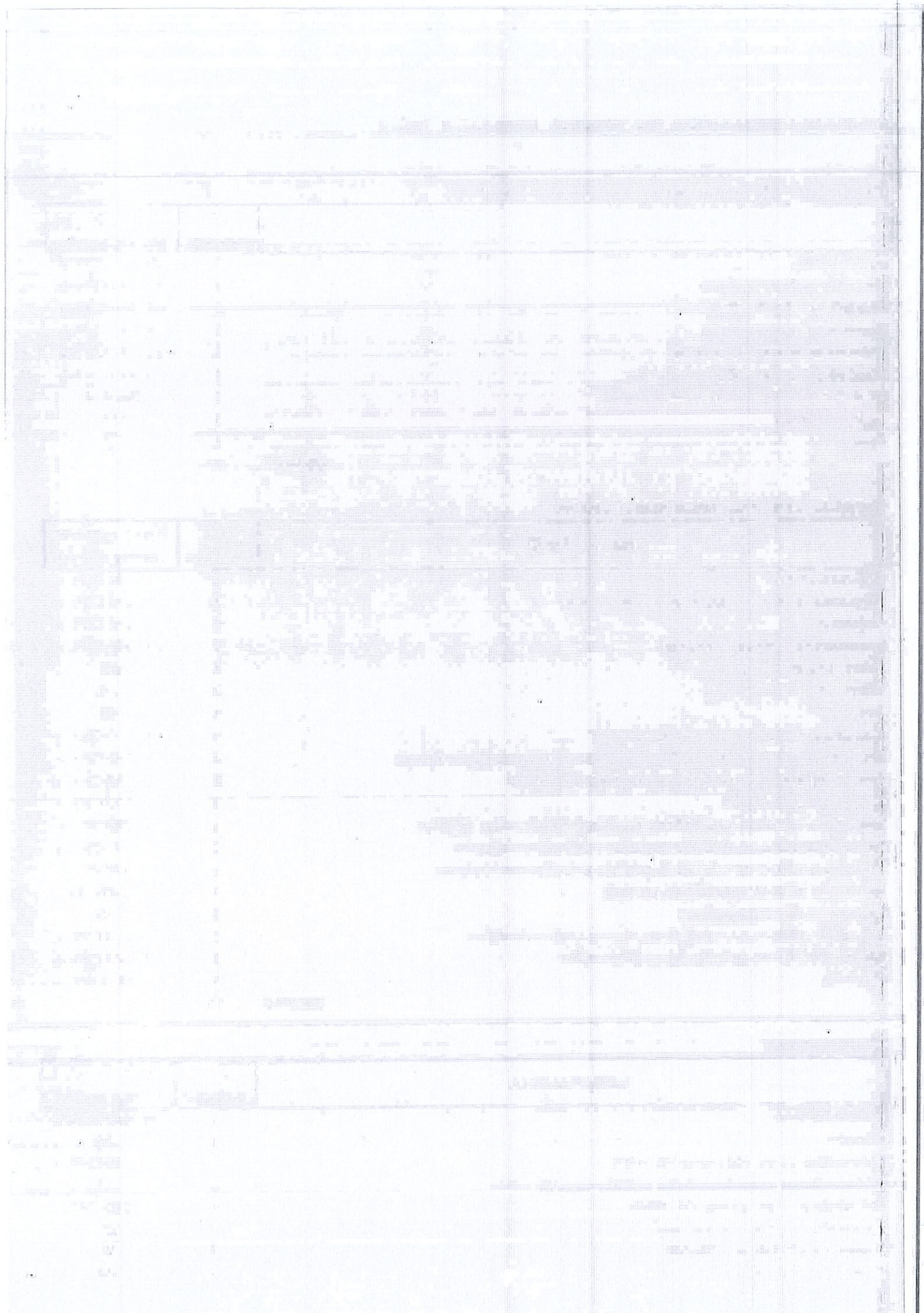
	Broj izvršilaca	Stručna sprema radnog mjesta
Izvršni direktor	1	VII - 240 CSPK-a
Pomoćnik izvršnog direktora	2	VII - 240 CSPK-a
Savjetnik za tehnička pitanja	1	VII - 240 CSPK-a
Savjetnik za pravne poslove	1	VII - 240 CSPK-a
Savjetnik za ekonomske poslove	1	VII - 240 CSPK-a
Savjetnik za poslove nabavke i prodaje	1	VII - 240 CSPK-a
Šef službe izvršnog direktora - PR menadžer	1	SSS ili VI
Poslovni sekretar	1	SSS
Vozač	1	SSS
UKUPNO:	10	

SEKTOR ZA PLANIRANJE, ORGANIZACIJU I RAZVOJ

NAZIV R.MJESTA	Broj izvršilaca	Stručna sprema radnog mjesta
Direktor sektora	1	VII - 240 CSPK-a
Ukovođilac službe za planiranje i projektovanje	1	VII - 240 CSPK-a
Projektant	2	VII - 240 CSPK-a
Samostalni referent za planiranje	1	VII - 240 CSPK-a
Referent za tehničke poslove	1	SSS
Referent za tehničku arhivu	2	SSS
Geometar	1	SSS
Ukovođilac službe za organizaciju razvoj i IT	1	VII - 240 CSPK-a
Samostalni referent za unaprjeđenje organizacije i organizacionih rješenja	1	VII - 240 CSPK-a
Samostalni referent za unapređenje tehnoloških sistema	1	VII - 240 CSPK-a
Samostalni referent za IT	3	VII - 240 CSPK-a
Samostalni referent za unapređenje projekata prekogranične saradnje	1	VI - 180 CSPK-a
Ukovođilac službe za detekciju gubitaka u vodovodnom sistemu	1	VII - 240 CSPK-a
Samostalni referent za istraživanje gubitaka u vodovodnom sistemu	1	VI - 180 CSPK
Samostalni referent za geodetsko pracenje	1	VI - 180 CSPK
Referent za otkrivanje gubitaka	2	SSS
Samostalni referent za unaprjeđenje sistema kontrola kvaliteta	1	VII - 240 CSPK-a
Samostalni referent za ispitivanje kvaliteta vode	1	VII - 240 CSPK-a
Tehnolog	1	VI - 180 CSPK-a
UKUPNO:	13	

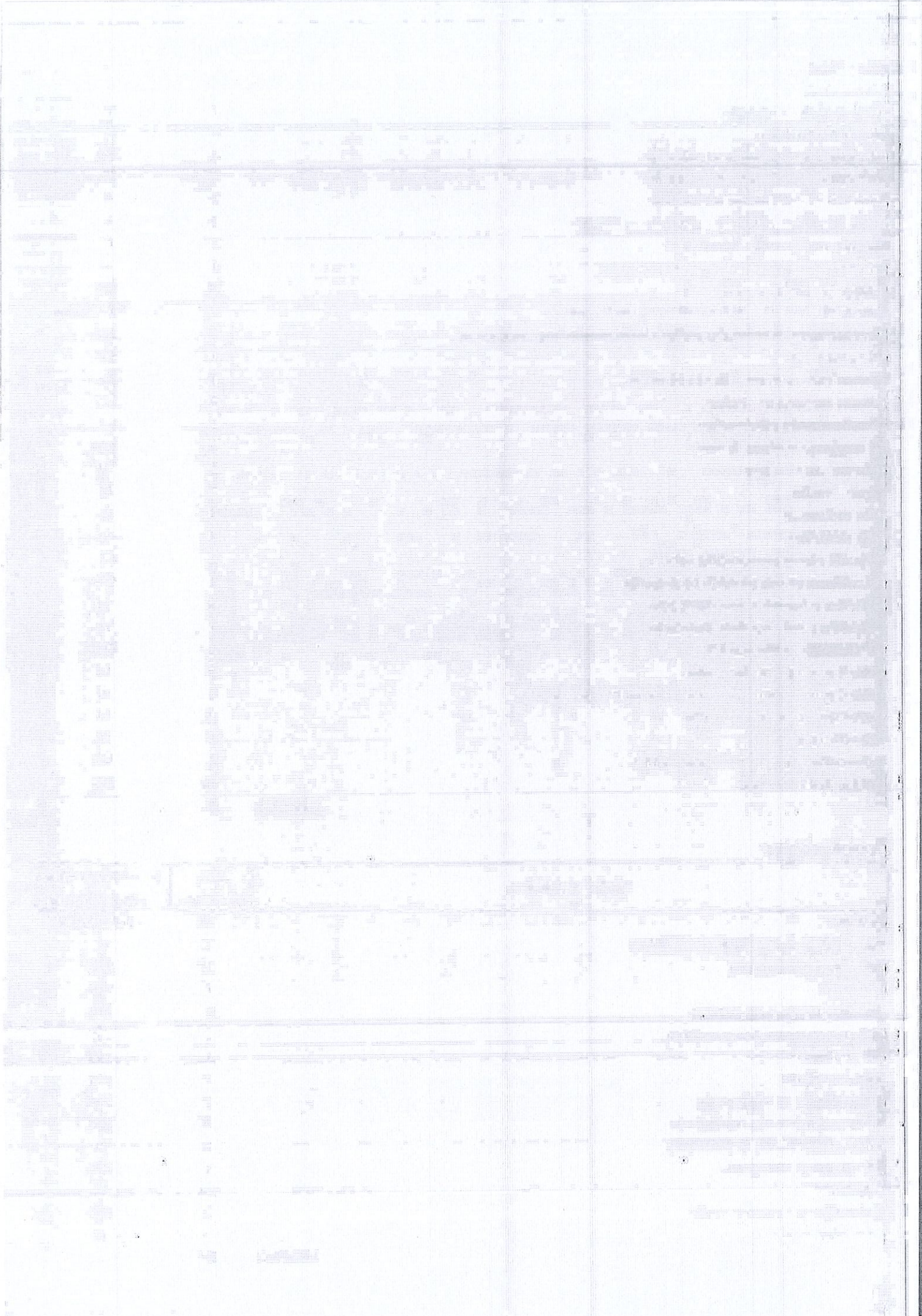
TEHNIČKI SEKTOR

NAZIV R.MJESTA	Broj izvršilaca	Stručna sprema radnog mjesta
Tehnički direktor	1	VII - 240 CSPK-a
Dispečer	1	SSS
Ukovođilac službe održavanja VIK mreže	1	VII - 240 CSPK-a
Administrativni evidentičar službe za održavanje VIK mreže	3	SSS
Šef odjeljenja za održavanje VIK mreže	1	VI - 180 CSPK
Poslovođa na održavanju vodovoda	4	SSS
Montažer na održavanju vodovoda	8	III
Poslovođa izgradnje	1	SSS



Zidar - Tesar	2	III
Fizički radnik	15	I2
vozač bagera - mašinista	1	III
Vozac teretnih kola	3	III
Šef odeljenja održavanja kanalizacije	1	SSS
Poslovođa na održavanju kanalizacije	2	III
Električar na održavanju kanalizacije	2	III
Vozač specijalne cistiljerne i cistiljerne za fekalije	3	III
Radnik na održavanju kanalizacije	8	I2
Šef odeljenja kontrole i zamjene vodomjera	1	III
Montažer za zamjenu vodomjera	11	SSS
Rukovodilac službe elektromašinskog održavanja	1	VII - 240 CSPK-a
Administrativni evidentičar službe elektromasinskog održavanja	1	SSS
Šef baždarnice	1	SSS
Administrativni evidentičar baždarnice	1	SSS
Specijalni mehaničar - baždar	2	SSS
Pomoćni radnik u baždarnici	2	I-2
Šef odeljenja mehanički servis	1	SSS
Referent voznog parka	1	SSS
Bravar - varilac	1	III
Auto mehaničar	1	III
Auto električar	1	III
Pomoćni radnik mehaničkog servisa	1	I-2
Šef održavanja hidroforskih postrojenja	1	SSS
Električar u hidroforskim stanicama	4	III
Motorista u hidroforskim stanicama	2	III
Šef odeljenja crpne stanice	1	SSS
Električar u crpnim stanicama	5	III
Električar u crpnim stanicama i serviser hlodne stanice	1	III
Motorista u crpnim stanicama	3	III
Ispečar rezervoara	4	III
Rukovodilac službe unutrašnje zaštite	1	VII
Šaštitar lica i imovine	15	SSS
UKUPNO:	36	

SEKTOR PRODAJE		
NAZIV R.MJESTA	Broj izvršilaca	Stručna sprema radnog mjesta
Direktor	1	VII-240 CSPK
Rukovodilac službe obračuna i naplate	1	VI
Šef odeljenja fakturista	1	SSS
Fakturista	7	SSS
Referent za praćenje naplate	1	SSS
Referent za promjenu vlasništva	1	SSS
Šef odeljenja šaltera	1	SSS
Šalterski radnik	7	SSS
Šef odeljenja za reklamacije	1	SSS
Referent za poslove reklamacija	4	SSS
Rukovodilac službe za očitavanje	1	VI
Šef odeljenja inkasanta	1	SSS
Inkasant	24	III
Šef odeljenja kontrole mreže	1	SSS
Kontrolor mreže	3	III
UKUPNO:	34	



SEKTOR NABAVKE

NAZIV R.MJESTA	Broj izvršilaca	Stručna sprema radnog mjesta
Direktor	1	VII-240 CSPK-a
Službenik za javne nabavke	1	VII-240 CSPK-a
Samostalni referent za pripremu i obradu tenderske dokumentacije	1	VII-240 CSPK-a
Rukovodilac službe nabavke	1	VI - 180 CSPK-a
Samostalni referent za poslove nabavke	1	VI - 180 CSPK-a
Referent za nabavku	1	SSS
Magacioner	1	SSS
Pomoćnik magacionera	1	III
Pomoćni radnik u magacinu	1	I2
UKUPNO:	9	

SEKTOR ZA FINANSIJE

NAZIV R.MJESTA	Broj izvršilaca	Stručna sprema radnog mjesta
Direktor	1	VII 240 CSPK-a
Rukovodilac službe za računovodstvo	1	VII 240 CSPK-a
Glavni knjigovođa	1	VI 180 CSPK-a
Kvidator	1	SSS
Knjigovođa	1	SSS
Magajnik	1	SSS
Referent za materijalno knjigovodstvo	1	SSS
Referent za obračun zarada	1	SSS
Samostalni referent za finansijsko računovodstvene poslove	1	VII 240 CSPK-a
Rukovodilac službe plana i analize	1	VII 240 CSPK-a
Referent plana i analize	1	SSS
UKUPNO:	8	

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

NAZIV R.MJESTA	Broj izvršilaca	Stručna sprema radnog mjesta
Direktor	1	VII 240 CSPK-a
Rukovodilac službe za pravne poslove i ljudske resurse	1	VII 240 CSPK-a
Samostalni referent za zastupanje	1	VII 240 CSPK-a
Samostalni referent za radne odnose	1	VI 180 CSPK-a
Samostalni referent za zaštitu na radu	1	VI 180 CSPK-a
Šef službe za opšte poslove	1	SSS
Administrativator - Arhivar	1	SSS
Kafe kuvarica	2	I2
Higijeničar	2	I2
UKUPNO:	11	

UKUPNO: 240

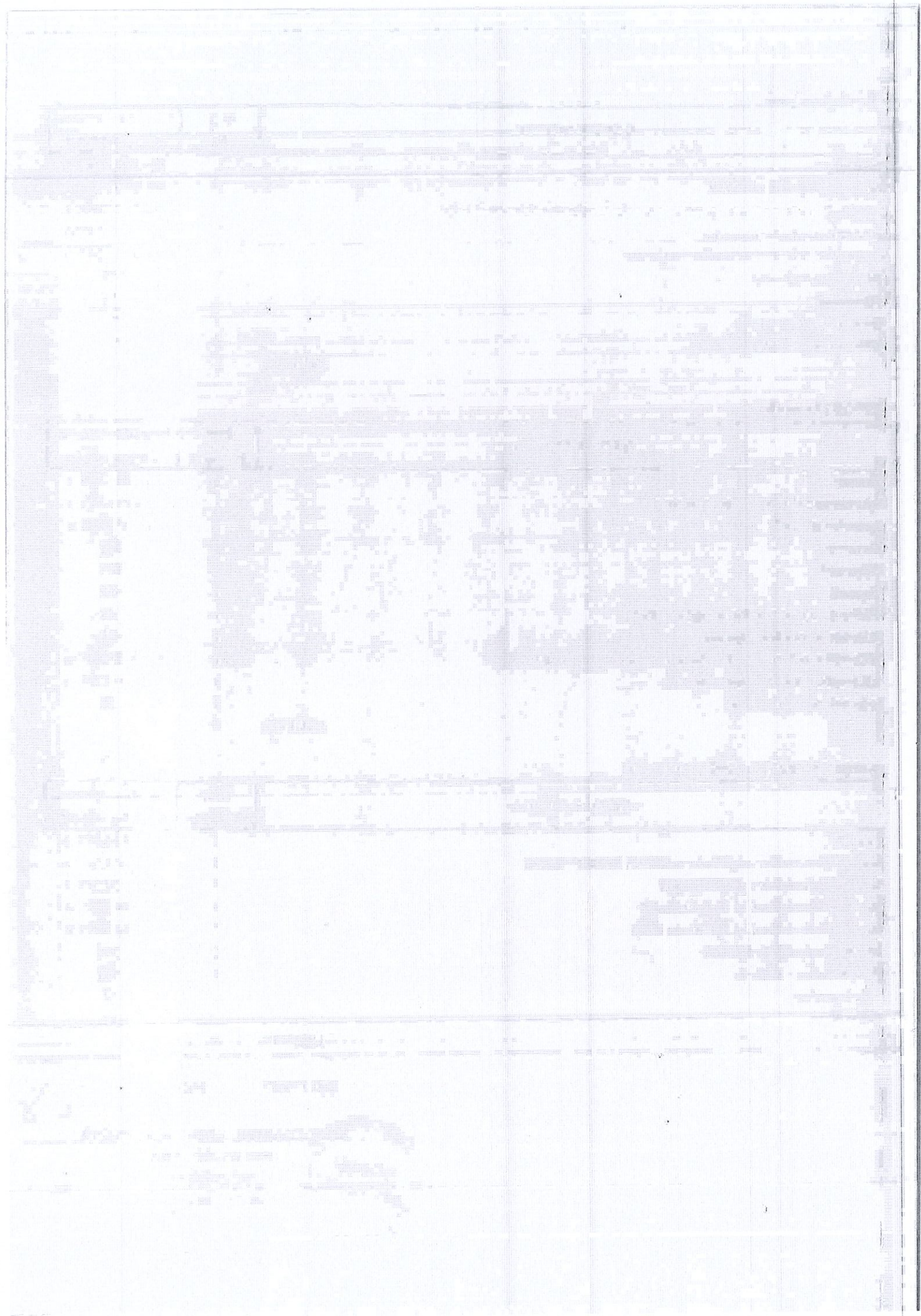


POSREDOVANJE U PROMETU POSREDOVANJE U PROMETU POSREDOVANJE U PROMETU POSREDOVANJE U PROMETU

ODBOR DIREKTORA

PREDSJEDNIK

RADE K.GREGOVIĆ



PRILOG III – OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1.1. IZVRŠNI DIREKTOR

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	tri godine
Posebne vještine i znanja:	Rukovodne sposobnosti, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Predstavlja i zastupa Društvo;
- Vodi poslovanje Društva, predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno sprovođenje;
- 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;
- Izvršava odluke Odbora direktora;
- Samostalno donosi odluke i odgovara za zakonitost rada Društva;
- 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;
- Donosi odluke o isplata zaposlenima iz materijalnih troškova;
- Predlaže Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva;
- Odlučuje o raspoređivanju radnika na radna mjesta;
- Odlučuje o nabavi sirovina i repromaterijala;
- Zaključuje Ugovore o radu sa zaposlenim, izmjene tih ugovora, te donosi sve odluke iz oblasti radnih odnosa i zaštite na radu;
- Odobrava Izvještaje o radu Društva;
- Odobrava službeno putovanje u zemlji i inozemstvu;
- Donosi rješenja o radu dužem od punog radnog vremena, o preraspodjeli radnog vremena u skladu sa opštim aktom, o pravu na odsustvo zaposlenih sa rada u skladu sa opštim aktom;
- Odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih i izriče disciplinske mjere;
- Izdaje naloge pojedinim zaposlenima za izvršenje određenih poslova;
- Odlučuje o doprinosu zaposlenih na radu i njihovom nagrađivanju;
- 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

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Tri godine
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, organizacione sposobnosti
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Zamjenjuje izvršnog direktora u njegovoj odsutnosti
- Pomaže izvršnom direktoru u rukovođenju procesom rada
- Obavlja i druge poslove samoinicijativno ili po nalogu izvršnog direktora
- Za svoj rad neposredno je odgovoran izvršnom direktoru

1. SLUŽBA IZVRŠNOG DIREKTORA

1.3.SAVJETNIK ZA TEHNIČKA PITANJA

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK tehničke struke
Radno iskustvo:	2 godine
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- U saradnji sa tehničkim direktorom koordinira rad u Tehničkom sektoru
- Učestvuje u pripremi razvojnih programa za unapređenje infrastrukture
- Učestvuje u implementaciji poslovne i kadrovske politike
- Učestvuje u pripremi razvojnih programa za unapređenje infrastrukture
- Učestvuje u implementaciji poslovne i kadrovske politike
- Koordinira i realizuje izradu i realizaciju planova tekućeg održavanja infrastrukture
- Saraduje sa drugim vodovodnim Društvima u cilju unapređenja poslovanja iz njegove nadležnosti
- Saraduje sa predstavnicima međunarodnih finansijskih institucija vezanih za finansiranje određenih projekata;
- Prati propise EU vezane za vodovodnu i kanizacionu infrastrukturu i učestvuje u implementaciji istih

- Pruža adekvatnu stručnu pomoć u rješavanju pitanja iz djelatnosti Društva;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, nalogima Odbora direktora i Izvršnog direktora
- Za svoj rad neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru.

1.4.SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (diplomirani pravnik – specijalista pravnih nauka)
Radno iskustvo:	2 godine
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Dostavlja izvršnom direktoru predloge prilikom donošenja i sprovođenja predloga, odluka i drugih akata u Društvu;
- Učestvuje prilikom zaključivanja važnijih ugovornih obaveza;
- Koordinira u postupku izrade opštih akata Društva;
- Stara se o zakonitosti rada Društva;
- Učestvuje u implementaciji poslovne i kadrovske politike;
- Pruža adekvatnu stručnu pomoć u rješavanju pitanja iz djelatnosti Društva;
- Prati propise EU vezane za djelatnost Društva i učestvuje u implementaciji istih;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, nalogima Odbora direktora i Izvršnog direktora;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru.

1.5.SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(diplomirani ekonomista,specijalista ekonomskih nauka)
Radno iskustvo:	2 godine
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za poslove radnog mjesta
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prati ekonomsko-finansijske prilike u Društvu i predlaže mjere za poboljšanje istih
- Analizira i prati cijene komunalnih usluga i priprema predlog za mijenjanje u saradnji sa

finansijskim sektorom

- Za potrebe Društva ocjenjuje ekonomičnost investicionih ulaganja i nabavke investicione opreme
- Stara se o zakonitosti rada Društva
- Obavlja i druge poslove samoinicijativno ili po nalogu izvršnog direktora
- Za svoj rad neposredno je odgovoran izvršnom direktoru

1.6. SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVKE I PRODAJE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo	2 godine
Posebne vještine i znanja	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za poslove radnog mjesta
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prati stanje u Društvu u oblastima nabavke i prodaje
- Prati zakonsku regulativu iz ovih oblasti
- Predlaže mjere za poboljšanje stanja u ovim oblastima
- Vršiti potrebne analize
- Učestvuje u izradi Plana rada
- Obavlja i druge poslove samoinicijativno ili po nalogu izvršnog direktora

1.7.ŠEF SLUŽBE IZVRŠNOG DIREKTORA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu najmanje 240 CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Komunikativne sposobnosti i poznavanje rada na računaru
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;
- Informiše Odbor direktora o obavezama i aktivnostima
- Planira i priprema informacije o Društvu

- Organizuje i priprema saopštenja za javnost, konferencije za štampu i druge javne nastupe nadležnih u 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 kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
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 Šefa službe i Izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru.

1.9. VOZAČ

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 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 (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.),

- 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,
- obezbjeđuje 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 Šefa službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu službe.

2. SEKTOR ZA PLANIRANJE, ORGANIZACIJU I RAZVOJ

2.1. DIREKTOR SEKTORA ZA PLANIRANJE, ORGANIZACIJU I RAZVOJ

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	2 godine
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:

- Rukovodi sektorom i koordinira rad sa drugim sektorima.
- U skladu sa politikom urbanističkog razvoja i prostornog planiranja sarađuje u određivanju smjernica i rješavanju problema vodosnabdjevanja i odvođenja fekalnih otpadnih voda, izdaje mišljenja i smjernice za plansku dokumentaciju, strateške planove i slično.
- Izdaje radne naloge i zadatke za izvođenje radova prema Tehničkom sektoru.
- Stara se o blagovremenoj pripremi i obradi investiciono-tehničke dokumentacije i organizuje izradu iste (projekti, ponude, ugovori i sl.).
- Kontrolise i izdaje tehničke uslove priključenja, saglasnosti i druge slične dokumentacije, i stara se blagovremenoj realizaciji istih.
- Predlaže godišnje i višegodišnje planove rada razvoja.
- Organizuje pripremu ponuda i obradu investiciono-tehničke dokumentacije za izvođenje radova na izgradnji cjevovoda, crpnih stanica, priključaka i drugih objekata.
- Prati i primjenjuje potrebnu zakonsku regulativu i razvoj tehničkih dostignuća iz oblasti vodosnabdjevanja i odvođenja otpadnih voda.
- Organizuje i radi analizu postojećeg vodovodnog i kanalizacionog sistema, i u vezi sa tim predlaže mjere za poboljšanje stanja hidro-tehničke i informacione infrastrukture sa kojom preduzeće upravlja.
- Vrš i druge poslove iz domena struke, a po nalogu izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru.

2.2.SLUŽBA ZA PLANIRANJE I PROJEKTOVANJE

2.2.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PLANIRANJE I PROJEKTOVANJE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK tehničke struke
Radno iskustvo:	1 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:

- 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.
- Obavlja i druge poslove iz domena struke i po nalogu direktora sektora.
- Za svoj rad odgovara direktoru sektora i izvršnom direktoru.

2.2.2. PROJEKTANT

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK Tehničke struke
Radno iskustvo:	1 godina ili završeno stručno osposobljavanje
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.
- Vrší pregled izvedbene dokumentacije i izvedenih radova prije konačnog obračuna i tehničkog prijema.
- Vrší 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.
- Obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu nadređenih
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru sektora.

2.2.3. SAMOSTALNI REFERENT ZA PLANIRANJE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK Tehničke struke
Radno iskustvo :	1 godina ili završeno 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:

- Učestvuje u izradi investicionih planova i planova rada
- Učestvuje u izradi planskih dokumenata
- Sakuplja podatke, analizira ih i daje predloge prioriternih ulaganja
- Obavlja poslove projektovanja po potrebi i u cilju obavljanja poslova radnog mjesta
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru sektora
- Učestvuje u izradi razvojne, planske, programske i studijske dokumentacije

2.2.4. REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK građevinske ili srodne struke
Radno iskustvo:	6 mjeseci
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 kanizacionu 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 izvođačke detalje.
- Izvještava operatere GIS-a o novim instalacijama i priključcima, i učestvuje na uvertavanju i evidentiranju istih.
- Obavlja i druge poslove iz svoje osposobljenosti po nalogu rukovodioca službe ili direktora

sektora

- Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru sektora.

2.2.5. REFERENT ZA TEHNIČKU ARHIVU

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK poželjno tehničke struke
Radno iskustvo:	Nije potrebno
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.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru sektora.

2.2.6. GEOMETAR

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (geodetski tehničar ili srodno)
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru i geodetskoj opremi
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti snimanje i ucrtavanje postojećih hidro-tehničkih instalacija.
- Prati izgradnju novih instalacija vodovoda i kanalizacije i ucrtava ih na karti.
- Učestvuje u ažuriranju baze podataka (cijevovoda) u GIS-u.
- Učestvuje u obradi tehničkih uslova zajedno sa referentom za priključke u svojstvu saradnika za pitanja iz geodezije.
- Izrađuje djelove tehničke dokumentacije: situacione planove, uzdužne profile, izvođačke detalje i slično.
- Organizuje arhivu prostorno-planske dokumentacije.

- Učestvuje u ocjeni i davanju mišljenja na predložene planske dokumente.
- Radi na izvođenju radova instalacija vodovoda i kanalizacije iz domena svoje struke.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru sektora.

2.3. SLUŽBA ZA ORGANIZACIJU, RAZVOJ I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

2.3.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA ORGANIZACIJU, RAZVOJ I IT

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima koji su potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Koordinira radom službe
- Stara se o izvršenju postavljenih ciljeva i ostvarivanju planova
- Neposredno učestvuje u izradi akata koji se sačinjavaju unutar službe
- Vodi evidenciju zaposlenih u službi
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora i izvršnog direktora
- Za svoj rad odgovoran je direktoru sektora i izvršnom direktoru

2.3.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA UNAPRJEĐIVANJE TEHNOLOŠKIH SISTEMA

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK Tehničke struke
Radno iskustvo:	1 godina – ili završeno stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima koji su potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja sve poslove iz djelokruga poslova tehnologije
- Učestvuje u izradi matematičkih modela
- Daje predloge za unaprjeđenje tehnoloških sistema
- Kontinuirano prati dostignuća i uporedna iskustva u oblasti vodosnabdijevanja i odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda
- Učestvuje u timovima za realizaciju posebnih projekata stavljenih u nadležnost sektora i službe

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru sektora

2.3.3. SAMOSTALNI REFERENT ZA UNAPRJEĐENJE ORGANIZACIJE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina – ili završeno stručno osposobljavanje
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 direktora sektora
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru sektora

2.3.4. SAMOSTALNI REFERENT ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina – ili završeno stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima koji su potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca:	3

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.
- Obavlja i druge poslove iz svoje osposobljenosti, a po nalogu nadređenih.

2.3.5. SAMOSTALNI REFERENT ZA UNAPREĐENJE PROJEKATA PREKOGRANIČNE SARADNJE

Nivo kvalifikacija:	VI stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina – ili završeno stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima koji su potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta Poznavanje engleskog jezika
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prati pozive EU za dodjeljivanje grantova
- Učestvuje u izradi projekatnih predloga za prijavu na konkurse EU
- Kontinuirano prati postupke i procedure vezano za pristupanje fondovima EU
- Komunicira sa nadležnim državnim organima iz ove oblasti
- Sačinjava izvještaje o raspoloživim sredstvima fondova EU i mogućnostima dobijanja sredstava
- Prati i izvještava izvršnog direktora o realizaciji dobijenih projekata
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora i rukovodioca službe
- Za svoj rad odgovoran je direktoru sektora i rukovodiocu službe

2.4. SLUŽBA ZA DETEKCIJU GUBITAKA U VODOVODNOM SISTEMU I KONTROLU KVALITETA

2.4.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA DETEKCIJU GUBITAKA U VODOVODNOM SISTEMU

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK Tehničke struke
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima koji su potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Rukovodi Službom
- Organizuje izradu i ažuriranje baze podataka.
- Radi na matematičkom modeliranju vodovodnog i kanalizacionog sistema.
- Na zahtjev trećih lica izdaje izvod iz katastra podzemnih instalacija.
- Organizuje i učestvuje u ažuriranju GIS-a vodovoda i kanalizacije.

- Organizuje poslove na detekciji gubitaka.
- Prema potrebi prati rad operatera, ekipa za telemetriju, detekciju mreže i detekciju gubitaka i koordinira sa istima.
- Stara se o ispravnosti opreme.
- Vodi dnevnik rada i izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru sektora

2.4.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA ISTRAŽIVANJE GUBITAKA U VODOVODNOM SISTEMU

Nivo kvalifikacija:	VI stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK Tehničke struke
Radno iskustvo:	1 godina – ili završeno stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima koji su potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- U saradnji sa Tehničkim sektorom organizuje izradu i ažuriranje baze kvarova. Na osnovu istog radi potrebne analize i predloge za investiranje.
- Sa rukovodiocem službe organizuje ekipe za terenski rad i eventualna noćna mjerenja
- Učestvuje u izradi planova za smanjenje gubitaka
- Sastavlja izvještaje o uočenim nedostacima na vodovodnoj mreži (uočeni kvarovi, bespravni priključci i slično)
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru sektora

2.4.3. SAMOSTALNI REFERENT ZA GEODETSKO PRAĆENJE

Nivo kvalifikacija:	VI stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK Tehničke struke
Radno iskustvo:	1 godina ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima koji su potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Učestvuje u unošenju svih potrebnih podataka u digitalnu bazu.
- Obavlja i druge poslove iz svoje osposobljenosti, a po nalogu nadređenih.
- Pribavlja podatke o hidrotehničkim instalacijama (vodomjeri, cijevovodi i svi drugi elementni modeli u GIS-u) neposredno na terenu i iz tehničke dokumentacije.

- Obrada prikupljenih podataka iz prethodne stavke.
- Unos i ažuriranje elemenata sa svim potrebnim atributima u GIS-u.
- Odgovoran je za tačnost unijetih podataka
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe
- Za svoj rad je odgovoran rukovodiocu službe i direktoru sektora

2.4.4. REFERENT ZA OTKRIVANJE GUBITAKA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima koji su potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja poslove na detekciji gubitaka.
- Rukuje opremom za detekciju gubitaka, vrši očitavanja i podnosi izvještaj šefu radne jedinice.
- Stara se o ispravnosti opreme.
- Vrši redovni obilazak vodovodne mreže i izvještava rukovodioca službe o uočenim nepravilnostima.
- Obavlja i druge poslove iz svoje struke.
- Po nalogu nadređenih obilazi teren radi utvrđivanja kvara 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

2.4.5. SAMOSTALNI REFERENT ZA ISPITIVANJE KVALITETA VODE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK hemijske struke
Radno iskustvo:	1 godina ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima koji su potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja poslove koji se odnose na kontrolu kvaliteta vode za piće.
- Vrši svakodnevnu kontrolu slobodnog hlora i zamućenosti u vodi za piće.
- Uzima uzorke vode i dostavlja ih na analizu, sarađuje sa medicinskim ustanovama koji vrše bakteriološke i hemijske analize vode.
- Koordinira sa osobljem crpnih stanica (ili osobljem rezervoara) koje vrše hlorisanje vode i vrši nabavku hlora i rezervnih djelova.

- U slučaju potrebe vrši hiper klorinaciju bazena, kaptaža ili cjevovoda, sa vođenjem evidencije o istom.
- U slučaju potrebe radi u laboratoriji.
- Vodi potrebnu dokumentaciju koja je propisana zakonima i pravilnicima.
- Prati propise i nove tehnologije iz oblasti kontrole kvaliteta i dezinfekcije vode
- Predlaže intervente mjere u slučaju opasnosti po kvalitet vode.
- Prati primjenu zakona prilikom odvođenja i ispuštanja otpadnih voda u nadležnosti preduzeća.
- Stara se i vodi evidenciju o zalihama hlora na svim postrojenjima za klorisanje.
- U nepredviđenim situacijama brzo interveniše u cilju zaštite hlornih postrojenja od havarije i nastavljanja snabdjevanja vodom.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Za svoj rad odgovara direktoru sektora i izvršnom direktoru.

2.4.6. *Desuati M* **TEHNOLOG**

Nivo kvalifikacija:	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK Tehnološke struke ili srodno
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Odgovornost u radu, poznavanje rada na računaru u programima koji su potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja sve poslove iz djelokruga poslova tehnologije
- Mijenja kontrolora kvaliteta vode u njegovom odsustvu.
- Kontrolise ispravnost klorinatora i predlaže rješenja za eventualne popravke ili efikasniji rad.
- Kontrolise i rukovodi radom postrojenja za prečišćavanje u nadležnosti preduzeća.
- U slučaju potrebe radi u laboratoriji.
- Vodi potrebnu dokumentaciju koja je propisana zakonima i pravilnicima.
- Prati propise i nove tehnologije iz domena svoje struke.
- Predlaže intervente mjere u slučaju opasnosti po kvalitet vode.
- U saradnji direktorom sektora prati određivanje i primjenu na terenu važećih pravilnika o zonama sanitarne zaštite za vodoizvorišta.
- Prati i korodiniira na izradi i primjeni zona sanitarne zaštite za vodoizvorišta, rezervoar i distributivne cjevovode.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena

2.4.7. *OBRAZOVANJE* **SAMOSTALNI REFERENT ZA UNAPRJEĐENJE SISTEMA KVALITETA**

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina ili završeno stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja	

Opis poslova i zadataka:

- Učestvuje u uvođenju sistema menadžmenta kvalitetom u skladu sa referentnim standardima
- Učestvuje u realizaciji politike i ciljeva kvaliteta kao dio poslovne politike
- Sprovodi aktivnosti nabavke potrebnih standarda kvaliteta za procese i proizvode
- Učestvuje u izradi dokumenata sistema kvaliteta
- Učestvuje u programima obrazovanja zaposlenih iz oblasti kvaliteta
- Učestvuje u programu internih i eksternih audita.
- Učestvuje u planiranju i izvođenju aktivnosti stalnog poboljšanja kvaliteta usluga
- Koordinira uspostavljanjem registra rizika u skladu sa zakonom
- Učestvuje u izradi Izvještaja o radu
- Obavezan je obavljati i ostale poslove koje mu se stave u zadatak od strane direktora sektora i rukovodioca službe.

3. TEHNIČKI SEKTOR**3.1 TEHNIČKI DIREKTOR**

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (tehničke struke)
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje osnovnog znanja rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i rukovodi procesom rada svih službi i odjeljenja u Tehničkom sektoru i koordinira rad sa drugim sektorima u preduzeću.
- Prati i stara se o pravovremenom ispunjavanju radnih naloga i zadataka izdatih od strane Sektora razvoja vezanih za priključenje objekata na vodovodnu i kanizacionu mrežu, montažu i registraciju vodomjera, izmještanje cjevovoda, šahti i vodomjera, isključenje objekata sa vodovodne mreže i slično.
- Predlaže tehnička rješenja pri izvođenju radova, saniranju kvarova, izmještanju cjevovoda, projektovanju i slično, a u saradnji sa Sektorom razvoja.
- Radi ostvarenja zadataka kontaktira sa državnim i opštinskim organima uprave, vodovodnim i komunalnim preduzećima, proizvođačima materijala i opreme, projektantskim i izvođačkim preduzećima i ostalim poslovnim partnerima, i kontroliše ispunjavanje međusobnih odnosa između njih i vodovodnog preduzeća.
- Podnosi mjesečne i godišnje izvještaje izvršnom direktoru.
- Učestvuje u pripremi ponuda i obradu investiciono-tehničke dokumentacije za izvođenje radova na izgradnji cjevovoda, crpnih stanica, priključaka i drugih objekata.
- Prati i primjenjuje potrebnu zakonsku regulativu.
- Prati razvoj tehničkih dostignuća iz oblasti vodosnabdjevanja i odvođenja otpadnih voda.

- Vršiti i druge poslove iz domena struke, a po nalogu izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

3.1.1. DISPEČER

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun.
Broj izvršilaca:	1

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.
- Po potrebi mijenja administrativne evidencije u njihovom odsustvu.
- Pomaže u obavljanju administrativnih poslova vezano za čitav tehnički sektor.
- Vršiti i druge poslove po nalogu nadređenih.

3.2. SLUŽBA ODRŽAVANJA VODOVODNE I KANALIZACIONE MREŽE

3.2.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ODRŽAVANJA VIK MREŽE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (građevinske ili mašinske struke)
Radno iskustvo:	1 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 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.
- Obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog direktora i direktora preduzeća.
- Za svoj rad odgovoran je Direktor sektora.

3.2.2. ADMINISTRATIVNI EVIDENTIČAR

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun.
Broj izvršilaca:	3

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 službe u njegovom odsustvu.
- Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i tehničkom direktoru.

3.2.A. ODJELJENJE „ODRŽAVANJE VODOVODA I IZGRADNJA“**3.2.3. ŠEF ODJELJENJA ZA ODRŽAVANJE VIK MEŽE**

Nivo kvalifikacija:	VI- stepen - visoka stručna sprema u obimu od najmanje 180 CSPK
Radno iskustvo:	1 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 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 tehničkog direktora 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 tehničkog direktora.
- Na poziv tehničkog direktora ili rukovodioca službe dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Rukovodi izgradnjom objekata vodovoda i kanalizacije čiji je izvođač Društvo, daje svakodnevne radne zadatke za svoje izvršioce.
- Vodi građevinski dnevnik i građevinsku knjigu, izrađuje privremene i konačnu situaciju urađenih radova, kao i izrada sve ostale prateće dokumentacije.
- 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.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodilaca.

3.2.4. POSLOVOĐA NA ODRŽAVANJU VODOVODA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 CSPK (mašinska struka ili srodno)
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Odgovarajuća vozačka dozvola
Broj izvršilaca:	4

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i obavlja poslove na održavanju i obezbjeđenju objekata vodovoda.
- Organizuje i obavlja poslove na otklanjanju kvarova.
- Organizuje i obavlja poslove na izradi priključaka na vodovodnu mrežu, kao i na ugradnji novih vodomjera.
- Organizuje i obavlja poslove na isključenjima ili ispravljanju nepravilnosti na mjestu priključenja na vodovod.
- Organizuje popis i kontrolu vodomjera prema nalogu za priključenje, razdvajanje, montažu vodomjera i slično.
- 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
- U slučaju poziva nadređenih dužan je da se odazove i poslije radnog vremena.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice i rukovodioca službe.

- Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i rukovodiocu službe.

3.2.5. MONTER NA ODRŽAVANJU VODOVODA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanju u obimu od najmanje 180 CSPK (mašinska struka ili srodno)
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Vodoinstalaterske vještine
Broj izvršilaca:	8

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.
- Po nalogu rukovodioca i tehničkog direktora obavlja i poslove za potrebe drugih radnih jedinica.
- U slučaju poziva nadređenih dužan je da se odazove i poslije radnog vremena.
- Za svoj rad odgovara poslovođa i šefu odjeljenja.

3.2.6. POSLOVOĐA IZGRADNJE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanju u obimu od najmanje 240 CSPK (tehničke struke)
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje sa nadređenim izgradnju objekata vodovoda i kanalizacije čiji je izvođač preduzeće, daje svakodnevne radne zadatke za svoje izvršioce.
- Učestvuje u vođenju građevinskog dnevnika i građevinske knjige, izradi privremenih i konačnih situacija urađenih radova..
- 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.
- U slučaju potrebe i kad nema izgradnje novih objekata, radi na poslovima održavanja vodovoda i kanalizacije po rasporedu rukovodioca službe.
- Organizuje i učestvuje u održavanju i košenju trasa primarnih cjevovoda i zona sanitarne zaštite.
- Brine se za održavanje građevinskih mašina i opreme, u saradnji sa drugim nadležnim službama i odjeljenjima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodilaca.
- U slučaju poziva nadređenih dužan je da se odazove i poslije radnog vremena.
- Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i rukovodiocu službe.

3.2.7. ZIDAR - TESAR

Nivo kvalifikacija:	III stepen- odgovarajuće struke
Radno iskustvo:	1 godina
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.
- 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.
- Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i poslovođi izgradnje.

3.2.8. FIZIČKI RADNIK

Nivo kvalifikacija:	Prvi nivo I2– osnovna škola
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	15

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 na održavanju vodovoda za potrebe sanacije kvarova.
- Kosi i održava trase primarnih cjevovoda i zone sanitarne zaštite.
- Na poziv nadređenih dužan da se odazove i van radnog vremena.

3.2.9. VOZAČ BAGERA (MAŠINISTA)

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanju u obimu od najmanje 180 CSPK (mašinske ili srodne struke)
Radno iskustvo:	1 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.
- Pravda utrošak goriva i maziva.
- Stara se o redovnom održavanju bagera i pradlaže rukovodiocu 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.
- Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i rukovodiocu sektora.

3.2.10. VOZAČ TERETNIH KOLA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanju u obimu od najmanje 180 CSPK (mašinske ili srodne struke)
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Vozačka dozvola C kategorije i sertifikat za prevoz hlora.
Broj izvršilaca:	3

Opis poslova i zadataka:

- Upravlja teretnim vozilom preduzeća na prevozu radnika i materijala.
- Po nalogu nadređenih vrši nabavku različitih materijala.
- Stara se da stalno ima potrebnu dokumentaciju za vožnju.
- Pravda utrošak goriva i maziva.
- Stara se o redovnom održavanju vozila i pradlaže rukovodiocu 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.

3.2.B. ODJELJENJE „ODRŽAVANJE KANALIZACIJE“

3.2.11. ŠEF ODJELJENJA „ODRŽAVANJE KANALIZACIJE“

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanju u obimu od najmanje 240 CSPK (tehničke struke)
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i preduzima 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.
- Organizuje ekipe za terenski rad na održavanju fekalne kanalizacije.
- Obavještava rukovodioca službe i tehničkog direktora o eventualnim potrebama u radnoj snazi i sredstvima zbog otklanjanja većih kvarova.
- Brine o upotrebi radnih odjela i zaštiti na radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe ili tehničkog direktora.

3.2.12. POSLOVOĐA NA ODRŽAVANJU KANALIZACIJE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanju u obimu od najmanje 180 CSPK (tehničke struke)
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	
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.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- Za svoj rad je odgovoran šefu odjeljenja i rukovodiocu službe.

3.2.13. ELEKTRIČAR NA ODRŽAVANJU KANALIZACIJE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanju u obimu od najmanje 180 CSPK (elektro struke)
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	2

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 (priključenje raznih motora, radnog osvjetljenja itd.)
- Po nalogu nadređenih obavlja i razne druge poslove.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.

3.2.14. VOZAČ SPECIJALNE CISTIJERNE I CISTIJERNE ZA FEKALIJE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanju u obimu od najmanje 180 CSPK
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Odgovarajuća 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.
- Pravda utrošak goriva i maziva.
- Po potrebi upravlja i drugim vozilima.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i poslije radnog vremena.

3.2.15. RADNIK NA ODRŽAVANJU KANALIZACIJE

Nivo kvalifikacija:	I2 – osnovna škola
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	8

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.
- Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Za svoj rad je odgovoran poslovođi i šefu odjeljenja.

3.2.C. ODJELJENJE „KONTROLA I ZAMJENA VODOMJERA“

3.2.16. ŠEF ODJELJENJA „KONTROLA I ZAMJENA VODOMJERA“

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanju u obimu od najmanje 240 CSPK
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računar.
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.
- Vrší 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.
- Vrší ispravku zamjenjenih vodomjera u softveru za registraciju potrošača, a prema arhiviranim nalogima o zamjeni (i proslijeđuje naloge administrativnom evidentičaru prema usvojenim procedurama).
- Vrší kontrolu priključaka i instalacije vodomjera na vodovodnom sistemu.
- Po nalogu nadređenih sprovodi isključenja bespravnih priključaka na mjernom mjestu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

3.2.17. MONTER ZA ZAMJENU VODOMJERA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanju u obimu od najmanje 180 CSPK (tehničke struke)
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Vodoinstalatersko znanje
Broj izvršilaca:	11

Opis poslova i zadataka:

- Po nalogu šefa radne jedinice provjerava i skida reklamirane vodomjere i na njihovo mjesto ugrađuje ispravne (nove ili baždarene) vodomjere.
- Vrší pregled i kontrolu vodomjera i ventila.
- Kontroliše ispravnost vodomjera i validnost žiga prema utvrđenom planu i po nalogu šefa.
- Vrší kontrolu da li se sav utrošak vode kod potrošača registruje preko vodomjera.
- Isključuje potrošače sa mreže po nalogu rukovodioca službe.
- 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.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

3.3. SLUŽBA ELEKTRO-MAŠINSKOG ODRŽAVANJA

3.3.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ELEKTRO-MAŠINSKOG ODRŽAVANJA

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (mašinske ili elektro struke)
Radno iskustvo:	1 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, kontroliše 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 novoa vode u rezervoarima, preventivno djelovanje za izbjegavanje preliva.
- Kontroliše i rukovodi radom svih crpnih i hidroforskih stanica.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- Za svoj rad odgovoran je tehničkom direktoru.

3.3.2. ADMINISTRATIVNI EVIDENTICAR

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun.
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja sve administrativne poslove za potrebe službe.

- Vršiti kontrolu i nadzor nad kompletnom dokumentacijom službe.
- Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca,

3.3.A. ODJELJENJE „BAŽDARNICA I SERVIS VODOMJERA“

3.3.3. ŠEF BAŽDARNICE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 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

3.3.4. ADMINISTRATIVNI EVIDENTIČAR BAŽDARNICE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
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 i sačinjava izvještaje o baždarenju vodomjera
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i rukovodioca službe.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena

3.3.5. PRECIZNI MEHANIČAR - BAŽDAR

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 CSPK
Radno iskustvo:	1 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, pijeskanje i slično).
- Vršiti defektažu i servisiranje vodomjera.
- Vršiti baždarenje vodomjera.
- Vodi evidenciju popravljenih vodomjera.
- Brine o zalihama materijala i rezervnih dijelova.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Za svoj rad odgovoran je šefu baždarnice i rukovodiocu službe.

3.3.6. POMOĆNI RADNIK U BAŽDARNICI

Nivo kvalifikacija:	I2- osnovna škola
----------------------------	-------------------

Radno iskustvo:	Nije potrebno
------------------------	---------------

Posebne vještine i znanja:	
-----------------------------------	--

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

Opis poslova i zadataka:

- Pomaže u popravci svih vrsta vodomjera (vrši zamjenu svih dotrajalih dijelova, farbanje, pijeskanje, pranje i slično).
- Pomaže u defektaži vodomjera.
- Pomaže u baždarenju vodomjera.
- Održava čistoću u radionici.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.

3.3.B. ODJELJENJE „MEHANIČKI SERVIS“

3.3.7. ŠEF ODJELJENJA MEHANIČKI SERVIS

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (mašinske ili srodne struka)
----------------------------	---

Radno iskustvo:	1 godina
------------------------	----------

Posebne vještine i znanja:	
-----------------------------------	--

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

Opis poslova i zadataka:

- Rukovodi i organizuje poslove na popravci i održavanju voznog parka i mehanizacije
- Rukovodi i organizuje poslove 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.
- Vršiti kontrolu i raspored rada mehanizacije i vozila unutar svoje radne jedinice i unutar čitavog preduzeća..
- Izrađuje programe rada i planove na godišnjem nivou.
- Radi izvještaje o radu i utrošenim sredstvima na mjesečnom i godišnjem nivou.
- Prati zakonske propise i standarde iz oblasti svoje djelatnosti i odgovara za njihovu primjenu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

3.3.8. REFERENT VOZNOG PARKA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (saobraćajni ili mašinski tehničar, ili srodno)
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Mijenja šefa odjeljenja 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.
- Vodi evidenciju potrošnje goriva i pređene kilometraže po vozilima kao broj sati rada građevinskih mašina (na sedmičom, mjesečnom i godišnjem nivou).
- Kontrolišu potrošnju i prati punjenje goriva po vozilima.
- Zadužen je za preraspodjelu vozila ukoliko vozilo neke radne jedinice bude van pogona zbog kvara, a potrebno im je svakodnevno zbog obavljanja posla.
- Prijavljuje nadređenom potrebe u gorivu, mazivu, djelovima i slično.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.

3.3.9. BRAVAR - VARILAC

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 CSPK metalske ili mašinske struke
Radno iskustvo:	1 godina
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
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena

3.3.10. AUTO MEHANIČAR

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK mašinska struka ili srodno
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	1

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 poslove na izradi potrebnih djelova pri izgradnji cjevovoda ili održavanju objekata preduzeća.
- Obavlja i ostale poslove iz mašinske struke.
- Vodi dnevnik rada.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.

3.3.11. AUTO ELEKTRIČAR

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK električar
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Pomaže mehaničaru na popravci vozila i mašina.
- Servisira i održava vozni park u domenu svoje struke.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.

3.3.12. POMOĆNI RADNIK MEHANIČKOG SERVISA

Nivo kvalifikacija:	Nivo I2 – osnovna škola
Radno iskustvo:	Nije potrebno
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.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.

3.3.C. ODJELJENJE „ODRŽAVANJE HIDROFORSKIH POSTROJENJA“

3.3.13. ŠEF ODJELJENJA „ODRŽAVANJE HIDROFORSKIH POSTROJENJA“

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (elektro struka)
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Rukovodi i organizuje poslove na održavanju hidroforskih postrojenja i pumpi za hlorisanje.
- Stara se o racionalnom korišćenju kapaciteta hidroforskih stanica.
- Stara se o ispravnosti hidroforskih stanica uz posebnu pažnju na: uslove na napojnoj električnoj mreži, stanje pumpnih agregata.
- Organizuje popravke u stanicama 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.

3.3.14. ELEKTRIČAR U HIDROFORSKIM STANICAMA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (elektro struke)
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	

znanja:	
Broj izvršilaca:	4

Opis poslova i zadataka:

- Stalno dežura u smjeni za koje vrijeme vrši sledeće radnje:
- Kontrolise napon u mreži.
- Kontrolise rad pumpnih agregata, prati instrumente za kontrolu rada motora, stanje ležaja.
- Kontrolise 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 nastavljnja snabdjevanja vodom.
- Vodi dnevnik rada i knjigu dežurstava.
- Pomaže u redovnom održavanju hidroforskih stanica (remont pumpi, krečenje 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.

3.3.15. MOTORISTA U HIDROFORSKIM STANICAMA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	2

Opis poslova i zadataka:

- Stalno dežura u smjeni za koje vrijeme obavlja sledeće radnje.
- Kontrolise rad pumpnih agregata, prati instrumente za kontrolu rada motora, stanje ležaja
- Provjerava temperaturu motora u radu.
- Kontrolise bezbjednost hidroforskih stanica.
- Kontrolise 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, krečenje 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 nastavljnja snabdjevanja vodom.
- Vodi dnevnik rada, knjigu dežurstava.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Za svoj rad je odgovoran šefu odjeljenja i rukovodiocu službe.

3.3.D. ODJELJENJE „CRPNE STANICE“

3.3.16. ŠEF ODJELJENJA CRPNE STANICE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (elektro struka)
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje poslove na crpnoj stanici Reževići, Buljarica, Podgor i hidroforskoj stanici Katun i na rezervoarima vode.
- Stara se o racionalnom korišćenju kapaciteta crpnih stanica.
- 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.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.
- Za svoj rad je odgovoran rukovodiocu sektora i tehničkom direktoru.

3.3.17. ELEKTRIČAR U CRPNIM STANICAMA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (elektro struke)
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	5

Opis poslova i zadataka:

- Stalno dežura u smjeni za koje vrijeme vrši sledeće radnje:
- Kontrolise napon u mreži.
- Kontrolise rad pumpnih agregata, prati instrumente za kontrolu rada motora, mjerac protoka, stanje ležaja
- Po potrebi kontrolise prisustvo hlora u vodi.
- Kontrolise bezbjednost crpne stanice.
- Kontrolise ispravnost agregata i akumulatora.

- Otklanja nastale kvarove u postrojenju.
- Ukoliko ne može otkloniti kvar obavještava rukovodioca o prirodi kvara.
- 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.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena

3.3.18. ELEKTRIČAR U C.S. I SERVISER HLORNIH STANICA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (elektro struke)
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Završen odgovarajući kurs za servis hlorinatora
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Kontrolise ispravnost hlorinatora
- Održava i servisira hlorne stanice.
- Prati propise i nove tehnologije iz oblasti kontrole kvaliteta i dezinfekcije vode.
- Predlaže intervjene mjere u slučaju opasnosti po kvalitet vode.
- Otklanja nastale kvarove sistema za hlorisanje vode
- U nepredviđenim situacijama brzo interveniše u cilju zaštite hlornih postrojenja od havarije i nastavljanja snabdjevanja vodom.
- Ukoliko ne može otkloniti kvar obavještava nadređenog o prirodi kvara
- Kontrolise bezbjednosti i ispravnost hlornih stanica.
- Stalno dežura u smjeni za koje vrijeme vrši sledeće radnje:
- Kontrolise napon u mreži.
- Kontrolise rad pumpnih agregata, prati instrumente za kontrolu rada motora, mjerač protoka, stanje ležaja
- Kontrolise bezbjednost crpne stanice.
- Kontrolise ispravnost agregata i akumulatora.
- Otklanja nastale kvarove u postrojenju.
- Posebno je zadužen da vrši popravke na elektro uređajima.
- Vodi dnevnik rada, knjigu dežurstava.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena

3.3.19. MOTORISTA U HIDROFORSKIM STANICAMA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK mašinske, metalske ili srodne struke
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i	

znanja:	
Broj izvršilaca:	3

Opis poslova i zadataka:

- Stalno dežura u smjeni za koje vrijeme obavlja sledeće radnje:
- Kontrolise napon u mreži.
- Kontrolise rad pumpnih agregata, prati instrumente za kontrolu rada motora, mjerač protoka, stanje ležaja.
- Provjerava temperaturu motora u radu.
- Po potrebi kontrolise prisustvo hlora u vodi.
- Kontrolise bezbjednost crpne stanice.
- Kontrolise ispravnost agregata i akumulatora.
- Otklanja nastale kvarove u postrojenju.
- Ukoliko ne može otkloniti kvar obavještava rukovodioca o prirodi kvara.
- U nepredviđenim situacijama brzo interveniše u cilju zaštite postrojenja od havarije i nastavljanja snabdjevanja vodom.
- Vodi dnevnik rada, knjigu dežurstava.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.

3.3.20. DISPEČER REZERVOARA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	
Broj izvršilaca:	4

Opis poslova i zadataka:

- Stalno dežura u smjeni za koje vrijeme obavlja sledeće radnje:
- Kontrolise visinu vodenog stuba u rezervoaru i o istome vodi evidenciju.
- U saradnji sa ostalim osobljem rezervoara i šefom radne jedinice vrši manipulaciju ventilima radi boljeg vodosnabdjevanja ili izbjegavanja prelivanja vode.
- Kontrolise 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.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.
- Na poziv nadređenih dužan je da se odazove i van radnog vremena.

3.4. SLUŽBA ZAŠTITE

3.4.1. RUKOVODILAC SLUŽBE UNUTRAŠNJE ZAŠTITE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
---------------------	--

	(prednost: fakultet bezbjednosti)
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Dozvola za vršenje poslova fizičke zaštite – izdata od MUP-a, ispunjeni uslovi propisani Zakonom kojim se reguliše oblast zaštite
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,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora

3.4.2. ZAŠTITAR LICA I IMOVINE

Nivo kvalifikacija:	IV stepen – srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Dozvola za vršenje poslova fizičke zaštite – izdata od MUP-a
Broj izvršilaca:	15

Opis poslova i zadataka:

- Kontroliše 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,
- kontrolišu pravilno korišćenje identifikacionih kartica pri ulasku i izlasku zaposlenih,
- dužan je da svaku nepravilnost u korišćenju sistema od strane zaposlenih evidentira i dostavi Rukovodiocu 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe I
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

4. SEKTOR PRODAJE

4.1. DIREKTOR SEKTORA PRODAJE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	2 godine
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,
- 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
- Odgovara za pravilno i tačno izvršenje radnih zadataka
- Stara se o sprovođenju opštih akata Društva i poštovanju zakonskih i drugih propisa u domenu svojih poslova.
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu Izvršnog direktora
- Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

4.2. SLUŽBA OBRAČUNA I NAPLATE

4.2.1. RUKOVODILAC SLUŽBE OBRAČUNA I NAPLATE

Nivo kvalifikacija:	VI stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina 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

- u saradnji sa direktorom sektora osmišljava metode poboljšavanja rezultata rada
- izvještava o radu službe
- identifikuje probleme i predlaže rješenja u cilju poboljšavanja rezultata poslovanja službe
- vodi evidenciju rezultata rada za svakog zaposlenog u službi
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
- za svoj rad odgovoran je Direktor sektora

4.2.A. ODJELJENJE ZA FAKTURISANJE

4.2.2. ŠEF ODJELJENJA ZA FAKTURISANJE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- organizuje poslove u Odjeljenju
- određuje izvršioca za izradu izvještaja po zahtjevu Rukovodioca Službe
- obavlja poslove fakturiste
- vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u Odjeljenju
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora Sektora

4.2.3. FAKTURISTA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	7

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja poslove kompjuterske evidencije
- Obavlja poslove unosa stanja iz kataloga koje dostavljaju inkasanti
- Prilikom unosa stanja na vodomjerima označava nerealnu potrošnju, odnosno potrošnju koja je znatno veća od potrošnje u prethodnom periodu i provjerava je sa inkasantom
- Vršni unos i promjenu podataka o potrošaču na osnovu pisanog naloga
- Vršni korekciju potrošnje na osnovu pisanog naloga
- Informiše o nepravilnostima pri radu rukovodioca službe.

- Vođenje evidencije o fakturisanim i naplaćenim količinama utrošene vode i komunalnih usluga
- Odgovoran za pravilno i tačno izvršenje zadataka
- Obavezan je obavljati i ostale poslove koje mu se stave u zadatak od strane rukovodioca službe i direktora sektora.
- 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,
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja Rukovodiocu službe

4.2.4. REFERENT ZA PRAĆENJE NAPLATE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Priprema opomene potrošačima
- Priprema Ugovore za plaćanje na rate i prati njihovu realizaciju
- Daje predloge za utuženja potrošača
- Kontaktira potrošače vezano za naplatu
- Odgovoran za pravilno i tačno izvršenje zadataka
- Obavezan je obavljati i ostale poslove koje mu se stave u zadatak od strane rukovodioca službe i šefa Odjeljenja.
- 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

4.2.5. REFERENT ZA PROMJENU VLASNIŠTVA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- prima zahtjeve za promjenu vlasništva na vodomjerima
- obrađuje zahtjev i sprovodi ga u kompjuterskoj bazi podataka
- odgovoran je za čuvanje dokumentacije koja mu je povjerena

- obavezan je obavljati i ostale poslove koje mu se stave u zadatak od strane rukovodioca službe i direktora sektora
- 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

4.2.B. ODJELJENJE ZA NAPLATU - "ŠALTER"

4.2.6. ŠEF ODJELJENJA ZA NAPLATU - ŠALTERA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 CSPK
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje poslove u Odjeljenju
- određuje izvršioca za izradu izvještaja po zahtjevu Rukovodioca Službe
- obavlja poslove šalterskog radnika
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora Sektora

4.2.7. ŠALTERSKI RADNIK

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	7

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti naplatu računa za utrošak vode i kanalizacije u prostorijama Društva i razdužuje naplaćene račune
- Vodi svakodnevno Izvještaj o naplati
- Naplaćena sredstva svakodnevno nakon kontrole predaje blagajni Društva.
- Daje račune svakodnevno na knjiženje
- Na zahtjev potrošača može da obračuna i naplati račun do novog donijetog stanja.
- Odgovoran za pravilno i tačno izvršenje zadataka
- Obavezan je obavljati i ostale poslove koje mu se stave u zadatak od strane šefa odjeljenja i

rukovodioca službe

- Odgovoran je za sprovođenje mjera propisa zaštite na radu i korišćenje sredstava za rad.
- Obavezan je da poslove i radne zadatke na radnom mjestu savjesno, tačno i blagovremeno

4.2.C. ODJELJENJE ZA REKLAMACIJE

4.2.8. ŠEF ODJELJENJA ZA REKLAMACIJE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, rada u softveru za obradu podataka
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prati i koordinira poslovima vezanim za reklamacije i zahtjeve potrošača
- U saradnji sa rukovodiocem Službe I direktorom Sektora odlučuje o zahtjevima
- Prikuplja neophodne podatke- izjave, zapisnike i td.potrebne za ispravno odlučivanje o zahtjevu
- Priprema nalog za korekciju
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru sektora

4.2.9. REFERENT ZA POSLOVE REKLAMACIJA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu podataka
Broj izvršilaca:	4

Opis poslova i zadataka:

- vrši 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,
- obrađuje primljenu reklamaciju ili zahtjev

- 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
- Obrađuje nalog za korekciju
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja i rukovodiocu Službe

4.3. SLUŽBA ZA OČITANJE I KONTROLU

4.3.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OČITANJE I KONTROLU

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, i softveru za obradu podataka
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- koordinira radom službe i izvještava o radu službe Direktora sektora
- u saradnji sa Direktorom sektora osmišljava metode poboljšavanja rezultata rada
- vrši kontrolu zaposlenih u Službi na terenu
- vodi evidenciju rezultata rada za svakog zaposlenog 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,
- obalja i druge poslove po nalogu direktora sektora
- za svoj rad odgovoran je direktoru sektora

4.3.A. ODJELJENJE INKASANATA

4.3.2. ŠEF ODJELJENJA INKASANATA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun

Broj izvršilaca: | 1

Opis poslova i zadataka:

- Organizuje poslove u odjeljenju
- određuje izvršioca za izradu izvještaja po zahtjevu rukovodioca službe
- obavlja poslove inkasanta
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora

4.3.3. INKASANT

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Komunikativnost, osnovno znanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	24

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti najmanje jednom mjesečno očitavanje vodomjera u određenoj zoni vodovodne mreže po utvrđenom planu očitavanja i uputstvu za očitavanja
- 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 službe na dalje postupanje
- Odgovoran je za pravilno i tačno očitavanje potrošnje vode
- Obavezan je da prati promjene na terenu (novi potrošači, promjena adrese, i sl) i o tome dostavlja izvještaj šefu odjeljenja i rukovodiocu službe
- Odgovoran 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
- Obavezan je obavljati i ostale poslove koje mu se stave u zadatak od strane šefa odjeljenja i rukovodioca službe.

4.3.B. ODJELJENJE ZA KONTROLU MREŽE

4.3.4. ŠEF ODJELJENJA KONTROLE MREŽE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1
Posebne vještine i	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje

znanja:	poslova radnog mjesta
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti koordinaciju zaposlenih u odjeljenju
- Izvještava rukovodioca službe o potrebi preduzimanja određenih radnji
- sačinjava plan kontrole mreže i izdaje radne naloge kontrolorima
- vrši kontrolu zaposlenih u odjeljenju na terenu
- vodi evidenciju rezultata rada za svakog zaposlenog u odjeljenju
- sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora i vodi evidenciju o prisustvu/odsustvu zaposlenih u odjeljenju
- predlaže radno vrijeme zaposlenih s obzirom na obim rada i godišnje doba, u skladu sa Kolektivnim ugovorom, a u cilju poboljšanja rezultata rada odjeljenja,
- obalja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe
- za svoj rad odgovoran je rukovodioca službe

4.3.5. KONTROLOR MREŽE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun
Broj izvršilaca:	3

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti kontrolu-monitoring mjernih mjesta i objekata po mjesečnom planu kontrole,
- Vršiti kontrolu mjernih mjesta na zahtev potrošača po uputstvu za kontrolu,
- Vršiti kontrolu mjernih mjesta za koje postoje nepravilnosti koje je ustanovio čitač prilikom očitavanja potrošnje,
- Vršiti kontrolu mjernih mjesta za koje postoje nepravilnosti koje su ustanovljene analizom komercijalne baze podataka (baza vodomjera i baza potrošača),
- Na zahtev šefa odjeljenja vrši vanredne kontrole mjernih mjesta (vodomjera i merača protoka),
- Dostavlja zapisnike šefu odjeljenja,
- Izrađuje dnevne izvještaje o kontroli mernih mjesta sa pozivanjem na zapisnik i unošenjem broja plana kontrole ili postupka vanredne kontrole.
- Izvršava i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i rukovodioca službe
- Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja,
- Obavezan je obavljati i ostale poslove koje mu se stave u zadatak od strane šefa odjeljenja i rukovodioca službe,
- 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.

5. SEKTOR NABAVKE

5.1. DIREKTOR SEKTORA NABAVKE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	2 godine
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,
- sarađuje sa Službenikom za javne nabavke, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i odlukama organa Društva,
- organizuje poslove u magacinima na prijemu, smještaju, manipulaciji, izdavanju i otpremi robe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru.

5.2. SLUŽBA JAVNE NABAVKE

5.2.1. SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
---------------------	--

Radno iskustvo:	3 godine
Posebne vještine i znanja:	Stručni ispit za službenika za javne nabavke i poznavanje rada na računar, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun
Broj izvršilaca:	1

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,
- po potrebi obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i odlukama organa Društva,
- za svoj rad odgovoran je direktoru sektora i Izvršnom direktoru.

5.2.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIPREMU I OBRADU TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen –visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK ekonomske struke
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računar, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun
Broj izvršilaca:	1

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 ga na internet stranici nadležnog organa uprave,
- kontroliše i obrađuje tekst prijedloga ugovora o javnim nabavkama,
- izvršava i druge poslove po nalogu službenika za JN i direktora sektora,
- pridržava se važećih zakonskih propisa, odluka organa Društva, plana javnih nabavki i dobre

- prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu službenika za javne nabavke,
- za izvršenje zadataka iz djelokruga rada odgovoran je službeniku za javne nabavke, i direktoru sektora.

5.3. SLUŽBA NABAVKE

5.3.1. RUKOVODILAC SLUŽBE NABAVKE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina
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
- obavlja poslove samostalnog referenta za nabavke
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora
- za svoj rad odgovoran je direktoru sektora i Izvršnom direktoru

5.3.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE NABAVKE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK ekonomske struke
Radno iskustvo:	1 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 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,
- obezbjeđuje 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 Rukovodiocu službe i Direktoru sektora.

5.3.3. REFERENT ZA NABAVKU

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, naročito programa za obradu teksta i tabelarni proračun.
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prati i istražuje tržišna kretanja i sugeriše realizaciju nabavki,
- vodi evidenciju o nabavkama,
- prati kretanje zaliha i uskladjuje planove nabavki sa stanjima zaliha,
- prati kretanje potrošnje i uskladjuje sa planom nabavke,
- obezbjeđuje 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 u službe i direktoru sektora

5.3.4. MAGACIONER

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti prijem osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, HTZ opreme 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,
- vrši 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, ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- bavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora

5.3.5. POMOĆNIK MAGACIONERA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 CSPK (III nivo)
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja poslove magacionera – računopolagača u njegovom odsustvu,
- vrši 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,
- obezbjeđuje čistoću i sigurnost radne sredine,
- pridržava se propisane politike, procedura i drugih organizacionih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu Magacionera
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Magacioneru i Direktoru sektora

5.3.6. POMOĆNI RADNIK U MAGACINU

Nivo kvalifikacija:	Prvi nivo I2 – osnovna škola
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Nisu predviđene
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- za vrijeme radnog vremena boravi u skladištu i po potrebi vrši primanje i isporuku magacinske robe
- brine o uslovima pod kojima se roba uskladištava (sprečava njeno propadanje, lom i dr)
- skladišti robu,
- brine o čistoći i sigurnosti radne sredine
- obavlja i druge poslove po nalogu magacionera
- za blagovremeno i kvalitetno vršenje svih radnih zadataka odgovoran je magacioneru.

6. SEKTOR ZA FINANSIJE

6.1. DIREKTOR SEKTORA ZA FINANSIJE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (diplomirani ekonomista – specijalista ekonomskih nauka)
Radno iskustvo:	2 godine
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
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 svim službama Sektora u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja,
- analizira najsloženije poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu uspješnu realizaciju,
- prati trendove i aktuelna zbivanja u oblasti razvoja Društva i inicira uvođenje i primjenu u praksi već dokazanih dobrih poslovnih rješenja,
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,

- ostvaruje aktivnu saradnju sa resornim ministarstvima,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i nalogima Izvršnog direktora i Odbora direktora,
- za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

6.2. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO

6.2.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVO

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Ispit za računovođu i Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Odgovoran je za sastavljanje računovodstvenih izvještaja i iskaza Društva i odgovoran je za rad Službe,
- dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima, knjiženje dokumentacije i sastavljanje izvještaja,
- sastavlja periodične obračune i završni račun, izrađuje izvještaje i analize po nalogu pretpostavljenog, vrši obračun poreza na dobit i sastavlja poreski bilans,
- kontroliše 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),
- organizuje i koordinira rad računovodstva interno i sa drugim organizacionim jedinicama,
- unapređuje poslovne rezultate zaposlenih u računovodstvu (obučava, savjetuje, disciplinuje, usmjerava i kontroliše rad zaposlenih i koriguje njihove greške),
- obezbjeđuje i kontroliše ulaznu i izlaznu dokumentaciju,
- šalje dokumentaciju internim ili eksternim korisnicima po utvrđenoj proceduri,
- razvija sisteme i procedure rada u službi,
- obezbjeđuje legalitet računovodstvenog sistema Društva,
- obezbjeđuje 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),
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.

6.2.2. GLAVNI KNJIGOVOĐA

Nivo kvalifikacija:	VI stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK ekonomske struke
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova, prednost: ispit za računovođu
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Vrš prijem kompletne likvidirane dokumentacije iz odgovarajućih službi kroz interne dostavne knjige,
- kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sporna po bilo kom osnovu,
- vrši kontiranje i knjiženje primljene dokumentacije i daje ispravke knjiženja kod raščišćavanja konta,
- vrši usaglašavanje svih konta za koje se vodi posebna analitika,
- vrši raščlanjivanje iskaznih stanja u glavnoj knjizi kroz otvorene stavke,
- vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom,
- učestvuje u pripremi i izradi periodičnog i godišnjeg obračuna,
- arhivira cjelokupnu dokumentaciju koja ostaje u odjeljenju,
- obezbjeđuje 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.

6.2.3. LIKVIDATOR

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prima dokumentaciju za plaćanje od rukovodioca službe (ugovore, fakture, profakture, situacije, zapisnike i dr.),
- kontroliše ispravnost istih i nepotpunu dokumentaciju vraća radi dorade,
- ispostavlja naloge za plaćanje računa (fakture), kontroliše stopu poreza na istim i dostavlja rukovodiocu službe na potpis,
- zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura i dostavlja ih računovodstvu preko arhive sektora,
- prati realizacije ugovorenih fakturisanih iznosa i obavještava rukovodioca službe,

- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije za plaćanje,
- priprema potrebne informacije i izvještaje po traženim pitanjima,
- obezbjeđuje 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.

6.2.4. KNJIGOVOĐA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
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,
- vrši finansijsko knjiženje po svim ulaznim i izlaznim dokumentima,
- vrši finansijsko knjiženje promjena stanja blagajne,
- vrši knjiženja na analitičkim kontima,
- sprovodi knjiženje popisa u Društvu, usklađuje stanje po popisu i knjigovodstveno stanje i vrši potrebna knjiženja,
- vrši usklađivanja analitičkih knjigovodstava sa glavnom knjigom,
- klasifikuje ulaznu i izlaznu dokumentaciju,
- provjerava ulaznu i izlaznu dokumentaciju i vrši potrebne korekcije,
- odlaže i čuva dokumentaciju u računovodstvu,
- priprema podatke i učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa Društva i u sastavljanju bilansa tokova gotovine i svih drugih redovnih i vanrednih bilansa,
- priprema podatke potrebne za izradu predloga i izveštaja o finansijskim tokovima u Društvu,
- analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka,
- obezbjeđuje 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.

6.2.5. BLAGAJNIK

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	6 mjeseci

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

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke,
- vrši zaduženje gotovine u kasi,
- vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama,
- pravi specifikaciju novca i blagajnički dnevnik,
- vodi evidenciju akontacija za službena putovanja,
- obezbjeđuje 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.

6.2.6. REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti unos stanja iz popisnih listi u materijalnu kartoteku,
- kontrolise i obavlja unošenje zapisnika, povratnica, izvadnica, dostavnica i otpremnica,
- usaglašava stanje materijala, rezervnih djelova i inventara sa magacionerom i sačinjava zapisnik o istom,
- obezbjeđuje 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.

6.2.7. REFERENT ZA OBRAČUN ZARADA

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK ekonomske struke
Radno iskustvo:	Nije potrebno

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

Opis poslova i zadataka:

- Unosi podatke sa evidencija radnog vremena i ostale dokumentacije u kompjuter,
- odgovoran je za arhiviranje i čuvanje sve dokumentacije u vezi zarade i obustava zaposlenih,
- vrši provjeru satnica,
- unosi sve podatke o odbicima zaposlenih,
- vrši obračun zarada zaposlenih u Društvu,
- obrađuje podatke za isplatu bolovanja i za oporezivanje radnika,
- vodi individualne kartone zaposlenih,
- izlistava obračunske liste i preko Rukovodioca predaje za isplatu,
- vodi obračun svih naknada zaposlenih,
- obezbjeđuje 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.

6.2.8. SAMOSTALNI REFERENT ZA FINANSIJSKO RAČUVODSTVENE POSLOVE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- stara se o pravovremenosti unosa podataka u računar i prati stanja potraživanja i obaveza, pri čemu je nosilac posla prilikom usaglašavanja sa komitentima,
- kompletira dokumentaciju radi naplate potraživanja sudskim putem,
- učestvuje na izradi informacija iz oblasti finansijskog računovodstva,
- stara se na implementaciji Međunarodnog računovodstvenog standarda, kao i zakona u poslovnim knjigama Društva,
- aktivno učestvuje na izradi periodičnog, kvartalnog i završnog računa,
- vrši analizu mjesečnih obračuna, raspoređenih prihoda i zajedničkih troškova,
- obavlja kontrolu stanja i knjiženja tekućih i deviznih izvoda iz banaka i drugih finansijskih obaveza,
- obezbjeđuje 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.

6.3. SLUŽBA PLANA I ANALIZE

6.3.1. RUKOVODILAC SLUŽBE PLANA I ANALIZE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK ekonomske struke
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Sertifikat za računovođu i poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prikuplja podatke iz okruženja kao i interne od značaja za planove poslovanja Društva,
- planira i analizira finansijsko poslovanje Društva-mjesečno, kvartalno i godišnje,
- sastavlja predloge planova investicija i prati njihovu realizaciju,
- izrađuje planske kalkulacije cijena usluga
- učestvuje u izradi i analizi finansijskih izvještaja na nivou Društva i sektora,
- Priprema statističke podatke od značaja za Društvo,
- obrađuje podatke i sastavlja izvještaje,
- arhivira i čuva podatke i izvještaje,
- dostavlja statističke podatke eksternim institucijama,
- obezbjeđuje 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 Direktoru sektora

6.3.2. REFERENT PLANA I ANALIZE

Nivo kvalifikacija:	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru u programima potrebnim za obavljanje poslova
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- pomaže rukovodiocu pri izradi nacrt planova za Društvo
- učestvuje u izradi programa kao i finansijskih izvještaja i drugih dokumenata i elaborata u vezi uspješnog poslovanja Društva
- radi na kalkulacijama cijena usluga

- obezbjeđuje 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

7. SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

7.1. DIREKTOR SEKTORA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (diplomirani pravnik – specijalista pravnih nauka)
Radno iskustvo:	2 godine
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru, (prednost: položen pravosudni ispit)
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,
- vrši nadzor i kontrolu rada u svim službama sektora u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja,
- 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,
- prati zakonske propise i promjene zakonskih propisa,
- po potrebi zastupa Društvo na sudu i pred drugim državnim organima,
- daje ovlaštenja za prikupljanje potrebne dokumentacije radi vođenja postupka pred nadležnim sudovima i organima uprave,
- stara se o sprovođenju zakonskih i drugih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora u skladu sa zakonom,
- za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

7.2. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

7.2.1. 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:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet poslova zastupanja, poslova imovinsko-pravne zaštite i normativne djelatnosti odgovoran je za rad Službe,
- zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja,
- podnosi tužbe, predloge, odgovore na tužbe, pravne lijekove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske,
- sarađuje sa Upravom za nekretnine, odnosno PJ i drugim organima i institucijama vezanim za zaštitu imovine,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora o zakupu zemljišta, poslovnog prostora i drugih vrsta ugovora i prati njihovo izvršenje,
- proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora i Izvršnog direktora,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora

7.2.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA ZASTUPANJE

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (diplomirani pravnik – specijalista pravnik nauka)
Radno iskustvo:	1 godina ili stručno osposobljavanje
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru (poželjno: položen pravosudni ispit)
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- Zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja,
- podnosi tužbe, predloge, odgovore na tužbe, pravne lijekove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora i prati njihovo izvršenje,
- obavlja poslove imovinsko pravne zaštite,

- proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

7.2.3. SAMOSTALNI REFERENT ZA RADNE ODNOSI

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (prednost: pravnik)
Radno iskustvo:	1 godina ili stručno osposobljavanje
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 evidencije koje su predviđene po Zakonu o evidencijama iz oblasti rada,
- formira i čuva personalna dosijea zaposlenih,
- viši evidentiranje svih podataka u radnim knjižicama zaposlenih,
- obavlja sve poslove oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih institucija,
- obrađuje rješenja o godišnjem i prinudnom odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, ugovore i obavlja sve ostale pravne poslove iz domena rada Sektora,
- 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 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 obezbjeđivanju zamjene,
- Radi na sprovođenju politike upravljanja ljudskim resursima u domenu pripreme, selekcije i obuke zaposlenih
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

7.2.4. SAMOSTALNI REFERENT ZAŠTITE NA RADU

Nivo kvalifikacija:	VII stepen – u obimu od 1 kredita CSPK ili VII stepen – visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
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,
- vrši 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 inspektora rada, 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 osvijetljenosti)
- 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,
- obezbjeđuje 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 surađuje 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 Rukovodiocu Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe

7.3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

7.3.1. ŠEF SLUŽBE ZA OPŠTE POSLOVE

Nivo kvalifikacija:	IV stepen – srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- vrši koordinaciju i kontrolu rada zaposlenih u službi
- stara se o trebovanju potrebnog materijala i sredstava za službu
- stara se o pravovremenom i tačnom slanju pošte
- obavlja poslove administratora-arhivara
- odgovara za sprovođenje mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora
- za svoj rad odgovoran je Direktor Sektora

7.3.2. ADMINISTRATOR / ARHIVAR

Nivo kvalifikacija:	IV stepen – srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1

Opis poslova i zadataka:

- kompletira arhivsku građu i čuva je od nestanka i uništenja
- vrši 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 poštu, pakete i vrednosna pisma na poštu
- obavlja I druge poslove po nalogu šefa službe i direktora sektora
- za svoj rad odgovoran je šefu službe i direktoru sektora

7.3.3. KAFE KUVARICA

Nivo kvalifikacija:	Nivo I2 – osnovna škola
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 posuđa i sretstava sa kojim rukuje
- odgovorna je za sprovođenje mjera zaštite na radu i korišćenja sretstava za rad
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe
- za svoj rad odgovorna je šefu službe

7.3.4. HIGIJENIČAR

Nivo kvalifikacija:	Nivo I2 – osnovna škola
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Posebne vještine i znanja:	Nisu potrebna
Broj izvršilaca:	2

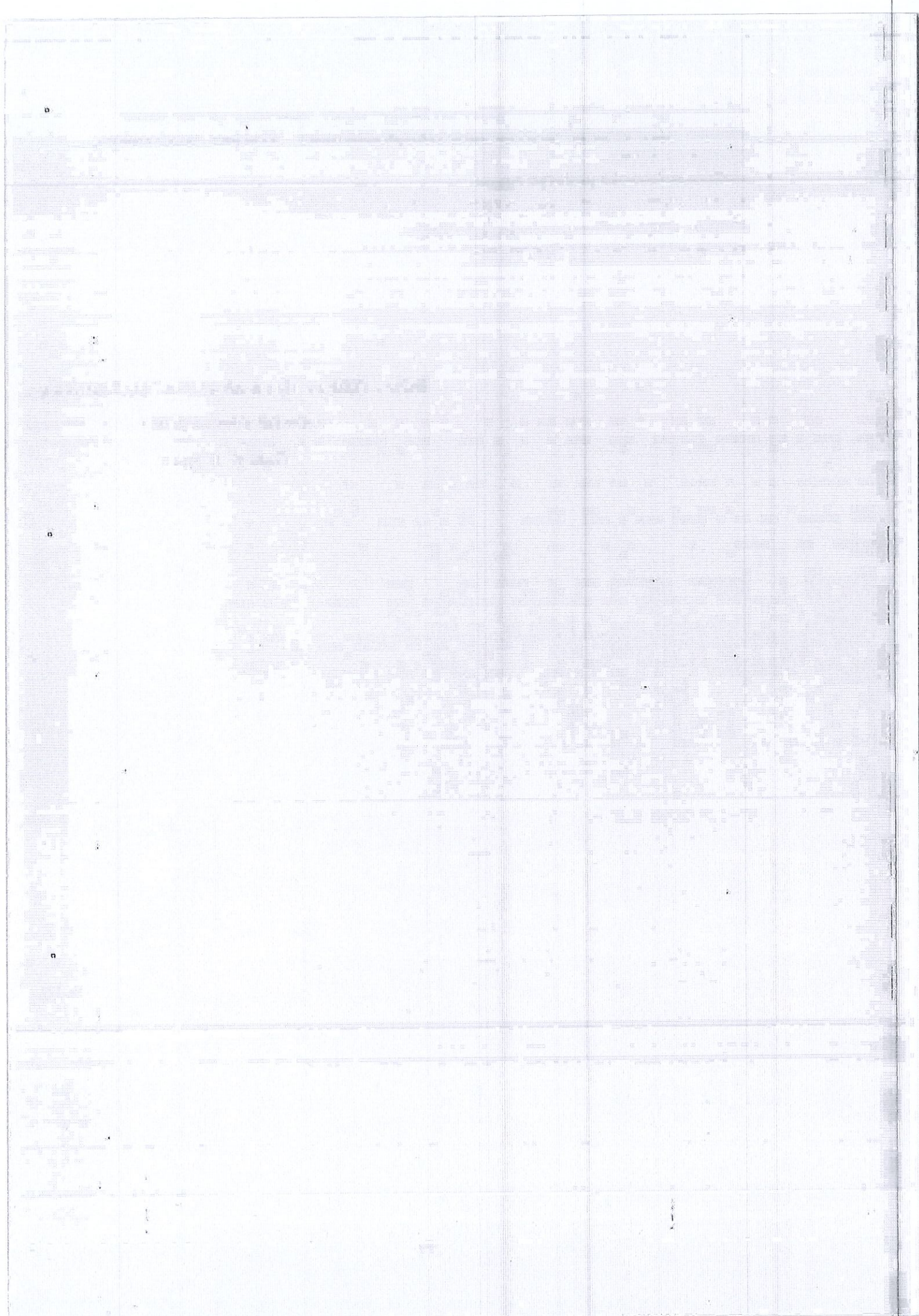
Opis poslova i zadataka:

- održava higijenu poslovnih i sanitarnih 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 Šefa Službe
- za svoj rad odgovoran je Šefu Službe

DOO „VODOVOD I KANALIZACIJA“ BUDVA

ODBOR DIREKTORA

Rade K. Gegović



Na osnovu člana 15 Zakona o radu („Službeni list CG“ br.), člana 20 Statuta DOO „Vodovod i kanalizacija“ Budva i člana 27 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta DOO „Vodovod i kanalizacija“ Budva br. 01-7043/1 od 19.11.2015. godine Odbor direktora je na XI sjednici održanoj dana 09.03.2016. godine donio:

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
DOO „Vodovod i kanalizacija“ Budva**

OPVATNO SA OPŠTINOM I OKOLNOSTIMA
„BUDVA I KANALIZACIJA“
BUDVA

01-1266/2

Budva, 09. 03. 2016. god.

Član 1

U članu 5 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta briše se stav 2 alineja od 8 do 11.

Član 2

U PRILOGU II – Mikroorganizacija DOO „Vodovod i kanalizacija“ Budva mijenjaju se :

1. U dijelu : Izvršni direktor, pomoćnik i Služba izvršnog direktora brišu se radna mjesta:

- savjetnik za tehnička pitanja,
- savjetnik za pravne poslove,
- savjetnik za ekonomske poslove,
- savjetnik za poslove nabavke i prodaje i
- Mijenja ukupan broj zaposlenih na 6.

2. U dijelu: Sektor za planiranje organizaciju i razvoj:

- Na radno mjesto “samostalni referent za IT” umjesto broja 3 treba da stoji broj 2
- Na radno mjesto “referent za otkrivanje gubitaka” umjesto broja 2 treba da stoji broj 4
- Mijenja se ukupan broj zaposlenih u sektoru na 25.

3. U dijelu: Tehnički sektor :

- Na radno mjesto “administrativni evidentičar Službe za održavanje VIK mreže” umjesto broja 3 treba da stoji broj 2
- Na radno mjesto “monter na održavanju vodovoda” umjesto broja 8 treba da stoji broj 6
- Na radno mjesto “radnik na održavanju kanalizacije” umjesto broja 8 treba da stoji broj 7
- Na radno mjesto “dispečer rezervoara” umjesto broja 4 treba da stoji broj 8

- Na radno mjesto "zaštitara" umjesto broja 15 treba da stoji broj 10
- Dodaje se radno mjesto "čuvar rezervoara" sa brojem izvršilaca 10
- Mijenja se ukupan broj zaposlenih u sektoru na 124.

4. U dijelu: Sektor prodaje:

- Na radno mjesto "fakturista" umjesto broja 7 treba da stoji broj 6
- Na radno mjesto "šalterski radnik" umjesto broja 7 treba da stoji broj 6
- Na radno mjesto "referent za poslove reklamacija" umjesto broja 4 treba da stoji broj 3
- Na radno mjesto "inkasant" umjesto broja 24 treba da stoji broj 22
- Mijenja se ukupan broj zaposlenih u sektoru na 50.

5. U dijelu: Sektor nabavke:

- Na radno mjesto "samostalni referent za poslove nabavke" umjesto broja 1 treba da stoji broj 2
- Na radno mjesto "samostalni referent za pripremu i obradu tenderske dokumentacije" umjesto broja 1 treba da stoji 2
- Mijenja se ukupan broj zaposlenih u sektoru na 11.

6. U dijelu: Sektor za finansije:

- Na radno mjesto "samostalni referent za računovodstvene poslove" umjesto broja 1 treba da stoji broj 2
- Mijenja se ukupan broj zaposlenih u sektoru na 12.

7. U dijelu: Sektor za pravne i opšte poslove:

- Na radno mjesto "kafe kuvarica" umjesto broja 2 treba da stoji broj 1.
- Na radno mjesto "higijeničar" umjesto broja 2 treba da stoji broj 3.

8. Ukupan broj zaposlenih u DOO "Vodovod i kanalizacija" Budva je 239.

Član 3

U prilogu III- OPIS RADNIH MJESTA:

- vrši se izmjena broja izvršilaca radnih mjesta u skladu sa članom 2 ovog pravilnika.
- Dodaje se opis novog radnog mjesta u Tehničkom sektoru- Službi zaštite: ČUVAR

3.1.3. ČUVAR

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
54 EAST 57TH STREET, NEW YORK, N.Y. 10022

Journal of the American Medical Association

Volume 198, Number 17, September 15, 1978
Published weekly except on Thursdays, when it is published biweekly
Subscription price: \$12.00 per year in advance (single copies \$3.00)
Second-class postage paid at New York, N.Y., and at additional mailing offices
Postmaster: Send address changes in New York City to JAMA, 54 East 57th Street, New York, N.Y. 10022
Outside the United States, send address changes to JAMA, 250 Broad Street, New York, N.Y. 10013

Subscription price: \$12.00 per year in advance

Editorial Board: *Journal of the American Medical Association*
Editor: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.
Associate Editor: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.
Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.
Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.

Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.

Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.
Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.
Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.

Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.

Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.
Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.
Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.

Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.

Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.

Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.
Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.
Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.

Editorial Board: J. H. Greenblatt, M.D., Harvard Medical School, Boston, Mass.

Nivo kvalifikacija:	I-2 stepen
Radno iskustvo:	1 godina
Posebne vještine i znanja:	Dozvola za vršenje poslova čuvara – izdata od MUP-a
Broj izvršilaca:	10

Opis poslova i zadataka:

- Utvrđuje identitet lica koja ulaze uštićeni objekat
- Daje upozorenja ili izdaje naređenja u cilju obavljanja poslova radnog mjesta
- U cilju zaštite šticeenog objekta može preduzimati radnje: pregleda lica, stvari i vozila, zadrži lice zatečeno u vršenju krivičnog djela, obezbijedi mjesto događaja i druge radnje predviđene Zakonom,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe I
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

Član 4

Ove Izmjene i dopune stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli društva.

Član 5

Prečišćen tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u skladu sa ovim izmjenama i dopunama izradiće se u roku od 8 od dana stupanja na snagu ovih Izmjena i dopuna.

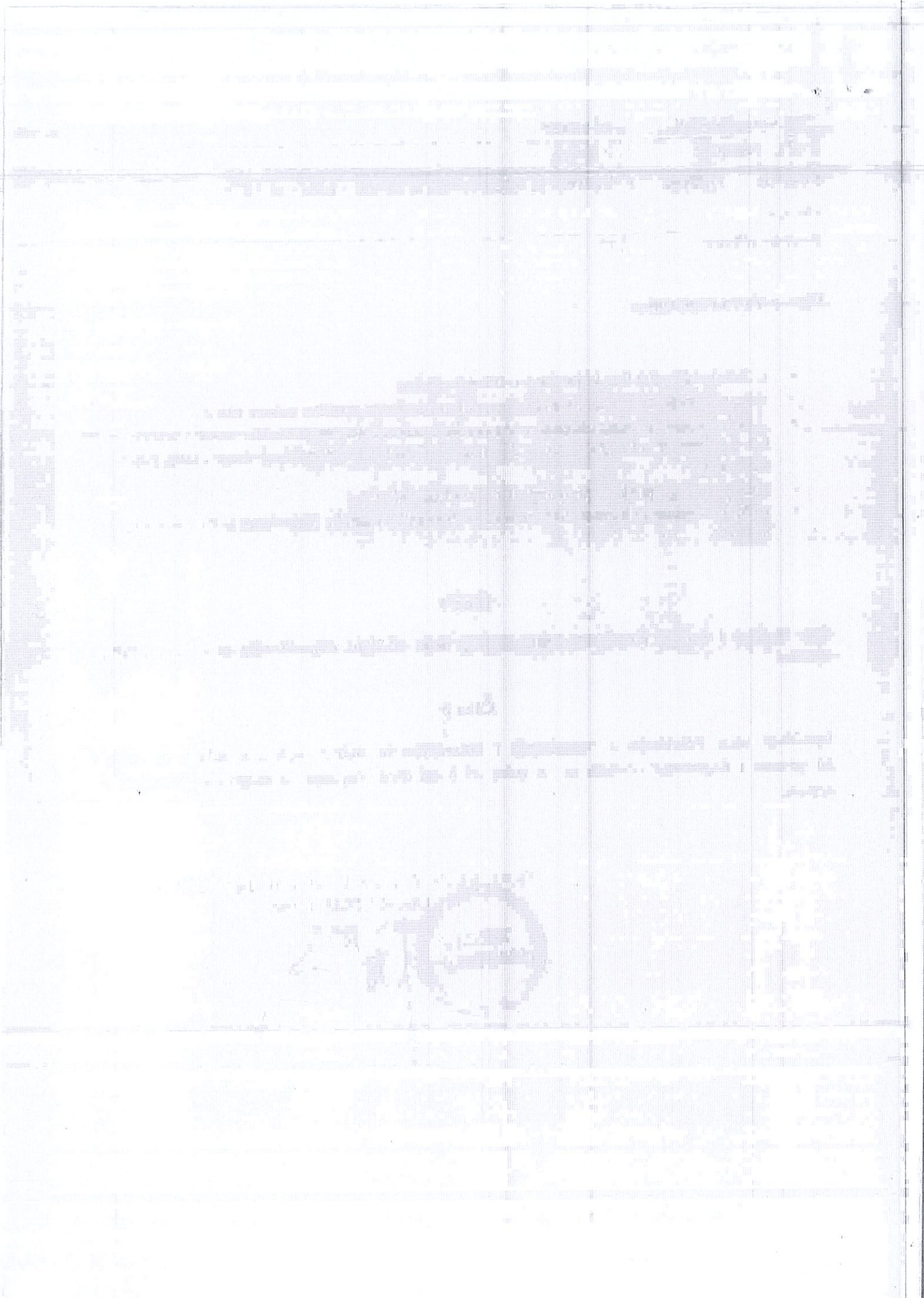
DOO „VODOVOD I KANALIZACIJA“ BUDVA

ODBOR DIREKTORA

Radle K. Gegović



[Handwritten signature]



01-38311

Budva, 30.06.2016. god.

Na osnovu člana 1 i 3 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl.list CG" br.73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), člana 15 Zakona o radu („Službeni list CG“ br. 49/08, 26/09, 59/11 i 66/12), člana 20 Statuta DOO „Vodovod i kanalizacija“ Budva i člana 27 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta DOO „Vodovod i kanalizacija“ Budva br. 01-7043/1 od 19.11.2015. godine, Odbor direktora je na XIV. sjednici održanoj dana 30.06.2016. godine donio:

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta DOO „Vodovod i kanalizacija“ Budva

Član 1

U članu 2 stav 1 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta dodaje se "i Službe unutrašnje revizije"

Član 2

U članu 5 stav 2 dodaje se nova alineja

- Rukovodilac Službe unutrašnje revizije

Član 3

Posle člana 9 dodaje se član 9a koji glasi:

SLUŽBA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Vrši poslove koji se odnose na:

- Organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija DOO Vodovod i kanalizacija Budva (u daljem tekstu: Društvo) u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja,
- Procjenu adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na identifikovanje, procjenu i upravljanje rizicima, usaglašenost poslovanja sa zakonima i propisima, tačnost, pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih poslovnih informacija, efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu sredstava i informacija,
- Izradu izvještaja o sprovedenoj reviziji koje dostavlja Izvršnom direktoru
- Obavljanje posebne revizije na zahtjev Izvršnog direktora i obavljanje revizije sredstava Evropske unije,
- Praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija
- Davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure,

- Izradu strateškog plana i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje izvršenja istih,
- Izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije koje dostavlja Izvršnom direktoru i drugim organima u skladu sa Zakonom
- Saradnju sa Direktoratom za centralizaciju i harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija što uključuje i obavezu dostavljanja kvartalnih i godišnjih izvještaja,
- Saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim strukovnim institucijama i udruženjima, eksternom revizijom
- Druge poslove iz ove oblasti u skladu sa zakonskim i drugim propisima
- Unutrašnji revizori dužni su da se u svom radu pridržavaju povelje unutrašnje revizije, Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora, metodologije rada unutrašnje revizije, uputstava i instrukcija

Služba je organizovana kroz radna mjesta.

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

Član 4

U PRILOGU I: Makroorganizacija DOO "Vodovod i kanalizacija" Budva dodaje se nova služba:

Služba unutrašnje revizije neposredno odgovorna Izvršnom direktoru.

Član 5

U PRILOGU II – Mikroorganizacija DOO "Vodovod i kanalizacija" Budva

1. Dodaje se nova služba : Služba unutrašnje revizije koja je neposredno odgovorna Izvršnom direktoru sa radnim mjestima:

Rukovodilac Službe1 izvršilac

Viši unutrašnji revizor...1 izvršilac

Mlađi unutrašnji revizor..2 izvršioca

Ukupno: 4 izvršioca

2. U dijelu: Sektor za planiranje, organizaciju i razvoj:

- na radno mjesto "projektnant" umjesto broja 2 treba da stoji broj 3

3. U dijelu: Tehnički sektor:

- na radno mjesto "vozač teretnih kola" umjesto broja 3 treba da stoji broj 2

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

Ukupan broj zaposlenih u DOO "Vodovod i kanalizacija" Budva se mijenja i iznosi: 243.

Član 6

U prilogu III- OPIS RADNIH MJESTA:

1. Dodaje se nova Služba unutrašnje revizije pod oznakom 8. I nova radna mjesta kako slijedi:

8.1. Rukovodilac Službe unutrašnje revizije

Nivo kvalifikacija: VII stepen- visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK

Radno iskustvo: najmanje 5 godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije

Posebne vještine i znanja: položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova i zadataka:

- Izrađuje Strateški i godišnji plan vršenja unutrašnje revizije na osnovu objektivne procjene
- odobrava plan pojedinačne revizije i sa njim povezane programe, koji detaljno opisuju revizorske postupke
- vrši reviziju u skladu sa Zakonima, međunarodnim standardima i drugim propisima
- izvještava Izvršnog direktora o svim važnijim zapažanjima u vezi sprovođenja pojedinačne revizije;
- predlaže Izvršnom direktoru angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku sprovođenja revizije.
- odgovoran je za izvršavanje planiranih unutrašnjih revizija i drugih aktivnosti Službe za unutrašnju reviziju

- dužan je da Izvršnom direktoru dostavi:

- 1) godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i procjenu adekvatnosti i efektivnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole;
- 2) izvještaj o rezultatima svake pojedinačne revizije sa svim važnim nalazima i preporukama za unapređenje poslovanja Društva;
- 3) periodične izvještaje o sprovođenju godišnjeg plana unutrašnje revizije;
- 4) izvještaje o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije;
- 5) izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije.

- dužan je da dostavlja izvještaje na zahtjev Centralnoj jedinici za harmonizaciju u skladu sa zakonom
- dužan je da se u svom radu pridržava povelje unutrašnje revizije, Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora, metodologije rada unutrašnje revizije, uputstava i instrukcija.

VOL. 100, PART 1, 1970

THE JOURNAL OF THE ROYAL ANTHROPOLOGICAL INSTITUTE

Volume 100, Part 1, 1970
The Journal of the Royal Anthropological Institute
is published twice a year, in May and November.

Subscription prices (including postage)
are given on the inside cover.

The Journal is indexed and abstracted
in the following publications:
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
PREHISTORIC AND
ETHNOLOGICAL SCIENCES
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
SCIENTIFIC DATA
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
SCIENTIFIC DATA

The Journal is also included in the
following publications:
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
PREHISTORIC AND
ETHNOLOGICAL SCIENCES
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
SCIENTIFIC DATA
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
SCIENTIFIC DATA

The Journal is also included in the
following publications:
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
PREHISTORIC AND
ETHNOLOGICAL SCIENCES
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
SCIENTIFIC DATA
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
SCIENTIFIC DATA

For further information
contact the Publisher.

Subscription prices (including postage)
are given on the inside cover.

The Journal is indexed and abstracted
in the following publications:
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
PREHISTORIC AND
ETHNOLOGICAL SCIENCES
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
SCIENTIFIC DATA
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
SCIENTIFIC DATA

The Journal is also included in the
following publications:
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
PREHISTORIC AND
ETHNOLOGICAL SCIENCES
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
SCIENTIFIC DATA
ANNUAL BULLETIN OF THE
INTERNATIONAL UNION OF
SCIENTIFIC DATA

8.2. Viši unutrašnji revizor

Nivo kvalifikacija: VII stepen- visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK

Radno iskustvo: najmanje 5 godina radnog iskustva od čega jedna godina na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima

Posebne vještine i znanja: položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova i zadataka:

- Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji;
- pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada,
- učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije;
- pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Službe,
- planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Društva
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe u skladu sa Zakonima i drugim propisima
- procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima;
- priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Službe;
- obavlja posebne revizije na zahtjev Izvršnog direktora ili prema potrebi,
- prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama;
- sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe

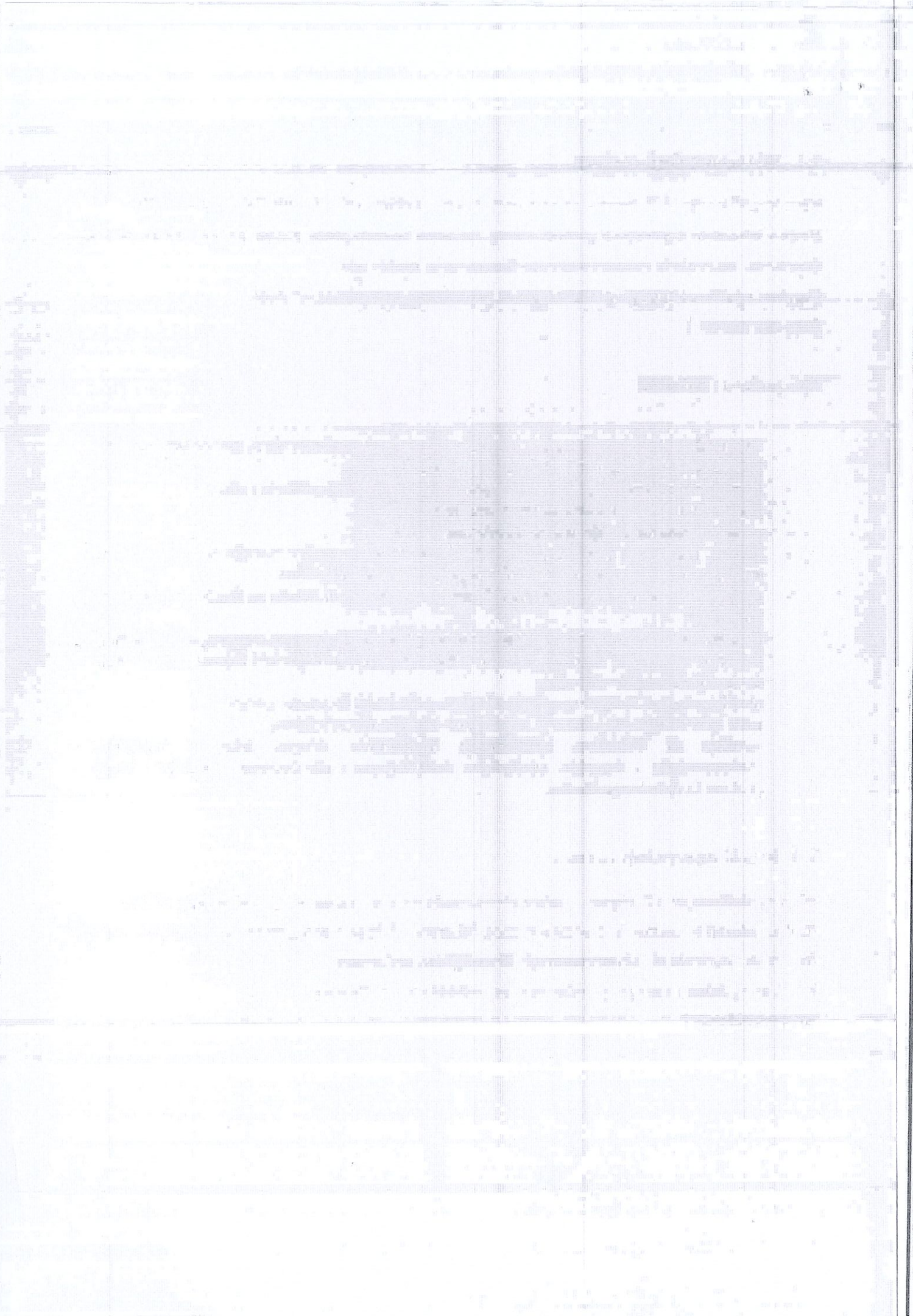
8.3. Mlađi unutrašnji revizor

Nivo kvalifikacija: VII stepen- visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK

Radno iskustvo: najmanje 2 godine radnog iskustva od čega jedna godina na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima

Posebne vještine i znanja: položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora

Broj izvršilaca: 2



Opis poslova i zadataka:

- Vršiti poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela ili državne institucije
- prati kontrole sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji;
- pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada,
- učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije;
- pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Službe,
- planira, organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Društva u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora;
- procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima;
- priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Službe;
- obavlja posebne revizije na zahtjev Izvršnog direktora ili prema potrebi, prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama;
- sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

2. Vršiti se promjena opisa radnog mjesta u Tehničkom sektoru za radno mjesto Projektant u dijelu nivo kvalifikacija gdje umjesto "Tehničke struke" treba da stoji "mašinske, elektro ili građevinske struke".

Član 7

Ove Izmjene i dopune stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli društva.

Član 8

Prečišćen tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u skladu sa ovim izmjenama i dopunama izradiće se u roku od 8 od dana stupanja na snagu ovih Izmjena i dopuna.



DOO "VODOVOD I KANALIZACIJA" BUDVA

ODBOR DIREKTORA

PREDSJEDNIK

Rade K. Gegović