

Na osnovu člana 47. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji preduzeća i sistematizaciji radnih mjesta Upravni odbor preduzeća na sjednici održanoj dana 21.11.2005. usvojio je

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI PREDUZEĆA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1.

Poslije tačke 5. Savjetnik za poslove nabavke i prodaje, dodaje se podtačka :

5.1. »Savjetnik za poslove održavanja vodovoda i izgradnja«

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- dostavlja direktoru predloge u vezi poslova održavanja vodovoda i izgradnje
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme tehničkog smjera

RADNO ISKUSTVO: 1 godine

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za rad iz svog djelokruga poslova i zadataka

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

Član 2.

U tački 9.1. Zamjenik Tehničkog direktora u dijelu stručna sprema riječ »arhitektonskog« zamjenjuje se riječju »elektro«.

Član 3.

U tački 9.2. Projektant u dijelu stručna sprema dodaje se riječ »elektrotehnički fakultet«.

Član 4.

Poslije tačke 9.2. Projektant dodaje se tačka 9.2.A. R.J.«Kontrola kvaliteta vode»

Član 5.

U dijelu opisa radnih mjesta tačka 11.2. »Savjetnik za poslove vodovoda i izgradnje« briše se.

Član 6.

U dijelu opisa radnih mjesta tačka 11.13. «Električar u hidroforским stanicama Petrovac» dodaje se poslije tačke 14.1. kao podtačka 14.1.A.

Član 7.

U dijelu opisa radnih mjesta tačka 11.14.«Električar u CS Buljarica» dodaje se poslije tačke 14.1. kao pod tačka 14.1.B.

Član 8.

U dijelu opisa radnih mjesta tačka 11.15.«Motorista u CS Buljarica» dodaje se poslije tačke 14.1. kao podtačka 14.1.C.

Član 9.

U dijelu opisa radnih mjesta tačka 11.16.«Čuvar CS Buljarica» dodaje se poslije tačke 14.1. kao podtačka 14.1.D.

Član 10.

U dijelu opisa radnih mjesta tačka 11.25. »Kontrolor stražarske i dispečerske službe« dodaje se poslije tačke 14.1. kao podtačka 14.1.E.

Član 11.

Tačka 11.13. »Električar u hidroforским stanicama« Petrovac briše se.

Član 12.

Tačka 11.14.«Električar u CS Buljarica» briše se.

Član 13.

Tačka 11.15. »Motorista u CS Buljarica« briše se.

Član 14.

Tačka 11.16. »Čuvar CS Buljarica« briše se.

Član 15.

Tačka 11.25. »Kontrolor stražarske i dispečerske službe«briše se.

Član 16.

Dosadašnja tačka 11.17. postaje tačka 11.13, tačka 11.18. postaje tačka 11.14., tačka 11.19. postaje tačka 11.15., tačka 11.20. postaje tačka 11.16., tačka 11.21. postaje tačka 11.17., tačka 11.22. postaje tačka 11.18., tačka 11.23. postaje tačka 11.19., tačka 11.24. postaje tačka 11.20.

Član 17.

U tački 12. RJ «Detekcija gubitaka» u dijelu naziva RJ umjesto «Detekcija gubitaka » treba da stoji »Monitoring vodovodne mreže«.

Član 18.

U tački 12.1.Rukovodilac RJ «Detekcija gubitaka» u dijelu naziva RJ umjesto «Detekcija gubitaka» treba da stoji »Monitoring vodovodne mreže«.

Član 19.

U tački 12.2. Operater u RJ »Detekcija gubitaka« u dijelu naziva RJ umjesto »Detekcija gubitaka« treba da stoji »Monitoring vodovodne mreže«.

Član 20.

U dijelu opisa radnih mjesta tačka 14.9. »Rukovodilac Hidroforskih stanica Budva i Petrovac« briše se.

Član 21.

U tački 14.10. Poslovođa hidroforskih stanica u dijelu broj izvršilaca umjesto broja »1« treba da stoji broj »2«.

Član 22

Dosadašnja tačka 14.10. postaje tačka 14.9., tačka 14.11. postaje tačka 14.10., tačka 14.12. postaje tačka 14.11., tačka 14.13. postaje tačka 14.12. i tačka 14.14. postaje tačka 14.13.

Član 23.

U tački 22.2. »Šalterski radnik« broj 22.2. zamjenjuje se brojem: »21.2.«

Član 24.

U tački »23.3. Programer« broj 23.3 zamjenjuje se brojem: »21.3.«

Član 25.

U tački »23.4. Inkasant« broj 23.4 zamjenjuje se brojem: »21.4.«

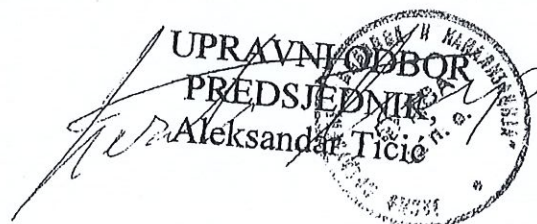
Član 26.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji preduzeća i sistematizaciji radnih mjesta čini sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji preduzeća i sistematizaciji radnih mjesta br.01-1664/4 od 26.09.2005.godine.

Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Upravnog odbora preduzeća a primjenjivaće se osmog dana od dana objavljivanja.

UPRAVNI ODBOR
PREDSJEDNIK
Aleksandar Ticio



Na osnovu člana 7. i 73. Statuta Upravni odbor JP "Vodovod i kanalizacija" Budva, na sjednici održanoj dana 2005, donio je

ДРУШТВО СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"	
Број: 01-1664/4	
Будва 26. 09. 2005 год.	

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI PREDUZEĆA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPŠTE ODREDBE ✓

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se:

1. Unutrašnja organizacija JP »Vodovod i kanlaizacija« Budva (u daljem tekstu: preduzeće) u skladu sa Statutom Preduzeća;
2. Radna mjesta u Preduzeću, po djelovima rada (sektorima, radnim jedinicama i službama) i
3. Uslovi za njihovo obavljanje u skladu sa utvrđenom organizacijom rada.

Član 2.

Unutrašnja organizacija preduzeća utvrđuje se tako da se obezbijedi skladno obavljanje djelatnosti i skladan razvoj djelova i cjeline.

Osnovni princip unutrašnje organizacije je linijska povezanost djelova Preduzeća sa cjelinom čime se obezbjeđuje potpuna organizaciono tehno-ekonomska poslovna cjelina Preduzeća.

Član 3.

Radna mjesta utvrđuju se tako da se obezbijedi najcjelishodnije izvršenje djelatnosti Preduzeća, redovno ostvarivanje planskih zadataka i stalno povećanje dobiti, saglasno prirodi djelatnosti, tehnologiji i drugim uslovima rada.

Član 4.

Zaposleni su dužni su da stalno unapređuju i usavršavaju organizaciju rada i da utvrđene poslove usklađuju sa promjenama uslova i zahtjeva rada i sa novim dostignućima oblasti naučne organizacije rada.

22/8 = 176

Član 5.

Prijem na rad u Preduzeću, kao i raspoređivanje zaposlenih, vrši se samo radi obavljanja poslova utvrđenih ovim Pravilnikom, u skladu sa uslovima koji su utvrđeni za njihovo obavljanje.

Član 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini popis i opis radnih mjesta sa zahtjevom za njihovo obavljanje.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 7.

Radi obavljanja djelatnosti u Preduzeću se organizuju:

- Sektori
- Radne jedinice
- Službe

Član 8.

Osnovni oblici unutrašnje organizacije Preduzeća su sektori i to:

- 1.EKONOMSKI SEKTOR
- 2.SEKTOR PRODAJE
- 3.TEHNIČKI SEKTOR
- 4.PRAVNI SEKTOR

Član 9.

1.EKONOMSKI SEKTOR sastoji se od tri službe i to:

- 1.1.Službe računovodstva
- 1.2.Službe za plan i analizu i
- 1.3.Službe za nabavku

2.SEKTOR PRODAJE sastoji se od tri službe i to:

- 2.1.Službe za fakturisanje
- 2.2.Službe za prinudnu naplatu
- 2.3.Službe inkasanata

3. TEHNIČKI SEKTOR sastoji se od od jedne službe i sedam radnih jedinica i to:

- 3.1. Tehnička služba
- 3.2. RJ «Održavanje vodovoda i izgradnje»
- 3.3. RJ «Održavanje kanalizacije»
- 3.4. RJ «Održavanje crpnih postrojenja»
- 3.5. RJ «Atmosferska kanalizacija»
- 3.6. RJ «Detekcija gubitaka»

4. PRAVNI SEKTOR sastoji se od jedne službe:

- 4.1. Služba za opšte i pravne poslove

III. UTVRĐIVANJE POSLOVA, ODNOSNO RADNIH ZADATAKA

Član 10.

Radno mjesto predstavlja skup poslova, odnosno radnih zadataka u okviru redovne djelatnosti Preduzeća na kojem radi jedan ili više zaposlenih u propisanom radnom vremenu. Svako radno mjesto ima svoj naziv koji se utvrđuje sistematizacijom radnog mjesta, a kojega opredjeljuju poslovi koji se na tom radnom mjestu obavljaju.

Sistematizacijom se utvrđuju naročito: radna mjesta, broj izvršilaca za svako radno mjesto, skup poslova za svako radno mjesto i zahtjevi radnog mjesta, odnosno uslovi koje zaposleni mora da ispunjava.

Član 11.

Radna mjesta utvrđuju se na osnovu djelatnosti preduzeća i njegovog procesa rada i moraju da prate promjenu i usavršavanju procesa rada odgovarajućim rješenjima i usklađivanjem zaposlenih i preduzeća u pogledu njihovog izvršenja.

Član 12.

Svaki zaposleni mora biti raspoređen na odgovarajuće radno mjesto i dužan je da savjesno, kvalitetno i blagovremeno izvršava poslove, a za njihovo neizvršavanje snosi posledice odgovornosti predviđene Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

U slučaju propisanim zakonom i Kolektivnim ugovorom, zaposleni se može rasporediti i na radno mjesto koje ne odgovara njegovoj stručnoj spremi, odnosno radnoj sposobnosti.

Član 13.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje koja su to radna mjesta u Preduzeću na kojima zaposelni imaju posebna ovlašćenja i odgovornosti, ostala rukovodeća radna mjesta, radna mjesta na kojima se pripravnici stručno osposobavljaju za samostalan rad, radna mjesta na kojima mogu raditi invalidi rada, radna mjesta na kojima je zabranjen rad ženama i mlađim zaposlenim, radna mjesta za koja je predviđena prethodna provjera radnih i stručnih sposobnosti i radna mjesta koja zahtijevaju provjeru radnih sposobnosti putem probnog rada.

1. RADNA MJESTA NA KOJIMA RADNICI IMAJU POSEBNA OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI

Član 14.

Radno mjesto na kojima izvršilac ima posebna ovlašćenja i odgovornosti u Preduzeću je direktor Preduzeća.

Za direktora preduzeća može biti imenovano lice, koje pored zakonom propisanih uslova, ispunjava i sledeće uslove:

- da ima visoku školsku spremu
- da ima najmanje 3 godine radnog iskustva
- da je u dosadašnjem radu pokazao radne i organizatorske sposobnosti.

Član 15.

Ostala radna mjesta u Preduzeću na kojima izvršioci neposredno organizuju rad su: savjetnici, rukovodioci sektora, radnih jedinica i rukovodioci službi.

Radnici koji se raspoređuju na ove poslove, odnosno radne zadatke, moraju da ispunjavaju sledeće uslove:

- da imaju visoku ili višu školsku spremu
- da imaju radno iskustvo od najmanje 2 godine i
- da posjeduju organizacione sposobnosti

2. RADNA MJESTA NA KOJIMA SE PRIPRAVNICI STRUČNO OSPOSOBAVLJAJU ZA SAMOSTALNI RAD

Član 16.

Pripravnikom se smatra lice sa srednjom, višom i visokom stručnom spremom koje zasniva radni odnos radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova na radnom mjestu.

Član 17.

Trajanje pripravničkog staža zavisi od stepena stručne sprema:

- za IV stepen (SSS) pripravnički staž traje 6 mjeseci
- za VI stepen (VŠS) pripravnički staž traje 9 mjeseci
- za VII stepen (VSS) pripravnički staž traje 12 mjeseci.

Odluku o skraćanju dužine pripravničkog staža donosi direktor Preduzeća s tim da pripravnički staž ne može biti kraći od šest mjeseci.

Član 18.

U svojstvu pripravnika ne mogu se primati lica na radnim mjestima poslovnog organa, rukovodioca sektora, radnih jedinica, rukovodioca službi i ostalim rukovodećim mjestima.

Član 19.

Nakon isteka pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano posebnim zakonom.

Za radna mjesta za koja posebnim zakonima nije utvrđena obaveza polaganja stručnog ispita osposobljenost pripravnika će se provjeravati na način predviđen Pravilnikom o pripravnicima.

4. RADNA MJESTA NA KOJIM MOGU DA RADE INVALIDI RADA

Član 20.

Invalidi rada i druga invalidna lica sa umanjenom radnom sposobnošću primaju se u radni odnos i mogu se rasporediti na sledećim poslovima, odnosno radnim zadacima.

- lakši poslovi na popravkama uređaja i alata
- dispečerski poslovi
- poslovi u administraciji

5. RADNA MJESTA NA KOJIMA JE ZABRANJEN RAD ŽENAMA I MLAĐIM RADNICIMA

Član 21.

Zaposlena žena i zaposleni mlađi od 18 godina života ne mogu da rade radnom mestu na kojem se pretežno obavljaju teški fizički poslovi, radovi p

6

zemljom ili pod vodom, niti na poslovima koji bi mogli štetno i s povećanim rizikom da utiču na njihovo zdravlje i život.

6. RADNA MJESTA ZA KOJA JE PREDVIĐENA PRETHODNA PROVJERA RADNIH SPOSOBNOSTI

Član 22.

Direktor Preduzeća 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.

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

Član 23.

Prethodna prijava 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 24.

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

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

Pošto izvrši provjeru sposobnosti kandidata Komisija daje ocjenu o rezultatima provjere

7. RADNA MJESTA ZA KOJA JE PREDVIĐENA PROVJERA RADNIH SPOSOBNOSTI PUTEM PROBNOG RADA

Član 25.

Probni rad kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa utvrđuje se za radna mjesta za čije izvršenje je potrebna stručna sprema IV, VI i VII stepena, osim poslove sa posebnim ovlaštenjem i odgovornostima i ostale izvršioce koji neposredno organizuju rad.

Probni rad kao poseban uslov ne može se utvrditi prilikom prijema pripravnika u radni odnos.

Član 26.

Probni rad ne može biti duži od šest mjeseci.

Član 27.

Provjeravanje stručnih sposobnosti putem probnog rada vrši se prije donošenja odluke o izboru kandidata.

IV.USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA, ODNOSNO RADNIH ZADATAKA

Član 28.

Da bi jedno lice moglo da zasnije radni odnos u Preduzeću mora da ispunjava opšte i posebne uslove.

Član 29.

Pod opštim uslovima podrazumjeva se da lice koje zasniva radni odnos mora da bude najmanje 15 godina života i opštu zdravstvenu sposobnost.

Član 30.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su neophodni za uspješan rad na određenim radnim mjestima i utvrđuju se unaprijed s obzirom na objektivne potrebe ili okolnosti.

Kao posebni uslovi utvrđuju se:

1. stručna sprema
2. radna sposobnost
3. radno iskustvo, odnosno dužina rada na određenim poslovima
4. posebna zdravstvena sposobnost
5. godine života i dr.

1.STRUČNA SPREMA

Član 31.

Stručna sprema se razvrstava u stepene prema složenosti ciljeva i sadržajima potrebnog obrazovanja i osposobljenosti radnika za rad i to od I do VII stepena.

Član 32.

Za obavljanje određenih poslova, utvrđuje se samo po jedan odgovarajući stepen stručne spreme.

Kao alternativa mogu se utvrditi najviše dva stepena stručne spreme i to samo kod deficitarnih zanimanja.

Član 33.

Zaposleni koji je stekao viši stepen stručne spreme tokom doškolovanja n koje ga je uputili preduzeće, ima pravo da po završenom školovanju bude raspoređen na odgovarajuće radno mjesto prema novostečenoj spreml.

Preduzeće može zaposelnog, koji je samoinicijativno stekao viši stepen stručne spreme, da rasporedi na odgovarajuće poslove prema stručnoj spreml. Ovako stečena kvalifikacija je samo jedan od uslova raspoređivanja, ali ne i obaveza preduzeća da izvrši. Preduzeće će to učiniti prema svojim potrebama i mogućnostima, a u skladu sa svojom kadrovskom politikom.

Član 34.

Zaposelne koji ne ispunjavaju sve uslove u pogledu stepena stručne spreme obavljanje određenih poslova, preduzeće može zadržati na njihovim poslovima ako uspješno obavljaju.

Ako zaposelni iz prethodnog stava postanu tehnološki višak ili zbog uvođen nove tehnologije rada ne mogu da se uklape, ili iz drugih razloga ne mogu v uspješno da izvršavaju poslove, mogu se rasporediti na radna mjesta koja odgovar njihovoj stručnoj spreml, odnosno radnoj osposobljenosti.

Član 35.

U Preduzeću se može utvrditi stručni ispit kao uslov za samostalno obavljanje poslova, odnosno radnih zadataka za koje postoji poseban društveni interes i obaveza propisana zakonom.

Stručni ispit se utvrđuje u sljedećim slučajevima

- zbog značaja poslova, koje pojedini radnici obavljaju (pravosudni ispit, stručni ispit za značajne poslove u oblasti ekonomije, finansija, knjigovodstva i sl).
- zbog bezbjednosti društvene imovine i zaposlenih(stručni ispit za vozače određene kategorije, za rukovanje oružjem u vezi sa obezbjeđenjem imovine itd.

2.RADNA SPOSOBNOST

Član 36.

Za sticanje znanja, vještine i radnih sposobnosti za poslove određene sposobnosti i odgovornosti, potrebno je:

- prethodno znanje, tj.obrazovni minimum, opštih, teorijskih, praktičnih i drugih znanja
- realno potrebno vrijeme rada – radna praksa na određenim poslovima
- zapaženi rezultati u radu, tj. prilagođavanje u procesu rada novim poslovima, u skladu sa potrebama posla i zanimanja, predmeta i sredstva rada.

Član 37.

Zaposleni se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto prema svojoj stručnoj spremi i prema radnoj sposobnosti stečenoj radom na istom ili sličnom radnom mjestu.

Član 38.

Smatra se da radnik nema odgovarajuće radne sposobnosti ako ne pokazuje zadovoljavajuće rezultate prema neophodnim zahtjevima koji se u redovnom procesu rada traže za rad na određenom radnom mjestu.

Član 39.

Za obavljanje pojedinih poslova, mogu se utvrditi zahtjevi u pogledu posebnih radnih sposobnosti, koji utiču na kvalitetnije izvršavanja poslova.

Radna sposobnost u smislu stava 1. ovog člana ima šire značenje od stručne spremlje i radne sposobnosti stečene radom i obuhvata sljedeće: znanja, radnu umješnost, navike, iskustvo, snalažljivost, opštu kulturu, inteligenciju, inicijativnost, odlučnost, psihofizičke sposobnosti, zdravstvene uslove, određene godine života i druga svojstva neophodna za uspješan rad na pojedinim radnim mjestima.

3.RADNO ISKUSTVO

Član 40.

Radno iskustvo kao uslov za obavljanje određenih poslova, priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima poslije sticanja propisanog stepena stručne spremlje.

Radno iskustvo se utvrđuje prema:

- potrebama procesa rada,
- uslovima rada,
- stepenu složenosti poslova,
- odgovornosti za izvršenje radnih obaveza

Član 41.

Radno iskustvo predstavlja:

- znanje stečeno dužim i uspješnim izvršavanjem određenih poslova,
 - vrijeme provedeno na radu u obavljanju određenih poslova svoje struke.
- Navedeni elementi radnog iskustva dokumentuju se odgovarajućom provjerom, odnosno javnim ispravama.

Član 42.

Radno iskustvo u struci razlikuje se od radnog staža radnika.

Radnim iskustvom u struci smatra se samo vrijeme koje je zaposleni proveo na odgovarajućim poslovima, odnosno radnom mjestu poslije sticanja stručne spremlje za obavljanje tih poslova.

Ne smatra se predlogom za izmjenu i dopunu ovog Pravilnika kao opšteg akta, predlog i donošenje odluke za povećanje broja radnika na pojedinim radnim mjestima, a koje treba primiti na određeno vrijeme zbog privremenog povećanja obima rada.

Član 48.

Usvajanjem ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 01-1005/1 od 14.10.2002. godine.

Član 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na Upravnom odboru i primjenjivaće se 8-og dana od dana objavljivanja.

UPRAVNI ODBOR,
PREDSJEDNIK,
Aleksandar Tičić

4. ZDRAVSTVENE SPOSOBNOSTI

Član 43.

Posebna zdravstvena sposobnost može se zahtijevati samo kod izvršavanja onih poslova, za koje su potrebne psihofizičke sposobnosti i osobine usled povećanja specifičnih napora.

5. GODINE ŽIVOTA

Član 44.

Za obavljanje određenih poslova mogu se utvrditi kao poseban uslov i godine života zaposlenog.

Kada su godine života određene zakonom, to pitanje ne može drugačije da se uredi ovim Pravilnikom niti drugim opštim aktom preduzeća.

V. UTVRĐIVANJE BROJA IZVRŠILACA

Član 45.

Broj izvršilaca na radnom mjestu u Preduzeću utvrđuje se svake godine u skladu sa planom i programom rada za navedenu godinu.

Član 46.

Obezbjedjivanje izvršilaca vrši se na sljedeći način:

- zamjena zaposlenih,
- raspoređivanje postojećih zaposlenih sa jednih na druga radna mjesta.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku po kome je usvojen.

Postupak za utvrđivanje novih radnih mjesta, odnosno izmjenu i dopunu ovog Pravilnika pokreće direktor preduzeća.

OPIS RADNIH MJESTA

1. DIREKTOR PREDUZEĆA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanjem preduzeća
- zastupa i predstavlja preduzeće prema trećim licima
- predlaže osnove poslovne politike preduzeća, programa rada i plana razvoja
- izvršava odluke Upravnog odbora
- predlaže organizaciju preduzeća
- predlaže imenovanje i razrješenje radnika sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima
- odlučuje o raspoređivanju radnika na određena radna mjesta u skladu sa zakonom
- podnosi izvještaj o rezultatima poslovanja preduzeća po periodičnom obračunu i godišnjem obračunu
- stara se o zakonitosti rada preduzeća i izvršavanju zakonskih obaveza
- stara se o ispunjavanju zakonom propisanih obaveza preduzeća
- preduzima mjere za razvijanje i ostvarivanje poslovne saradnje sa drugim preduzećima
- preduzima mjere za obezbjeđivanje, pravilno korišćenje i osiguranje imovine preduzeća
- vrši druge poslove određene zakonom, Statutom preduzeća i drugim opštim aktima

STRUČNA SPREMA: Visoka stručna sprema (tehnički, pravni ili ekonomski fakultet) - VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

USLOVI RADA: nema posebnih uslova.

2. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- dostavlja direktoru predloge prilikom donošenja i sprovođenja predloga, odluka i drugih akata u preduzeću
- učestvuju prilikom zaključivanja važnijih ugovornih obaveza,
- stara se o zakonitostima rada preduzeća i
- obavlja i druge poslove samoinicijativno i po nalogu direktora preduzeća.

STRUČNA SPREMA: visoka stručna sprema (pravni fakultet) – VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

POSEBNA ZNANJA I SPOSOBNOSTI: položen pravosudni ispit

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za zakonitosti rada preduzeća iz djelokruga poslova

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

3.SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- prati ekonomsko – finansijske prilike u preduzeću i predlaže direktoru mjere za poboljšanje istih,
- analizira i prati cijene komunalnih usluga preduzeća i priprema predlog za mijenjanje tih cijena radi dobijanja potrebnih saglasnosti od odgovarajućih organa osnivača
- za potrebe preduzeća ocjenjuje ekonomičnost investicionih ulaganja i nabavke investicione opreme,
- stara se o zakonitosti rada preduzeća i
- obavlja druge poslove samoinicijativno i po nalogu direktora preduzeća.

STRUČNA SPREMA: viša stručna sprema ekonomskog smjera

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za zakonitost rada preduzeća iz djelokruga poslova

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

4.SAVJETNIK ZA TEHNIČKA PITANJA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- izvršava specijalne zadatke u vezi sa održavanjem tehničkog sistema i njegovog unapređenja
- obavlja i druge poslove samoinicijativno i o nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: visoka stručna sprema(fakultet tehničke struke) VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za zakonitost rada iz djelokruga svojih poslova

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

5. SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVKE I PRODAJE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- rješavanje posebnih problema u poslovima iz navedene oblasti
- obavlja i druge poslove samoinicijativno i o nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: viša stručna sprema

RADNO ISKUSTVO: 10 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za zakonitost rada iz djelokruga svojih poslova

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

6. INTERNI KONTROLOR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- kontrola sprovođenja mjera poslovne politike u dijelu radne discipline, troškova preduzeća
- kontrola zakonitosti u drugim segmentima samoinicijativno i po nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: visoka stručna sprema (ekonomski fakultet) VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 3 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za zakonitost rada iz djelokruga svojih poslova

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

7. PR MENADŽER

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- svakodnevna komunikacija sa direktorom i plasiranje informacija i vijesti u javnost na osnovu prethodne konsultacije
- kreiranje marketinške politike
- organizacija pres konferencija
- radi i druge poslove po nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: viša ili srednja stručna sprema

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za zakonitost rada iz djelokruga svojih poslova

USLOVI RADA: poznavanje engleskog jezika

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

7. SEKRETARICA DIREKTORA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prima prispjelu poštu preduzeća, zavodi u djelovodni protokol i raspoređenu poštu dostavlja putem dostavnih knjiga sektorima i službama,
- otprema poštu i brine se o blagovremenom i urednom odašiljanju iste,
- zavodi opšta akta preduzeća,
- rukuje se telefonskom sekretarskom garniturom i vrši spajanje veza, prima i dostavlja usmena i telefonska obavještenja,
- rukuje telefaksom
- vrši i druge poslove po nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: viša ili srednja stručna sprema

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

POSEBNA ZNANJA I SPOSOBNOSTI: poznavanje engleskog jezika i rad na kompjuteru

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost i ažurnost u radu

8. VOZAČ

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- upravlja putničkim automobilima za potrebe prevoza radnika Preduzeća
- stara se da stalno ima uredna dokumenta za vožnju
- pravda utrošak goriva i maziva
- na poziv direktora i ovlaštenog radnika dužan je da se odazove i posle radnog vremena
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

STRUCNA SPREMA: III stepen – KV vozač

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran za poštovanje saobraćajnih propisa

USLOVI RADA: manji fizički napori

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

TEHNIČKI SEKTOR

9. TEHNIČKI DIREKTOR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje i rukovodi procesom rada svih radnih jedinica i radom tehničke službe,
- predlaže direktoru preduzeća i Upravnom odboru godišnje periodične i mjesečne tokove rada
- predlaže godišnje i višegodišnje planove razvoja
- stara se o promjeni HTZ propisa,
- stara se o blagovremenoj pripremi i obradi investicione tehničke dokumentacije
- organizuje pripremu ponuda i potrebne investiciono-tehničke dokumentacije za izvođenje radova na izgradnji cjevovoda crpnih stanica, priključaka i drugih objekata
- vrši tehnički nadzor ili određuje lice koje će se vršiti nadzor kod izvođenja objekta vodovoda i kanalizacije
- organizuje pregled izvedenih radova i dokumentacije kod prijema objekata
- vrši i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

STRUČNA SPREMA: visoka stručna sprema (fakultet građevinskog, mašinskog smjera ili arhitekstonskog smjera) – VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za rukovođenje radnim jedinicama i tehničkom službom za primjenu tehničkih propisa i standarda, za nadzor nad projektovanjem i izgradnjom objekata vodovoda i kanalizacije i za skladno funkcionisanje cjelokupnog procesa rada u tehničkom sektoru.

USLOVI RADA: nema posbenih uslova
BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

9.1.ZAMJENIK TEHNIČKOG DIREKTORA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- zamjenjuje tehničkog direktora u radu iz djelokruga poslova i zadataka tehničkog direktora
- pomaže tehničkom direktoru u rukovođenju procesom rada
- obavlja i druge poslove samoinicijativno i po nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: visoka stručna sprema (fakultet građevinskog, mašinskog smjera ili arhitekstonskog smjera) – VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za izvršavanje poslova i zadataka iz svog djelokruga rada

USLOVI RADA: nema posbenih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

9.2. PROJEKTANT

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši pripremu i obradu investiciono - tehničke dokumentacije (ponude, ugovori i sl.)
- samostalno projektuje pojedine faze tehničke dokumentacije (generalno rješenje, glavni projekat i dr.)
- izrada vodoprivrednih dozvola i elaborate zone sanitarne zaštite izvorišta
- vrši tehnički nadzor kod izvođenja radova na objektima vodovoda i kanalizacije
- vrši osmatranje i mjerenje izvorišta i hidrotehničkih objekata u vodovodnom i kanalizacionom sistemu
- vrši matematičko modeliranje vodovodnog i kanalizacionog sistema
- prikuplja sve potrebne podatke na terenu o toku rada sistema u cilju iznalaženja optimalnog rada sistema i njegovo modeliranje
- učestvuje u izdavanju potvrda, saglasnosti, tehničkih uslova priključenja i druge dokumentacije
- projektuje objekte vodovoda i kanalizacije
- prati zakonsku regulativu
- obavlja i druge poslove iz oblasti svoje struke i po nalogu tehničkog direktora

STRUČNA SPREMA: Visoka stručna sprema (građevinski fakultet hidro-građevinskog smjera) VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

ODGOVORNOST U RADU: Za pridržavanje zakonskih propisa kod projektovanja i vršenje nadzora, za pridržavanje tehničkih propisa, za ažurnost dokumentacije. Materijalno je odgovoran za sredstva sa kojima radi.Odgovoran je za rukovođenje i koordinaciju.

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA : 1 na neodređeno vrijeme

9.3. RUKOVODILAC TEHNOLOGIJE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- rukovodi tehnološkim operacijama
- vrši tehnološke i druge analize po nalogu direktora
- obavlja i druge poslove iz oblasti svoje struke i po nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: Visoka stručna sprema tehničko-tehnološke struke VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za rad iz svog djelokruga poslova

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

9.4. KONTROLOR KVALITETA VODE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve poslove koji se odnose na kontrolu kvaliteta vode za piće
- vrši nadzor nad hlorisanjem vode za piće
- vrši svakodnevnu kontrolu slobodnog hlora u vodi za piće
- uzima uzorke vode dostavlja ih na analizu, sarađuje sa medicinskim ustanovama koji vrše bakteriološke i hemijske analize vode
- koordinira sa osobljem crpnih stanica koje vrše hlorisanje vode i vrši nabavku hlora
- radi u laboratoriji
- vodi potrebnu dokumentaciju koja je propisana zakonima i pravilnicima, prati propise iz oblasti kvaliteta morske vode
- vodi kontrolu nad odvođenjem otpadnih voda,
- predlaže interventne mjere u slučaju opasnosti po kvalitetu vode,
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog rukovodioca i direktora preduzeća

STRUČNA SPREMA: Visoka stručna sprema hemijskog smjera – VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

ODGOVORNOST U RADU: za ispravnost kvaliteta vode za piće i za primjenu propisa u toj oblasti.

USLOVI RADA: jedan dio radnog vremena provodi na terenu.

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme

9.5. TEHNOLOG

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja sve poslove iz djelokruga poslova tehnologije po nalogu rukovodioca tehnologije
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: Visoka stručna sprema (građevinski fakultet hidro-građevinskog smjera) VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

ODGOVORNOST U RADU: Za pridržavanje zakonskih propisa kod projektovanja i vršenje nadzora, za pridržavanje tehničkih propisa, za ažurnost dokumentacije. Materijalno je odgovoran za sredstva sa kojima radi. Odgovoran je za rukovođenje i koordinaciju.

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

10. TEHNIČKA SLUŽBA

10.1. RUKOVODILAC TEHNIČKE SLUŽBE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- rukovodi radom tehničke službe,
- stara se o blagovremenoj pripremi i obradi investiciono-tehničke dokumentacije (ponude, ugovori i sl.),
- stara se o blagovremenom izdavanju potvrda, saglasnosti, tehničkih uslova priključenja i druge dokumentacije
- organizuje rad za analizu rada postojećeg vodovodnog i kanalizacionog sistema
- uz neophodnu dokumentaciju a u koordinaciji sa tehničkim direktorom izdaje radne naloge za izvođenje pojedinih radova po ugovoru ili zahtjevu građana
- rukovodi radovima za matematičko modeliranje vodovodnog i kanalizacionog sistema
- organizuje pregled izvedenih radova i izvedbene dokumentacije prije konačnog obračuna i tehničkog prijema izvedenog objekta
- organizuje rad na izradi dokumentacije za izvođenje priključakaka na vodovodu i kanalizaciji za individualne kuće ili grupu kuća kao cjeline,
- rukovodi radovima na katastru instalacija vodovoda i kanalizacije
- prikuplja neophodne saglasnosti i drugu dokumentaciju za realizaciju novih investicija
- prati zakonsku regulativu
- obavlja i druge poslove iz domena struke i po nalogu direktora,

STRUČNA SPREMA: Visoka stručna sprema (fakultet tehničke struke) – VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za pridržavanje zakonskih propisa kod projektovanja i vršenja nadzora, za ažurnost dokumentacije. Materijalno je odgovoran za sredstva sa kojima radi. Odgovoran je za rukovođenje i koordinaciju u tehničkoj službi.

USLOVI RADA: terenski rad

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme.

10.2. GEOMETAR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši snimanje i ucrtavanje postojećih hidro tehničkih instalacija,
- prati izgradnju nove instalacije vodovoda i kanalizacije i ucrtava ih na karti,
- snima i kartira situacione planove u razmjerama prema potrebi tekućeg poslovanja,
- iskolčava, snima i ucrtava uzdužne profile po trasi projektovanih ili izvedenih cjevovoda,

- ažurira i kompletira po sekcijama odnosno naseljima snimljene i ucrtane podzemne instalacije vodovoda i kanalizacije na kartama u razmjeri 1 : 1000
- daje potrebene podatke radi izdavanja potvrda vezanih za građevinske dozvole, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tehničke službe

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema – geodetskog smjera – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za tačnost unešenih podataka o pravcima i visinama podzemnih instalacija i tačnost svih ostalih podataka koje daje. Materijalno je odgovoran za instrumente sa kojima radi. Privremeno rukovodi grupom radnika.

USLOVI RADA: Posao obavlja na terenu,

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

10.3. REFERENT TEHNIČKE ARHIVE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vodi tehničku arhivu: projekte, izvedbenu dokumentaciju, ugovore o građenju, okončane situacije, razne potvrde, zahtjeve i sl.
- prima, evidentira i otprema poštu za tehničku službu
- kontaktira sa strankama u vezi reklamacija, kvarova ili posebnih zahtjeva i ocjenjuje ko je nadležan po strankinom zahtjevu i preduzima mjere za rješavanje problema,
- u manjem obima ucrtava situacione planove, uzdužne profile, i izvođačke detalje za objekte na kojima preduzeće izvodi radove,
- izrađuje predmjer i predračun radova - ponude
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tehničke službe.

STRUČNA SPREMA: srednja škola građevinskog ili arhitektonskog smjera – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Za primjenu tehničkih propisa, za pravilan odnos prema strankama ažurnost dokumentacije. Materijalno odgovoran za kancelarijske mašine. Posreduje između stranki i pojedinih djelova Preduzeća.

USLOVI RADA: Radi poslove tehničkog crtanja.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme.

10.4. REFERENT ZA PRIKLJUČKE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obrađuje individualne zahtjeve za izradu priključaka na vodovod i kanalizaciju: sa geometrom ili sam snima postojeće stanje, usaglašava trasu, radi predmjer i predračun radova, troškovnik,
- prati izvođenje radova na izradi priključaka, preuzima izvedbenu dokumentaciju od rukovodioca gradilišta i obrađuje za finalni izvještaj i arhivu.
- nakon preuzimanja izvedbene dokumentacije pravi izvještaj za službu prodaje o novom priključku radi evidencije u knjigu potrošača.
- izrađuje predmjer i predračun radova - ponude

- u manjem obimu učestvuje u pripremi i obradi investiciono tehničke dokumentacije,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca tehničke službe.

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema građevinske struke – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Za tačnost i ažurnost u poslu, za primjenu tehničkih propisa.

Odgovornost za čuvanje dokumentacije.

USLOVI RADA: za obavljanje radnih zadataka ulaže manje fizičke napore, dio radnog vremena je na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

11.RADNA JEDINICA

"ODRŽAVANJE VODOVODA I IZGRADNJA"

11.1. RUKOVODILAC R.J."ODRŽAVANJE VODOVODA I IZGRADNJA"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizuje poslove u radnoj jedinici, preduzima mjere za kontinuirano održavanje objekata vodovoda i izgradnju objekata vodovoda i kanalizacije i vrši ostale djelatnosti u okviru građevinske operative,
- vrši uvid u racionalno trošenje materijala, kontroliše organizaciju u radnoj jedinici i racionalno i racionalno korišćenje mehanizacije,
- sarađuje sa nadzornim organom na radovima,
- izrađuje plan održavanja objekata vodovoda koji treba da sadrži plan potreban u radnoj snazi materijalu i sredstvima,
- razrađuje mjere na obezbjeđenju objekata,
- kod otklanjanja kvarova izdaje nalog za poboljšanje organizacije, angažovanje drugih sredstava u cilju bolje efikasnosti
- ovjerava putne naloge za svoju radnu jedinicu,
- vrši obračun ličnog dohotka za svoje radnike,
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog direktora i direktora Preduzeća

STRUČNA SPREMA: viša ili srednja stručna sprema – tehničke struke – VI ili IV stepen stručne sprema

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za korišćenje materijala i sredstava u radnoj jedinici za pogonsku spremnost, za blagovremeno dostavljanje dokumentacije za kancelarijske mašine i materijal. Rukovodi i koordinira radom radne jedinice.

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

11.2. SAVJETNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA VODOVODA I IZGRADNJE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- zamjenjuje rukovodioca u radu
- pomaže rukovodiocu u rukovođenju procesom rada
- obavlja i druge poslove samoinicijativno i po nalogu rukovodioca i direktora

STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme tehničkog smjera

RADNO ISKUSTVO: 1 godine

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za rad iz svog djelokruga poslova i zadataka

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

11.3. SEKRETAR OPERATIVE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja sve vrste administrativnih poslova za potrebe RJ
- vrši kontrolu i vodi nadzor nad kompletnom dokumentacijom RJ
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca RJ

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost i ažurnost dokumentacije

USLOVI RADA: nema posebnih uslova rada

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

11.4. ŠEF GRADILIŠTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- rukovodi izgradnjom objekata vodovoda i kanalizacije čiji je izvođač preduzeće, daje svakodnevne radne zadatke za svoje izvršiće,
- stara se da radovi budu izvedeni u skladu sa investiciono-tehničkom dokumentacijom, ponudom i ugovorenim uslovima prema tehničkim propisima i normativima,
- stara se o kvalitetu i racionalnom utrošku materijala,
- vodi građevinski dnevnik i građevinsku knjigu
- vrši obračun ličnog dohotka za svoje radnike,
- izrađuje prateću dokumentaciju uz izvedene radove i dostavlja ga tehničkoj službi,
- brine se za održavanje povjerenih mu građevinskih mašina,
- u slučaju potrebe organizuje poslove na održavanju vodovoda,
- zamjenjuje rukovodioca radne jedinice u njegovoj odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca radne jedinice i tehničkog direktora.

STRUČNA SPREMA: viša ili srednja stručna sprema tehnička smjera – Vi stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje posla, za racionalno korišćenje materijala i sredstava, za vozilo i priručna sredstva. Rukovodi većom grupom radnika.

USLOVI RADA: za obavljanje poslova ulaže manje fizičke napore, dio radnog vremena je na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme.

11.5. POSLOVOĐA "VODOVODA I IZGRADNJE"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje poslove na održavanju i obezbjeđenju objekata vodovoda i izgradnje
- stara se o ispravnosti sredstava,
- stara se o ispravnosti sredstava HTZ i njihovoj primjeni
- organizuje poslove na odlaganju nastalih kvarova i sam učestvuje u radu,
- prijavljuje potreban materijal za održavanje vodovoda i izgradnje,
- obavještava rukovodioca radne jedinice o nastaloj šteti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca radne jedinice i direktora preduzeća.

STRUČNA SPREMA: VKV vodoinstalater ili IV stepen školske spreme tehničke struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovoran za pravovremeno otkrivanje i otklanjanje kvara za primjenu sredstava HTZ, za vozilo, alat i materijal.

USLOVI RADA: Pri obavljanju posla ulažu se manji fizički naponi, radi se na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme.

2

*Ljubo Stanišić
Ljubo Duletić
Stojanović Staniša*

11.6. POSLOVOĐA "VODOVODA I IZGRADNJE" U PETROVCU

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizuje poslove na održavanju i obezbjeđenju vodovoda i izgradnje u Petrovcu
- organizuje poslove na otklanjanju nastalih kvarova i sam učestvuje u radu
- prijavljuje potreban materijal za održavanje vodovoda i izgradnje u Petrovcu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca RJ i direktora preduzeća

STRUČNA SPREMA: VKV-vodinstalater ili IV stepen školske spreme tehničke struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za pravovremeno otkrivanje i otklanjanje kvarova, za primjenu sredstva HTZ, za vozila, alat i materijal

USLOVI RADA: Pri obavljanju posla ulaže manji fizički napor, radi se na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

Stevan Stanišić

11.7. ADMINISTRATOR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe službe u Petrovcu
- po potrebe vrši naplatu vode po računima
- prima reklamacije stranaka i pruža informacije
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost u poslu, za korektan odnos sa strankama

USLOVI RADA: nerna posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

Soujg Šilak

11.8. MONTER U IZGRADNJI I ODRŽAVANJU VODOVODA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja poslove na izgradnji vodovodne mreže i objekata na mreži,
- obavlja poslove na izradi priključaka na vodovodnu mrežu, kao i na ugradnji vodomjera,
- po nalogu rukovodioca RJ obavlja i poslove za potrebe drugih RJ
- na poziv rukovodioca RJ dužan je da se odazove i posle redovnog radnog vremena.

STRUČNA SPREMA: IV ili III stepen metalske stuke (vodoinstalater)

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za tačnost u poslu

USLOVI RADA: za obavljanje posla ulaže veliki fizički napor, radi na otvorenom prostoru po svakom vremenu.

BROJ IZVRŠILACA: 6 na neodređeno vrijeme

Petro

*Zorik Radovica
Ratid*

11.9. ZIDAR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja sve vrste poslova (šalovanje i betoniranje šahtova izrade potrebnih zidova, betoniranje i zaštite cjevovoda, izrada drenaža, izrada revizija i dr.) za potrebe izgradnje objekata vodovoda,
- po potrebi obavlja i poslove na održavanje objekata vodovod i kanalizacije,
- u okviru svoje struke i druge poslove po nalogu rukovodioca radne jedinice,
- na poziv rukovodioca RJ dužan je da se odazove i posle radnog vremena.

STRUČNA SPREMA: III stepen – KV zidar,

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

*Budva - Jovanovic Jovanovic
- Stjurić Ranko
Milosavac Branko*

ODGOVORNOST U RADU: Odgovaran je za pridržavanje investiciono-tehničkoj dokumentaciji, za kvalitet radova. Odgovaran je za sredstva i materijal sa kojim je zadužen.

USLOVI RADA: Pri obavljanju radnih zadataka potrebni su fizički napori visokg stepena, radi se po svakom vremenu (osim kiše) na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme. *Dragoslav Drago*

11.10. MINER

- po nalogu rukovodioca radi na miniranju terena sa kompresorom ili drugim sredstvima
- vrši punjenje i paljenje mina
- rukuje sa eksplozivnim sredstvima
- brine o pravilnom uskladištenju, transportu i upotrebi eksplozivnih materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: SSS građevinske struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovaran je za kvalitet posla, za bezbjednost i pravilno rukovanje eksplozivnim sredstvima

USLOVI RADA: Pri obavljanju radnih zadataka potrebni su veliki fizički napori, radi na otvorenom iz stalno prisustvo opasnosti od eksplozivnih sredstava

11.11. RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve radne zadatke za koje povjerene mu mašine imaju tehničke mogućnosti,
- brine o redovnom održavanju mašina,
- vodi evidenciju radnih sati mašina ili drugih pokazatelja trajanja rada,
- vodi evidenciju utrošaka goriva i maziva,
- obavlja opravke nastalih kvarova ukoliko je to u granicama njegove struke ili opremljenosti a ukoliko ne može da sam opravi nastali kvar predlaže rukovodiocu RJ mjere za otklanjanje kvara
- po potrebi upravlja motornim vozilom,
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca RJ

STRUČNA SPREMA: Srednja stručna sprema metalske struke, IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovoran za pravilno rukovanje mašinom, za poštovanje saobraćajnih propisa.

USLOVI RADA: ulaže velike fizičke napore, radi na otvorenom, izložen je visokim i niskim temperaturama, buci i dr.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

Lale Bečić

11.12. ELEKTRIČAR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja poslove na održavanju ispravnosti opreme i uređaja na održavanju vodovoda i kod izgradnje objekata vodovoda i kanalizacije

- otklanja kvarove na opremi i uređajima,
- obavlja i druge poslove na terenu,
- po nalogu rukovodioca RJ obavlja i razno druge poslove,
- na poziv rukovodioca RJ dužan je da se odazove i poslije radnog vremena.

STRUČNA SPREMA: III stepen elektro struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovoran je za tačno obavljanje radnih dužnosti za pravovremeno intervenisanje, za alat i materijal.

USLOVI RADA: ulaže fizičke napore, posao koji obavlja na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme

11.13. ELEKTRIČAR U HIDROFORSKIM STANICAMA PETROVAC

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- stalno dežura u smjeni
- kontroliše napon u mreži
- kontroliše rad crpnih agregata, kontroliše mjerač protoka, temperatura motora
- kontroliše bezbjednost crpne stanice
- otklanja kvarove na postrojenju
- vrši opravke na elektro-uređajima
- vodi dnevnik rada i dežurava i knjigu kontrole hlora u vodi
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: III stepen elektro struke-KV električar

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za ispravnost postrojenja, za bezbjednost hidroforne stanice

USLOVI RADA: manji fizički napor i prisustvo vlage i hlora.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

11.14. ELEKTRIČAR U CS "BULJARICA"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- stalno dežura u smjeni,
- kontroliše napon na mreži,
- kontroliše rad crpnih agregata, prati instrumente i kontroliše protok,
- kontroliše rad hlrorinatora i prati prisustvo hlora u vodi,
- stara se o bezbjednosti crpne stanice,
- radi na otklanjanju kvarova u postrojenju,
- vodi dnevnik rada i knjigu kontrole hlora u vodi,
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca,

STRUČNA SPREMA: III stepen elektro struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za ispravnost rada postrojenja

USLOVI RADA: povremeno prisustvo vode i opasnost od strujnog udara

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme

11.15. MOTORISTA U CS "BULJARICA"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- dežura u smjeni,
- kontroliše rad crpnih agregatam, prati instrumente koji kontrolišu rad motora
- kontroliše prisustvo hlora u vodi, ispravnost hlorinatora,
- kontroliše temperaturu motora, ispravnost agregata i ispravnost akumulatora
- otklanja nastale kvarove u postrojenju,
- učestvuje u svim poslovima u pogonu uz prisustvo rukovodioca ili električara
- obavlja i samostalne poslove za koje dobija nalog od rukovodioca,
- brine o bezbjednosti crpne stanice za vrijeme smjene,
- vodi knjigu dežurstva,
- obavještava rukovodioca o svim nastalim promjenama,
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,

STRUČNA SPREMA: III stepen metalske struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za bezbjednost crpne stanice, za alat i opremu sa kojom radi

USLOVI RADA: jednostavne radne operacije uz prisustvo buke i opasnosti od visokog napona

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme

11.16. ČUVAR CS "BULJARICA"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja zadatke na čuvanju crpne stanice za vrijeme trajanja smjene
- stara se o bezbjednosti crpne stanice od prisustva svih spoljnih lica i drugih faktora, koji bi ugrozili nesmetano i bezbjedno snabdjevanje vodom,
- u slučaju prisustva nepozvanih lica postupa po uputstvu za obavljanje službe,
- obavlja poslove vezane za manipulisanje rezervoara kao: otvaranje i zatvaranje veze itd.
- za vrijeme trajanja smjene dužan je biti propisno odjeven i naoružan
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i van radnog vremena,

STRUČNA SPREMA: PK radnik – I stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za postupak u svemu prema uputstvu, za opreznost i budnost, za tačnost na poslu. Mateijalno je odgovoran za naoružanje i povjerenu mu imovinu na čuvanje

USLOVI RADA: posao je jednostavan uz prisustvo vlage, visokih i niskih temperatura

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme

* Leposavić
* Siljak
* Gvozdenović

11.17. POSLOVOĐA MEHANIČKE RADIONICE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje radove na održavanju i popravci vozila
- stara se o ispravnosti vozila
- organizuje poslove na otklanjanju kvarova i sam učestvuje u radu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: VKV mehaničar ili IV stepen tehničke struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za redovno obavljanje radne dužnosti

USLOVI RADA: manji fizički napor, rad na otvorenom prostoru

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

11.18. BRAVAR - VARILAC

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja poslove na izradi detalja od željeza za potrebe izgradnje i održavanja objekata vodovoda i kanalizacije,
- obavlja različite radne operacije zavarivanja električnim ili autogenim aparatom,
- obavlja i ostale poslove iz oblasti mašinske struke za koje je stručno osposobljen
- obavlja sve poslove iz svoje struke na terenu, bilo da se radi o izgradnji novih objekata ili opravi različitih kvarova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca RJ
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena,

STRUČNA SPREMA: IV stepen metalske ili mašinske struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za redovno obavljanje radne dužnosti, za tačnost u poslu, za alat i opremu kojom je zadužen.

USLOVI RADA: veliki fizički napor, posao se obavlja u teškim uslovima, pri različitim temperaturama često i na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme
Pečović Rado
Paović Zoran

USLOVI RADA: veliki fizički napor, posao se obavlja u teškim uslovima, pri različitim temperaturama često i na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

11.19. MEHANIČAR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši tekuće održavanje i servisiranje voznog parka Preduzeća
- otklanja nastale kvarove na mašinama i vozilima voznog parka Preduzeća,
- obavlja poslove na izradi potrebnih djelova pri izgradnji cjevovoda ili održavanju objekata vodovoda i kanalizacije,
- obavlja i ostale poslove iz mašinske struke.

- po nalogu rukovodioca RJ obavlja i druge poslove,
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena,

STRUČNA SPREMA: III stepen mašinske struke – KV mehaničar

RADNO ISKUSTVO: 1 godina.

ODGOVORNOST U RADU: za redovno obavljanje radne dužnosti, za tačnost u poslu, za alat i opremu sa kojom je zadužen.

USLOVI RADA: veliki fizički napori, posao se obavlja u teškim uslovima pri različitim temperaturama, često na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme Božić ?

11.20. POMOĆNI RADNIK U MEHANIČKOJ RADIONICI

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- pomaže mehaničaru na opravci vozila i mašina,
- pomaže bravaru – variocu na izradi raznih sklopova za vodovod,
- vrši pranje i podmazivanje vozila,
- održava čistoću u radionici,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca,

STRUČNA SPREMA: PK radnik

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za alat kojim radi i čistoću u radionici.

USLOVI RADA: prisutne pare naftnih derivata, opasnost od zračenje pri varenju.

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme

11.21. AUTOELEKTRIČAR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja poslove održavanja i servisiranja voznog parka
- otklanja kvarove na vozilima preduzeća
- otklanja kvarove na opremi i uređajima
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca,

STRUČNA SPREMA: III stepen elektrostruke – KV električar

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za tačno obavljanje radnih dužnosti

USLOVI RADA: fizički napor, rad na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

11.22. ŠEF VOZNOG PARKA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši kontrolu ulaza i izlaza službenih auta iz kruga voznog parka u »Vještici«

-obavlja id ruge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: VKV mehaničar ili IV stepen tehničke struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za redovno obavljanje radne dužnosti

USLOVI RADA: manji fizički napor, rad na otvorenom prostoru

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

Zec M. Netvad

11.23. VOZAČ TERETNIH KOLA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- upravlja teretnim vozilom preduzeća na prevozu radnika i materijala
- po nalogu rukovodioca RJ ili tehničkog direktora vrši nabavku različitih materijala
- stara se da stalno ima dokumenta za vožnju
- pravda utrošak goriva i maziva.
- stara se o redovnom održavanju vozila i predlaže rukovodiocu nabavku potrebnih rezervnih dijelova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena

STRUČNA SPREMA: III stepen – KV vozač

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za poslovanje saobraćajnih propisa, tačnost kod nabavke.

USLOVI RADA: manji fizički napori, izložen je različitim temperaturama, buci i dr.

BROJ IZVRŠILACA: 5 na neodređeno vrijeme.

*Ljubo Drač
Šumak Saša
Đoko Gvozdenović*

11.24. GRAĐEVINSKI RADNIK

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vrši iskop rova za polaganje cjevovoda
- pomaže vodoinstalaterima pri polaganju cijevi
- radi na utovaru i istovaru vodovodnog materijala, građevinskog materijala i dr.
- pomaže kod svih zidarsko-tesarskih radova na izgradnji i održavanju objekata vodovoda i kanalizacije
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodioca RJ
- na poziv rukovodioca Rj dužan je da se odazove i poslije radnog vremena.

STRUČNA SPREMA: NK radnik

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

ODGOVORNOST U RADU: odgovaran za obavljanje radne dužnosti i za alat i materijal sa kojima radi.

USLOVI RADA: najteži fizički posao, obavlja se na otvorenom prostoru pod uticajem različitih temperatura i neprijatnih mirisa.

BROJ IZVRŠILACA: 10 na neodređeno vrijeme.

*- Voso Popov
- Mitai Dacic
- Lalic Marko
- Todor ?*

2 NOV.

Đurđević Dejan, Petrova

11.25. KONTROLOR STRAŽARSKE I DISPEČERSKE SLUŽBE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizuje i kontroliše rad stražarske i dispečerske službe
- obavlja i druge poslove ponalogu rukovodioca
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena

STRUČNA SPREMA: IV ili III stepen stručne spreme –tehničke struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina, poželjn iskustvo u MUP-u

ODGOVORNOST U RADU: odgovaran za tačnost i zakonitost u radu

USLOVI RADA: srednji fizički napor

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme.

12.RADNA JEDINICA »DETEKCIJA GUBITAKA«

12.1. RUKOVODILAC R.J. »DETEKCIJA GUBITAKA«

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje poslove na detekciji gubitaka,
- stara se o ispravnosti opreme,
- stara se o ispravnosti sredstava HTZ i njihovoj primjeni,
- određuje zone za detekciju gubitaka i rukovodi detekcijom,
- podnosi izvještaj tehničkom direktoru o izvršenoj detekciji,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i tehničkog direktora
- na poziv direktora dužan je da se odazove i posle radnog vremena

STRUČNA SPREMA: viša stručna sprema tehničke struke – VI stepen

RADNO ISKUSTVO: jedna godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za organizaciju u radnoj jedinici,
za primjenu sredstava HTZ, za vozila, alat i materijal

USLOVI RADA: pri obavljanju poslova ulaže se manji fizički napor, radi se na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

12.2. OPERATER U R.J.«DETEKCIJA GUBITAKA«

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja poslove na detekciji gubitaka,
- rukuje opremom za detekciju, vrši očitavanje i podnosi izvještaj rukovodiocu r.j.
- stara se o ispravnosti opreme,
- obavlja i druge poslove iz oblasti svoje struke
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena

STRUČNA SPREMA: SSS – tehničke struke, IV stepen

RADNO ISKUSTVO: jedna godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za stručno obavljanje poslova, za opremu i materijal

USLOVI RADA: pri obavljanju poslova ulaže se manji fizički napor, radi se na otvorenom prostoru

BROJ IZVRŠILACA: 3 na neodređeno vrijeme

13. RADNA JEDINICA "ODRŽAVANJE KANALIZACIJE"

13.1. RUKOVODILAC R.J. "ODRŽAVANJE KANALIZACIJE"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje poslove na preventivnom održavanju osnovnih i sekundarnih kolektora kanalizacione mreže i objekta na njoj,
- organizuje poslove na otklanjanju nastalih kvarova na kanalizacionom sistemu,
- u zavisnosti od obima kvara obavještava tehničkog direktora o eventualnim potrebama u radnoj snazi i sredstvima,
- na zahtjev stranki organizuje sve intervencije na kanalizaciji,
- dostavlja tehničkom direktoru potrebe u materijalu,
- vrši obračun ličnog dohotka za svoje radnike
- brine o upotrebi sredstava HTZ i njihovoj ispravnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog direktora i direktora Preduzeća,
- na poziv tehničkog direktora dužan je da se odazove i poslije radnog vremena.

STRUČNA SPREMA: viša ili srednja stručna sprema tehničke struke – VI ili IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za organizaciju u radnoj jedinici, za pravovremenu intervenciju, za primjenu sredstava HTZ, za vozilo, alat i materijal

USLOVI RADA: Ulažu se manji fizički napori, radi se na otvorenom prostoru, prisutni su neprijatni mirisi.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme.

13.2. POSLOVOĐA U R.I. "ODRŽAVANJE KANALIZACIJA"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje poslove na održavanju i obezbjeđenju objekata kanalizacije
- stara se o ispravnosti sredstava,
- stara se o ispravnosti sredstava HTZ i njihovoj primjeni
- organizuje poslove na otklanjanju nastalih kvarova i sam učestvuje u radu,
- prijavljuje potreban materijal za održavanje kanalizacije,
- obavještava rukovodioca radne jedinice o nastaloj šteti,

STRUČNA SPREMA: VKV ili IV stepen tehničke struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovoran za pravovremeno otkrivanje i otklanjanje kvara za primjenu sredstava HTZ, za vozilo, alat i materijal.

USLOVI RADA: Pri obavljanju posla ulažu se manji fizički naponi, radi se na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme.

13.3. MONTER NA ODRŽAVANJU KANALIZACIJE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši poslove na pregledu i kontroli postojeće kanalizacione mreže, revizionih i priključnih objekata šahtova, kolektora, crpnih stanica i drugih objekata na sistemu,
- vrši popravke na svim objektima kanalizacione mreže,
- brine se o ispravnosti i funkcionisanju sistema,
- obavlja i druge poslove iz oblasti svoje struke,
- na poziv rukovodioca RJ dužan je da se odazove i poslije radnog vremena.

STRUČNA SPREMA: KV vodoinstalater – III stepen metalske struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Za stručno obavljanje poslova, za alat i materijal sa kojim je zadužen.

USLOVI RADA: Teži fizički naponi posao se obavlja na otvorenom prostoru, uz prisustvo neprijatnih mirisa.

BROJ IZVRŠILACA: 3 na neodređeno vrijeme

13.4. ELEKTRIČAR NA ODRŽAVANJU KANALIZACIJE

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
- obavlja i druge usluge na terenu kao npr. priključenje raznih motora, radnog osvjetljenja itd.
- po nalogu rukovodioca RJ obavlja i razne druge poslove
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije redovnog radnog vremena.

STRUČNA SPREMA: IV ili III stepen elektro – struke,

ODGOVORNOST U RADU: za tačno obavljanje radnih dužnosti, za pravovremeno intervenisanje za alat, materijal i dr.

USLOVI RADA: za obavljanje poslova ulaže fizičke napore, posao se obavlja na otvorenom prostoru, uz prisustvo neprijatnih mirisa.

BROJ IZVRŠILACA: 4 na neodređeno vrijeme

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

13.5. VOZAČ SPECIJALNE CISTERNE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- upravlja vozilom i interveniše na otklanjanju kvarova na fekalnoj i atmosferskoj kanalizaciji,
- 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 rukovodioca RJ dužan je da se odazove i poslije radnog vremena

STRUČNA SPREMA: III stepen – KV vozač

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran za poštovanje saobraćajnih propisa, za pravilno održavanje vozila i alat.

USLOVI RADA: fizički napor, radi se na otvorenom i prisutni su neprijatni mirisi

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme.

13.6. VOZAČ CISTERNE ZA FEKALIJE

OPIS POSLOVE I ZADATAKA

- upravljanje 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
- na poziv rukovodioca RJ dužan je da se odazove i poslije radnog vremena.

STRUČNA SPREMA: III stepen – KV vozač

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za poštovanje saobraćajnih propisa, za pravilno održavanje vozila i alat

USLOVI RADA: fizički napor, radi se na otvorenom i prisutni su neprijatni mirisi,

BROJ IZVRŠILACA: 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

13.7. RADNIK NA ODRŽAVANJU KANALIZACIJE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši razne zemljane iskope (rov za polaganje cjevovoda, pronalažanje mjesta kvara i dr.)
- obavlja poslove na odgušenju kanalizacije
- pomaže vodoinstalaterima pri polaganju cijevi
- radi na utovaru i istovaru raznog materijala
- radi na crpljenju fekalija
- ispomaže kod zidarsko tesarskih radova,

- obavlja i ostale poslove,
- na poziv rukovodioca RJ dužan je da se odazove i poslije radnog vremena

STRUČNA SPREMA: NK radnik

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

ODGOVORNOST U RADU: za redovno obavljanje radne dužnosti, za alat i materijal sa kojim radi,

USLOVI RADA: Najteži fizički posao. Obavlja se na otvorenom prostoru uz neprijatne mirise

BROJ IZVRŠILACA: 6 na neodređeno vrijeme

14. RJ »CRPNA POSTROJENJA«

14.1. RUKOVODILAC RJ CRPNA POSTROJENJA

- rukovodi radom svih crpnih stanica
- kontroliše rad svih crpnih stanica
- predlaže tehničkom direktoru potrebne mjere za rad svih crpnih postrojenja
- stara se o zakonitosti iz djelokruga svog posla
- obavlja i druge poslove samoinicijativno i po nalogu tehničkog direktora

STRUČNA SPREMA: Viša ili srednja stručna sprema električne struke – VI stepen ili IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 2 godina

ODGOVORNOST U RADU: za organizovan rad na crpnim stanicama kao i za spremnost i ispravnost pogona, za zakonitost u radu

USLOVI RADA: usvakodnevno vozi na kraćim relacijama, u manjoj mjeri izložen je svakom vremenu

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

14.2. POSLOVOĐA CRPNE STANICE "REŽEVIĆI"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje poslove na crpnoj stanici "Reževići" i hidrofornoj stanici "Katun"
- stara se o racionalnom korišćenju kapaciteta crpnih stanica,
- stara se o ispravnosti pogona uz posebnu pažnju na: uslove na napojnoj električnoj mreži, stanje crpnih agregata, ispravnost dizel agregata, ispravnost hlorinatori, ispravnost naoružanja, ispravnost sredstava HTZ, zalihama goriva i maziva za agregat i zalihama hlora,
- organizuje popravke u crpnim stanicama i daje naloge svojim izvršiocima lično ili putem knjige dežurstva da obave određene radnje,
- u slučaju većeg kvara predlaže tehničkom direktoru da se angažuje specijalizovana organizacija ili posebna sredstva
- stara se o urednom vođenju knjiga dežurstva i kontrole hlora u vodi
- vrši mjesečni obračun ličnog dohotka za svoje radnike
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog direktora ili direktora preduzeća,

STRUČNA SPREMA: Viša ili srednja stručna sprema električne struke – VI stepen ili IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za organizovanje odvijanja rada na crpnim stanicama, za spremnost i ispravnost pogona, racionalno korišćenje kapaciteta, obezbjeđenje objekata za vozila i alat

USLOVI RADA: ulaže fizičke napore, svakodnevno vozi na kraćim relacijama, u manjoj mjeri izložen je svakom vremenu, prisutna opasnost hlora, previsokog napona i povreda.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

14.3. MOTORISTA U C.S. "REŽEVIĆI"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- stalno dežura u smjeni za koje vrijeme obavlja sledeće radnje
- kontroliše napon u mreži
- kontroliše rad crpnih agregata, prati instrumente koji kontrolišu rad motora, mjerač protoka
- proverava temperaturu motora u radu,
- kontroliše prisustvo hlora u vodi,
- kontroliše ispravnost hlorinatora,
- kontroliše bezbednost crpne stanice
- kontroliše ispravnost agregata, ispravnost akumulatora,
- otklanja nastale kvarove u postrojenju,
- ukoliko sam ne može otkloniti kvar obavještava rukovodioca o prirodi kvara,
- u nepredviđenim situacijama brzo interveniše u cilju zaštite postrojenja od havarije i nastavljanja snabdivljanja vodom,
- vodi dnevnik rada – knjigu dežurstva i kontrolu hlora u vodi
- održavanje hlornih postrojenja u okviru svog posla i po nalogu rukovodioca,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- dužan je da se na poziv rukovodioca odazove i poslije radnog vremena,

STRUČNA SPREMA: III stepen metalske struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za ispravnost postrojenja, za bezbednost crpne stanice, za alat i naoružanje

USLOVI RADA: posao sa jednostavnim radnim operacijama uz prisustvo buke i opasnost od visokog napona dodira.

BROJ IZVRŠILACA: 4 na neodređeno vrijeme

14.4. ELEKTRIČAR U C.S. "REŽEVIĆI"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- stalno dežura u smjeni za koje vrijeme vrši sledeće radnje,
- kontroliše napon u mreži,
- kontroliše rad crpnih agregata, kontroliše mjerač protoka, temperaturu motora, stanje ležaja

- kontroliše prisustvo hlora u vodi
- kontroliše ispravnost hlorinatora,
- kontroliše bezbjednost crpne stanice
- kontroliše ispravnost agregata, ispravnost akumulatora,
- otklanja nastale kvarove u postrojenju,
- ukoliko ne može sam da otkloni kvar obavještava rukovodioca o prirodi kvara,
- posebno je zadužen da vrši opravke na elektro uređajima,
- u nepredviđenim situacijama brzo interveniše u cilju zaštite postrojenja od havarije i nastavljnja snabdjevanja vodom,
- vodi dnevnik rada – knjigu dežurstava i knjigu kontrole hlora u vodi
- održavanja hlornih postrojenja u okviru svog posla i po nalogu rukovodioca
- dužan je da se odazove na poziv rukovodioca i poslije radnog vremena
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: III stepen elektro struke – KV električar

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za ispravnost postrojenja, za bezbjednost crpne stanice.

Materijalno je odgovoran za alat i naoružanje.

USLOVI RADA: Posao je sa jednostavnim radnim operacijama uz prisustvo buke i opasnost od previsokog napona dodira.

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme

14.5. POSLOVOĐA CRPNE STANICE "PODGOR"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje dežurstvo i poslove u crpnim stanicama "Podgor", "Utrg" i ostalim tačkama sistema Podgor – Pržno
- stara se o ispravnosti sistema i posebno obraća pažnju na: uslove napajanja na električnoj mreži, ispravnost visokonaponskog i niskonaponskog dijela postrojenja, ispravnost transformatora snage, regulacije napona i kontrolu zaštite trafoa, ispravnoj signalizaciji, automatike, opšte zaštite, telefonskih veza, ventila na sistemu, sredstava obezbjeđenja i sredstava zaštite na radu,
- organizuje sve popravke na sistemu,
- u slučaju većeg kvara predlaže tehničkom direktoru angažovanje pomoći sa strane,
- stara se o vođenju knjige dežurstva,
- vrši mjesečni obračun za lične dohotke svojih radnika,
- prijavljuje tehničkom direktoru nastalu štetu i potrebe u materijalu,
- na poziv tehničkog direktora ili direktora Preduzeća dužan je da se odazove i van radnog vremena
- radi i druge poslove po nalogu tehničkog direktora ili direktora Preduzeća

STRUČNA SPREMA: Viša ili srednja stručna sprema – elektro struke, VI ili IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za organizovanje odvijanja radnog procesa na sistemu, za spremnost i ispravnost pogona, racionalno korišćenje kapaciteta, obezbjeđenje na sistemu, za vozilo i alat kojim je zadužen.

USLOVI RADA: ulažu se fizički naponi, vožnja na relaciji Budva – Podgor, povremeni rad pri povišenoj temperaturi, prisutna opasnost od visokog napona i povreda.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

14.6. ELEKTRIČAR U RJ "PODGOR"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- dežura u smjeni kojom prilikom obavlja sledeće radnje:
- prati nivo vode u komorama
- prati i održava ispravnost veza na sistemu
- vrši vizuelnu kontrolu visokonaponskog postrojenja
- kontroliše ispravnost transformatora snage, signalizacije i automatike,
- kontroliše rad pumpi, ulje u ležajevima, temperaturu motora i dr.
- kontroliše ispravnost kompresora i nivo vazduha u kompenzacionom sudu,
- kontroliše napon na mreži
- obavještava rukovodioca o nastalim promjenama,
- na poziv rukovodioca dužan ke da se odazove i poslije radnog vremena
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,

STRUČNA SPREMA: III stepen elektro struke – KV električar

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za ispravnost pogona u kojem radi, za bezbjednost crpne stanice i za alat i opremu sa kojom radi.

USLOVI RADA: manji fizički naponi, povišena temperatura, buka opasnost od visokog napona,

BROJ IZVRŠILACA: 5 na neodređeno vrijeme

14.7. MOTORISTA U CS "PODGOR"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- dežura u smjeni u crpnoj stanici
- manipuliše crpkama i postrojenjima (uključivanje i isključivanje) isključivo daljinskim komandama, kontroliše nivo ulja u ležajevima,
- kontroliše temperaturu motora,
- učestvuje u svim poslovima u pogonu uz prisustvo rukovodioca ili električara
- obavlja i samostalne poslove za koje dobija nalog od rukovodioca,
- brine o bezbjednosti crpne stanice za vrijeme smjene,
- vodi knjigu dežurstva,
- obavještava rukovodioca o svim nastalim promjenama,
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,

STRUČNA SPREMA: III stepen metalske struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za bezbjednost crpne stanice, za alat i opremu sa kojom radi

USLOVI RADA: povremeni fizički naponi, povišena temperatura u postrojenju, buka i opasnost od špovrede

BROJ IZVRŠILACA: 4 na neodređeno vrijeme

14.8. ČUVAR TRASE CS "PODGOR"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- svakodnevno obilazi cjevovod od Podgora do Ograđenice i sve objekte na ovoj trasi
- vrši održavanje i otklanjanje manjih kvarova na ventilima
- raščisti trasu cjevovoda
- vrši obezbjeđenje trase od nepozvanih lica
- u slučaju nepredviđenih situacija i pojave nepozvanih lica na trasi postupi prema uputstvu za obavljanje dužnosti i obavezno obavještava rukovodioca,
- za vrijeme smjene propisno je odjeven i naoružan,
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: PK radnik I stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za budnost i opreznost, za tačnost na poslu, za naoružanje.

USLOVI RADA: posao je fizički veoma naporan (pješačenje) na otvorenom prostoru po svakom vremenu.

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme

14.9. RUKOVODILAC HIDROFORSKIH STANICA BUDVA I PETROVAC

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- rukovodi i organizuje poslove na održavanju hidroforskih postrojenja u Budvi i Petrovcu
- stara se o ispravnosti hidroforskih stanica
- prijavljuje tehničkom direktoru potrebe u materijalu
- na poziv direktora i tehničkog direktora dužan je da se odazove i poslije radnog vremena
- radi i druge poslove po nalogu tehničkog direktora

STRUČNA SPREMA: Viša ili srednja stručna sprema tehničke struke VI ili IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za organizovanje odvijanja radnog procesa na održavanju hidroforskih stanica, racionalno korišćenje kapaciteta, obezbjeđenje na postrojenjima,

USLOVI RADA: ulaže se fizički napor, svakodnevno vozi na kraćim relacijama, prisutna opasnost od napona

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

14.10. POSLOVOĐA HIDROFORSKIH STANICA

OPIS POSLA I ZADATAKA:

- rukovodi i organizuje poslove na održavanju hidroforskih postrojenja
- stara se o ispravnosti hidroforskih stanica

- učestvuje u popravkama nastalih kvarova na crpnim postrojenjima
- u slučaju većeg kvara predlaže tehničkom direktoru angažovanje pomoći sa strane,
- prijavljuje tehničkom direktoru nastalu štetu
- organizuje čuvanje i obezbjeđenje rezervoara "Toplis" i komore "Podličak",
- prijavljuje tehničkom direktoru potrebe u materijalu
- na poziv tehničkog direktora ili direktora preduzeća dužan je da se odazove i poslije radnog vremena
- radi i druge poslove po nalogu tehničkog direktora

STRUČNA SPREMA: Viša ili srednja stručnasprema elektro struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za organizovano odvijanja radnog procesa na održavanju hidroforških stanica, racionalno korišćenje kapaciteta, obezbjeđenje na postrojenjima, za vozilo, alat i drugu opremu kojom je zadužen

USLOVI RADA: ulaže se fizički napor, svakodnevno vozi na kraćim relacijama, prisutna opasnost od napona

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

14.11. ELEKTRČAR U HIDROFORŠKIM STANICAMA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- stalno dežura u smjeni za koje vrijeme vrši sledeće radnje,
- kontroliše napon u mreži,
- kontroliše rad crpnih agregata, kontroliše mjerač protoka, temperaturu motora, stanje ležaja
- kontroliše prisustvo hlora u vodi
- kontroliše ispravnost hlorinatora,
- kontroliše bezbjednost crpne stanice
- otklanja nastale kvarove u postrojenju,
- ukoliko ne može sam da otkloni kvar obavještava rukovodioca o prirodi kvara,
- posebno je zadužen da vrši opravke na elektro uređajima,
- u nepredviđenim situacijama brzo interveniše u cilju zaštite postrojenja od havarije i nastavljanja snabdjevanja vodom,
- vodi dnevnik rada – knjigu dežurstava i knjigu kontrole hlora u vodi
- održavanja hlornih postrojenja u okviru svog posla i po nalogu rukovodioca
- dužan je da se odazove na poziv rukovodioca i poslije radnog vremena
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: III stepen elektro struke – KV električar

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za ispravnost postrojenja, za bezbjednost hidroforške stanice. Materijalno je odgovoran za alat i naoružanje.

USLOVI RADA: Posao je sa jednostavnim radnim operacijama uz prisustvo buke i opasnost od previsokog napona dodira.

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme

14.12. ČUVAR HIDROFORSKIH STANICA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja poslove na čuvanju hidroforskih stanica za vrijeme trajanja smjene
- stara se o bezbjednosti povjerenog mu objekta
- obavlja poslove koji su vezani sa manipulacijom na komori (otvaranje i zatvaranje ventila, održavanje veze, čišćenje komore i sl.)
- u slučaju nepredviđenih situacija i pojave nepozvanih lica na objektu postupa prema uputstvu za obavljanje dužnosti i obvezno obavještava rukovodioca,
- za vrijeme smjene propisno je odjeven i naoružan,
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA. PK radnik I stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za budnost i opreznost, za tačnost na poslu, za naoružanje.

USLOVI RADA: manji fizički naponi, prisutnost vlage i hlora

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

14.13. ČUVAR KOMORE "PODLIČAK"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja poslove na čuvanju komore za vrijeme trajanja smjene
- stara se o bezbjednosti povjerenog mu objekta
- obavlja poslove koji su vezani sa manipulacijom na komori (otvaranje i zatvaranje ventila, održavanje veze, čišćenje komore i sl.)
- u slučaju nepredviđenih situacija i pojave nepozvanih lica na trasi postupa prema uputstvu za obavljanje dužnosti i obvezno obavještava rukovodioca,
- za vrijeme smjene propisno je odjeven i naoružan,
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA. PK radnik I stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za budnost i opreznost, za tačnost na poslu, za naoružanje.

USLOVI RADA: manji fizički naponi, prisutnost vlage i hlora

BROJ IZVRŠILACA: 4 na neodređeno vrijeme

14.14. ČUVAR REZERVOARA "TOPLIŠ"

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja poslove na čuvanju rezervoara za vrijeme trajanja smjene
- stara se o bezbjednosti rezervoara od prisustva nepozvanih lica, koji bi ugrozili nesmetano i bezbjedno snabdjevanje komore vodom,
- u slučaju prisustva nepozvanih lica postupa po uputstvu za obavljanje službe,
- obavlja poslove vezane za manipulisane rezervoara kao: otvaranje i zatvaranje ventila itd.

- za vrijeme trajanja smjene dužan je biti propisno odjeven i naoružan
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i van radnog vremena,

STRUČNA SPREMA: PK radnik – I stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za postupak u svemu prema uputstvu, za opreznost i budnost, za tačnost na poslu. Mateijalno je odgovoran za naoružanje i povjerenu mu imovinu na čuvanje

USLOVI RADA: manji fizički mapor, obavlja se po svakom vremenu uz prisustvo vlage, visokih i niskih temperatura

BROJ IZVRŠILACA: 4 na neodređeno vrijeme

15. RADNA JEDINICA »ATMOSFERSKA KANALIZACIJA«

15.1. RUKOVODILAC RJ »ATMOSFERSKA KANALIZACIJA«

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- izvršujućih*
- organizuje poslove na održavanju atmosferske kanalizacije
 - stara se o ispravnosti sredstava,
 - stara se o ispravnosti sredstava HTZ i njihovoj primjeni,
 - organizuje poslove na otklanjanju kvarova i sam učestvuje u radu,
 - prijavljuje potreban materijal za održavanje,
 - obavještava direktora i tehničkog direktora o nastalim štetama,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i tehničkog direktora

STRUČNA SPREMA: VKV ili IV stepen ehničke struke

RADNO ISKUSTVO: jedna godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za pravovremeno otkrivanje i otklanjanje kvarova, za primjenu sredstava za HTZ, za vozila, alat i materijal

USLOVI RADA: pri obavljanju poslova ulaže se manji fizički napor, radi se na otvorenom prostoru.

BROJ IZVRŠILACA: jedan na neodređeno vrijeme

15.2. VOZAČ

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- upravlja vozilom i učestvuje u otklanjanju kvarova na atmosferskoj kanalizaciji
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila i uređaja za crpljenje,
- vodi evidenciju izvršenih zadataka i pređenih kilometara,
- pravda utrošak goriva i maziva,
- po potrebi upravlja i drugim vozilima,
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena

STRUČNA SPREMA: III stepen, KV vozač

RADNO ISKUSTVO: jedna godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za poštovanje saobraćajnih propisa, za pravilno

USLOVI RADA: fizički napor, rad na otvorenom i prisutni neprijatni mirisi
 BROJ IZVRŠILACA: jedan na neodređeno vrijeme

15.3. RADNIK NA ODRŽAVANJU ATMOSFERSKE KANALIZACIJE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši razne zemljane iskope,
- obavlja sve fizičke poslove na otklanjanju kvarova na atmosferskoj kanalizaciji
- radi na utovaru i istovaru raznog materijala,
- na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i poslije radnog vremena

STRUČNA SPREMA: NK radnik

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za redovno obavljanje radne dužnosti, za alat i materijal kojim radi

USLOVI RADA: najteži fizički poslovi

BROJ IZVRŠILACA: četiri na neodređeno vrijeme

16. RADNA JEDINICA »BAŽDARENJE VODOMJERA«

16.1. RUKOVODILAC RJ «BAŽDARENJE VODOMJERA«

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- rukovodi i organizuje rad u službi
- rukovodi baždarenjem vodomjera
- vrši i druge poslove po nalogu tehničkog direktora

STRUČNA SPREMA: VKV tehničke struke

RADNO ISKUSTVO: 2 godine na poslovima baždarenja

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za rad u svojoj službi

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

16.2. ADMINISTRATIVNI EVIDENTIČAR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši evidenciju prispjelih vodomjera i sačinjava izvještaje o baždarenju vodomjera,
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: IV stepen školske спреме

RADNO ISKUSTVO: 1 godine na poslovima baždarenja

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost i ažurnost dokumentacije

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

16.3. POMOĆNI RADNIK U BAŽDARNICI

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja baždarenje vodomjera
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: IV ili III tehničke struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godine na poslovima baždarenja

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za postupak baždarenja

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

17. RADNA JEDINICA »KONTROLA I ODRŽAVANJE VODOMJERA«

17.1. RUKOVODILAC RJ »KONTROLA I ODRŽAVANJE VODOMJERA«

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje i rukovodi radom na održavanju i kontroli vodomjera
- vrši raspored radnika i određuje poslove na zamjeni vodomjera
- organizuje način i učestalost kontrole vodomjera kod velikih potrošača,
- vrši kontrolu priključaka na vodovodu,
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog direktora

STRUČNA SPREMA: V ili IV stepen tehničke struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za ispravnost rada vodomjera, tačno vođenje evidencije i ispravan rad radnika na održavanju vodomjera, Materijalno je odgovoran za preuzete vodomjere iz magacina

USLOVI RADA: povremeni fizički napor, rad sa strankama

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

17.2. MONTER NA ODRŽAVANJU VODOMJERA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- skida reklamirane vodomjere i na njihovo mjesto ugrađuje druge vodomjere
- kontroliše ispravnost vodomjera prema utvrdjenom planu i po nalogu rukovodioca,
- očitava vodomjere društvenog sektora i o tome sačinjava zapisnik u prisustvu ovlašćenog lica od strane potrošača,
- kontrolise da li sav utrošak vode kod potrošača registruje vodomjer,
- isključuje potrošače sa mreže po nalogu rukovodioca službe,
- na poziv rukovodioca i poslovdije dužan je da se odazove i poslije radnog vremena,

STRUČNA SPREMA: KV vodoinstalater-III stepen metalske struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za tačnost očitavanja vodomjera, za stručno obavljanje kontrole vodomjera i za alat sa kojim radi

USLOVI RADA: fizički napori kod rada na vodomjerima, boravi na otvorenom prostoru i izlaganje različitim temperaturama

BROJ IZVRŠILACA: 5 na neodređeno vrijeme

17.3. PRECIZNI MEHANIČAR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vrši opravku svih vrsta vodomjera zamjenjuje istrošene zupčanike i vrši zamjenu svih dotrajalih dijelova
- vodi evidenciju popravljenih vodomjera,
- brine zaliham materijala za popravku vodomjera,
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovodioca.

STRUČNA SPREMA: III stepen mašinske struke (KV mehaničar)

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za kvalitet izvršenih poslova, za pridržavanje propisa o mjernim uređajima i za alat i zalihu vodomjera koji su na popravci.

USLOVI RADA: fizički napor umjerenog inteziteta, dio vremena provodi i na otvorenom

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

SEKTOR PRODAJE

18.1. RUKOVODILAC SEKTORA PRODAJE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vrši koordinaciju i kontrolu rada službi u svom sektoru
- odgovara za usvojeni plan naplate
- vrši mjesečnu kontrolu ostvarenja naplate
- radi i druge poslove po nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: viša ili srednja stručna sprema

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za rad svih službi i zakonitost rada

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

19. SLUŽBA ZA FAKTURISANJE

19.1. RUKOVODILAC SLUŽBE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizuje i rukovodi službom za fakturisanje
- stara se o ažurnom fakturisanju prispjelih obračuna i prosljeđuje ih fakturisti u roku od 24 sata
- radi i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca sektora

STRUČNA SPREMA: viša ili srednja stručnasprema

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost dokumenata i ažurnost u radu

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

19.2. FAKTURISTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši fakturisanje prodate vode i svih usluga na nivou preduzeća,
- fakture zavodi u knjigu izlaznih faktura i stara se o popunjavanju svih podataka, koji su predviđeni u njima,
- vodi evidenciju vodmjera
- dužan je da redovno u pismenoj formi izvještava rukovodioca službe
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i rukovodioca sektora

STRUČNA SPREMA: SSS ekonomskog smjera – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost i ažurnost

USLOVI RADA: rad na kompjuteru i sa strankama

BROJ IZVRŠILACA: 5 na neodređeno vrijeme.

20. SLUŽBA ZA PRINUDNU NAPLATU

20.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PRINUDNU NAPLATU

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizuje i rukovodi službom
- stara se o izvršenju naloga za prinudnu naplatu u roku od 24 časa
- radi i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca sektora

STRUČNA SPREMA: viša ili srednja stručnasprema

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost dokumenata i ažurnost u radu

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

20.2. INKASANT ZA PRINUDNU NAPLATU

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši isključenja neredovnih potrošača sa majstorima vodoinstalaterima
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: SSS opšteg smjera– IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost podataka i urednost evidencije, odgovaran za jednodnevni pazar

USLOVI RADA: Pješaćenje, podizanje poklopaca šahti, rad sa strankama

BROJ IZVRŠILACA: 5 na neodređeno vrijeme.

21.SLUŽBA INKASANATA

21.1. RUKOVODILAC SLUŽBE INKASANATA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje i rukovodi službom
- stara se urednom čitanju svih vodomjera
- stara se o tačnosti i ažurnosti dokumentacije
- organizuje periodičnu i godišnju kontrolu knjiga za naplatu vode
- radi i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca sektora

STRUČNA SPREMA: viša ili srednja stručnasprema

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost dokumenata i ažurnost u radu

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

22.2. ŠALTERSKI RADNIK

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vrši naplatu računa za vodu na šalteru
- uvodi u knjigu reklamacija svih potrošača
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema ekonomskog smjera – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za pazar i urednost evidencije

USLOVI RADA: rad sa strankama

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme

23.3. PROGRAMER

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vrši sinhronizaciju rada sa postojećim programima,
- brine se o ispravnosti računara,
- radi na angažovanju novih programa i
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca službe

STRUČNA SPREMA: VII stepen stručne spreme, dipl.ing. računarskih mašina sa položenim stručnim ispitom

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost i ažurnost podataka i ispravnost računara

USLOVI RADA: rad na kompjuterima

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

23.4. INKASANT

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši naplatu utrošene količine vode i kanalizacije kod domaćinstava svakog mjeseca.
- vodi evidenciju dnevnog pazara i predaje ga rukovodiocu službe ili fakturisti
- sastavlja svakog mjeseca spisak nenaplaćenih potraživanja i obavještava o tome rukovodioca
- pismenim putem obavještava rukovodioca o primjećenim nepravilnostima kod potrošača (neispravan vodomjer, nedozvoljeni priključak itd)
- svakodnevno predaje dnevni pazar blagajni preduzeća
- po periodičnom obračunu vrši sravnavanje uplata sa stanjem u računovodstvu,
- otvara knjige potrošača za narednu godinu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: SSS opšteg smjera- IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost podataka i urednost evidencije, odgovaran za jednodnevni pazar

USLOVI RADA: Pješaćenje, podizanje poklopaca šahti, rad sa strankama

BROJ IZVRŠILACA: 15 na neodređeno vrijeme.

EKONOMSKI SEKTOR

24.1.FINANSIJSKI DIREKTOR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- stara se o funkcionisanju finansijske operative i odgovara za funkcionisanje
- rukovodi i odgovara za rad službi u sektoru

- sastavlja redovne mjesečne, (a po potrebi i češće), finansijske izvještaje
- stara se o zakonitosti rada
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: diplomirani ekonomista-VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran za funkcionisanje finansijske operative i za zakonitost u radu

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

24.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- priprema i predlaže direktoru finansijsku politiku i radi planove priliva i odliva sredstava
- stara se o sprovođenju zakonitosti u radu preduzeća i o dosljednoj primjeni propisa iz svoga djelokruga rada
- zadužen je za izradu investicionih programa i sprovođenje investicione razvojne politike na nivou preduzeća
- obavlja i ruže poslove samoinicijativno i po nalogu preduzeća

STRUČNA SPREMA: visoka stručna sprema (ekonomski fakultet) VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za zakonitost rada preduzeća iz djelokruga poslova

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

25. SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

25.1. RUKOVODILAC SLUŽBE RAČUNOVODSTVA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje kontrole knjigovodstvenih isprava,
- pravovremeno otvaranje poslovnih knjiga,
- pravilno evidentiranje poslovnih promjena po načelima urednosti i ažurnosti,
- organizuje evidentiranje i praćenje procesa rada, odnosno obračun proizvodnje po djelatnostima i fazama rada,
- pravilno utvrđivanje prihoda, rashoda i rezultata poslovanja,
- pravilno raspoređivanje pozitivnog rezultata na osnovu zakona,
- obezbjeđenje podataka za izradu kalkulacija,
- organizovanje izrade i sastavljanje polugodišnjih i godišnjih obračuna i njihovo dostavljanje u propisanim rokovima nadležnim organima,
- pravilna primjena opštih akata,
- organizovanje i podjela rada u službi računovodstva,

- angažovanje oko povremeno i godišnjeg sprovođenja popisa sredstava i izvora sredstava potraživanja i obaveza,
- organizovanje i određivanje lica odgovornih za čuvanje knjigovodstvenih isprava,
- pridržavanje opštih načela prilikom sastavljanja računovodstvenih iskaza,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora kome je i odgovoran za svoj rad

STRUČNA SPREMA: viša stručna sprema ekonomskog smjera

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran za ažurno i tačno vođenje finansijskog knjigovodstva i pripremu podataka za blagovremeno i tačno sastavljanje godišnje, polugodišnje i drugih obračuna i za zakonitost u radu

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

25.2. BILANSISTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- brine za ažurno i tačno vođenje knjigovodstva,
- izdaje bilanse na kraju obračunskog perioda i završnog računa,
- usaglašava sredstva i izvore sredstava,
- pruža pomoć rukovodiocu službe za popunjavanje obrazaca za periodični i završni račun,
- brine za pravilnu primjenu kontnog plana,
- zamjenjuje rukovodioca službe u njegovoj odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe

STRUČNA SPREMA: viša stručna sprema ekonomskog smjera - VI stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za ažurno i tačno vođenje finansijskog knjigovodstva i pripremu podataka, za blagovremeno i tačno sastavljanje godišnjeg, polugodišnjeg i drugih obračuna.

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

25.3 LIKVIDATOR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši kontrolu sa aspekta zakonske, računске i suštinske strane i svih ulazno-izlaznih i internih dokumenata koji po svom karakteru predstavljaju knjigovodstvene isprave,
- obračunava porez na promet i rabat po ulaznim fakturama,
- vrši kontrolu obračuna i plaćanja poreza na promet po izlaznim fakturama
- vrši obračun i likvidaciju ostalih ličnih primanja na teret materijalnih troškova poslovanja,
- vrši likvidaciju isplate ličnih dohodaka, toplih obroka i drugog
- vrši plaćanje svih obaveza

- vrši obračun i kontrolu blagovremenosti likvidacije po pomoćnim blagajnama kao posebnim knjigama za naplatu pojedinih vrsta prihoda,
- oblikuje sve potrebne materijalne dokaze uz knjigovodstvene isprave koji se iniciraju od strane drugih i od strane organa upravljanja,
- obavlja sve druge poslove vezane za likvidaturu koja obezbjeđuje ispravnost knjigovodstvenih dokumenata,
- vodi evidenciju knjige ulaznih faktura,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukodioca službe

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, IV ssstepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za zakonsku ipravnost svih knjigovodstvenih dokumenata i uredno plaćanje obaveza

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

25.4.KONTISTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši prijem, sistematizovanje i raspoređivanje knjigovodstvenih dokumenata,
- utvrđuje račune za knjiženje po kontnom planu,
- vrši izdvajanje hronološkog naloga za knjiženje koji pored rasporeda računa mora računski da bude ispravan, potpisan i snabdjeven izvornim dokumentima,
- usaglašava sredstva i izvore sredstava,
- prati i koordinira rad u knjigovodstvu, u odnosu na realizaciju naloga za knjiženje,
- ispomaže bilansisti i rukovodiocu službe po pitanjima praćenja evidencije,
- usaglašavanje stanja i drugih poslova u vezi primjene kontnog plana, a posebno u dijelu pogodno knjigovodstvu, kao i sve druge poslove vezane za pravilno za pravilno funkcionisanje primjene kontnog plana
- brine se i obezbjeđuje ažurnost glavnog kao i analitičkog knjigovodstva i o istom obavještava blagovremeno rukovodioca službe
- vodi obaveznu analitičku evidenciju za one račune iz kontnog plana za koje nije posebno organizovano knjigovodstvo analitičke evidencije,
- obezbjeđuje ažurnost knjiženja poslovnih promjena,
- hronološki sistematizuje i odlaže knjigovodstvena dokumenta
- čuva knjigovodstvena dokumenta i obavlja i druge poslove (otvaranje knjiga, zaključivanje knjiga, povezivanje kartica i sl.) koji su vezani za funkciju finansijskog knjigovodstva
- sastavlja bruto stanje, tromjesečno i godišnje,
- obezbjeđuje ažurnost i tačnost najkasnije u roku od 15 dana od dana poslovne promjene,
- stalno i sistematski usaglašava stanje glavne knjige sa stanjem dnevnika, a zatim stanje sa finansijskim knjigovodstvom,
- sarađuje sa trećim licima u dužničko-povjerilačkim odnosima i radi na usaglašavanju tih odnosa,
- vrši obračun kamate za neblagovremeno plaćanje,
- šalje opomene, dostavlja dokumentaciju službi opštih i pravnih poslova radi utuženja
- radi i druge poslove (otvaranje knjiga, zaključivanje knjiga, povezivanje knjiga, davanje izvještaja i sl.) koji su vezi sa funkcijom anlitičkih računa,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovornost za tačno i redovno kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih isprava prema nastalim poslovnim promjenama, a u skladu sa odredbama propisanog kontnog plana

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

25.5. BLAGAJNIK

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vodi knjige blagajne, pomoćnih blagajni (gorivo, čekovi i dr.)
- prima i uplaćuje gotovi novac preko naloga za uplatu i isplatu i dostavlja blagajnički izvještaj sa dokumentima za knjiženje svakog dana za protekli dan,
- brine se za blagovremenu realizaciju čekova,
- vrši isplatu toplog obroka, putnih troškova i ostalo
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Materijalno odgovara za novčana sredstva u blagajni (novac, čekovi, obveznice) za ažurno i tačno vođenje blagajne i obračuna ličnih dohodaka

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

25.6. MATERIJALNI KNJIGOVODA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vrši knjiženje u finansijskim pokazateljima na osnovu magacinskog ulaza i izlaza robe na glavne račune materijala, rezervnih djelova, sitnog inventara, auto guma, i goriva,
- na magacinskim izlazima robe unosi cijenu i obračunava vrijednost,
- obezbjeđuje ažurno i tačno vođenje materijalnog knjigovodstva,
- usaglašava stanje materijalnog knjigovodstva sa finansijskim knjigovodstvom,
- daje podatke za popise (redovne i usaglašava stanje sa popism)
- hronološki sistematizuje i odlaže magacinske ulaze i izlaze,
- čuva magacinske izlaze i ulaze robe i obavlja i druge poslove (otvaranje knjiga, zaključivanje knjiga, povezivanje kartica i sl.) koji su vezani za funkciju materijalnog knjigovodstva,
- vrši usaglašavanje stanja sa finansijskim knjigovodstvom i daje podatke za popis.
- vrši knjiženje i obezbjeđuje ažurno i tačno vođenje pogonskog knjigovodstva
- radi i ostale poslove po nalogu rukovodioca službe

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema ekonomskog smjera – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovoran za ažurno i tačno vođenje materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva osnovnih sredstava.

USLOVI RADA: nema posebnih uslova
 BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

25.7. REFERENT ZA OBRAČUN LIČNIH DOHODAKA I VOĐENJE OSNOVNIH SREDSTAVA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vrši obračun ličnih dohodaka i drugih primanja (topli obrok, putni troškovi i dr.)
- vodi i izvršava sve evidencije i poslove iz oblasti ličnih dohodaka (izdaje potvrde o ličnim dohodcima, evidencije potrošačkih kredita, izvještaj i evidencije iz oblasti rada i sl.)
- vodi evidenciju o stanju i promjenama na osnovnim sredstvima i sredstvima zajedničke potrošnje koja pored podataka o tehničkom opisu sredstava treba da sadrži naturalne podatke i vrijednosti,
- primjenjuje stope amortizacije po vrstama sredstava, obračuna i daje podatke rukovodiocu službe računovodstva
- vrši predračun i konačan obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- vrši usaglašavanje stanja sa finansijskim knjigovodstvom i daje podatke za popis
- vodi evidenciju o stanju i promjenama na osnovnim sredstvima i sredstvima zajedničke potrošnje koja pored podataka po tehničkom opisu sredstava treba da sadrži naturalne podatke i vrijednosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovornost za tačan obračun ličnih dohodaka i uredno vođenje dokumentacije

USLOVI RADA: nema posebnih uslova
 BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

26.SLUŽBA ZA NABAVKE

26.1.RUKOVODILAC SLUŽBE ZA NABAVKE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- stara se o efikasnom i zakonitom radu svih vrsta nabavki
- da na osnovu pismenih ponuda predlože rukovodiocu sektora najpovoljnije dobavljače,
- da uz saglasnost rukovodioca sektora i rukovodioca radnih jedinica sumira potrebe na nivou preduzeća i da na osnovu dobijenih trebovanja sačini pregled,
- da sačinjenu rekapitulaciju potreba podnosi direktoru na ovjeru i nakon iste izvrši nabavku
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora

STRUČNA SPREMA: viša stručna sprema ekonomskog smjera, VI stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovornost za tačnost dokumentacije i zakonit rad

USLOVI RADA: nema posebnih uslova
 BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

26.2. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE NABAVKE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja sve administrativne poslove vezane za nabavku
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe

STRUČNA SPREMA: SSS – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovaran za tačnost i ažurnost dokumentacije

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme.

26.3. MAGACIONER

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- na osnovu otpremnice ili računa prima robu u magacin pošto prethodno provjeri da se radi o tačnoj količini i uskladištuje je,
- izrađuje ulaz robe i prosleđuje ga računovodstvu,
- vodi kartoteku materijala, sitnog inventara, autoguma, goriva i maziva,
- izrađuje izlaz za robu izdatu iz magacina i dostavlja računovodstvu,
- svakog periodičnog obračuna usklađuje stanje u magacinu sa stanjem u računovodstvu,
- brine o uslovima pod kojim se roba uskladištuje (sprječava njegovo propadanje, lom i dr.)
- izrađuje revers za izdati materijal,
- prima materijal koji se vraća u magacin i iz njega izrađuje povratnicu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,

STRUČNA SPREMA: SSS – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovaran za pravilno obavljanje poslova, tačnost i povjernu mu robu

USLOVI RADA: svakog dana povremeno odlazi u skladište, prebacuje razne predmete i sl.

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme.

26.4. POMOĆNIK MAGACIONERA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- za vrijeme radnog vremena boravi u skladištu i po potrebi organizuje primanje i isporuku magacinske robe,
- brine o uslovima pod kojima se roba uskladištava (sprečava njegovo propadanje, lom idr.)
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe

STRUČNA SPREMA: SSS – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovaran za pravilno obavljanje poslova, tačnost i povjernu mu robu

USLOVI RADA: stalno boravi u skladištu, prebacuje razne predmete i sl.
BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme.

26.5. SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

-vrši nabavku robe i drugog materijala potrebnog za rad preduzeća u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama RCG

- izdaje dokumenta poziva za nadmetanje,
- vrši prethodnu kvalifikaciju dobavljača,
- nadgleda standardizaciju dobara,
- nakon dobijanja neophodnog odobrenja prenosi ovlašćenja za pregovaranje sa konsultantima i ovlašćenja za zaključivanje ugovora,
- izdaje akta o prihvatu za dobra i radove nakon dobijenog odobrenja od direktora ,
- imenjuje koordinate i članove komisije za otvaranje ponuda,
- odgovoran je za sve ugovore čija je vrijednost ispod propisanog iznosa,
- radi i druge poslove po nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: VII stepen, dipl. ekonomista

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: visok stepen odgovornosti za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova

USLOVI RADA: nema posebnih uslova rada

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

27. SLUŽBA PLANA I ANALIZE

27.1. SAMOSTALNI REFERENT PLANA I ANALIZE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi poslovima odnosno radnim zadacima iz oblasti plana i analize,
- izrađuje nacрте planova za preduzeće,
- predlaže nacрте planova u vezi rekonstrukcije
- izrađuje po potrebi sanacione i stabilizacione programe kao i ostale elaborate u vezi uspješnijeg poslovanja preduzeća,
- analizira i prati poslovanje preduzeća u svrhu stalnog poboljšanja rentabilnosti poslovanja i povećanja produktivnosti rada rada,
- izrađuje planske kalkulacije cijena usluga u cilju podnošenja zahtjeva nadležnim organima radi odobrenja iste,
- radi i druge poslove po nalogu direktora

STRUČNA SPREMA: viša stručna sprema ekonomskog smjera

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za izradu planova, programa i analiza poslovanja, izradu normativnih akata iz ekonomsko- finansijske oblasti za rezultate rada i poslovanja preduzeća.

USLOVI RADA: nema posebnih uslova
BROJ IZVRŠILACA : 1 na neodređeno vrijeme

27.2.REFERENT PLANA I ANALIZE:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- pomaže rukovodiocu pri izradi nacрта planova za preduzeće,
- učestvuje u izradi sanacionih i stabilizacionih programa kao i ostalih elaborata u vezi uspješnijeg poslovanja preduzeća,
- radi na kalkulacijam cijena usluga,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema ekonomskog smjera – IV stepen

RADNO ISKUSTVO. 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za izradu planova i normativnih akata iz oblasti plana i analize.

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme.

28.SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

28.1. RUKOVODILAC PRAVNE SLUŽBE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi poslovima službe opštih, pravnih i kadrovskih poslova,
- stara se o zakonitostima rada preduzeća,
- stara se o ostvarivanju prava radnika,
- brine se o pravilnom sprovođenju postupka o odgovornosti radnika i izricanju mjera,
- stara se o pravilnom sprovođenju postupka javnog nadmetanja,
- vrši prethodnu kontrolu zakonitosti predloga, odluka, zaključaka i drugih akata koje donesu radnici ili Upravni odbor,
- obavlja ostale poslove od značaja za rad organa upravljanja pri pružanju stručne prave pomoći,
- vrši poslove zastupanja preduzeća pred sudovima i drugim organima
- obavlja poslove utuženja i odgovara na tužbe podnošenjem podnesaka,
- obavlja pravne poslove u vezi statusnih pitanja preduzeća,
- prisustvuje sjednicama komisija i organa upravljanja i vodi zapisnik sa istih,
- obavlja i druge poslove samoinicijativno i po nalogu direktora,

STRUČNA SPREMA: diplomirani pravnik - VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za zakonitost rada preduzeća, ostvarivanje prava radnika, zakonitosti, izvršenja odluka organa upravljanja, za sprovođenje i zakonitost postupka iz djelokruga poslova.

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

28.2. REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- stara se o zaštiti radnika u toku radnog vremena,
- organizuje i sprovodi sve poslove iz oblasti zaštite na radu,
- koordinira rad na nivou preduzeća u vezi poslova obezbjeđenja i protivpožarne zaštite,
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora

STRUČNA SPREMA: viša stručna sprema

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za sprovođenje mjera iz oblasti zaštite na radu

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

28.3. ADMINISTRATOR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- kompletira arhivsku građu i čuva je od nestanka, uništenja,
- čuva pečat i štamбилj preduzeća i iste daje na upotrebu po nalogu rukovodioca službe
- vodi matičnu evidenciju radnika i čuva personalna dokumenta,
- podnosi prijave i odjave radnika zajednici zdravstvenog osiguranja i ovjerava zdravstvene legitimacije,
- brine o blagovremenom uručivanju rješenja po osnovu rada i radnih odnosa,
- popunjava izvještaje obrazca "M-4" iz djelokruga svojih poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran za tačnost i ažurnost u radu, pravovremeno kod prijavljivanja i odjavljivanja radnika kod nadležnog organa, za blagovremeno uručivanje rješenja i ostalih akata kao i za čuvanje pečata, štamбилja i ostale dokumentacije

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

28.4. REFERENT ZA OPŠTE POSLOVE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Pravne službe
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za zakonitost rada preduzeća, ostvarivanje prava radnika, zakonitosti, izvršenja odluka organa upravljanja, za sprovođenje i zakonitost postupka iz djelokruga poslova.

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

28.2. REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- stara se o zaštiti radnika u toku radnog vremena,
- organizuje i sprovodi sve poslove iz oblasti zaštite na radu,
- koordinira rad na nivou preduzeća u vezi poslova obezbjeđenja i protivpožarne zaštite,
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora

STRUČNA SPREMA: viša stručna sprema

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran je za sprovođenje mjera iz oblasti zaštite na radu

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

28.3. ADMINISTRATOR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- kompletira arhivsku građu i čuva je od nestanka, uništenja,
- čuva pečat i štambilj preduzeća i iste daje na upotrebu po nalogu rukovodioca službe
- vodi matičnu evidenciju radnika i čuva personalna dokumenta,
- podnosi prijave i odjave radnika zajednici zdravstvenog osiguranja i ovjerava zdravstvene legitimacije,
- brine o blagovremenom uručivanju rješenja po osnovu rada i radnih odnosa,
- popunjava izvještaje obrazca "M-4" iz djelokruga svojih poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran za tačnost i ažurnost u radu, pravovremeno kod prijavljivanja i odjavljivanja radnika kod nadležnog organa, za blagovremeno uručivanje rješenja i ostalih akata kao i za čuvanje pečata, štambilja i ostale dokumentacije

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

28.4. REFERENT ZA OPŠTE POSLOVE

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Pravne službe
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema – IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran za tačnost i ažurnost u radu

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

28.5. DAKTILOGRAF

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Preduzeća
- umnožava otkucani materijal u odgovarajući broj primjeraka, slaže i kompletira umnoženi i ostali materijal
- radi na aparatu za fotokopiranje
- odgovara za ispravnost i održavanje aparata kojim rukuje i radi,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SLUŽBA: daktilograf I klase, II stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost i ažurnost u radu, za ispravnost aparata za fotokopiranje, telefaksa i ostalih sredstava kojima rukuje i radi.

USLOVI RADA: manji fizički napor

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

28.6.KAFE KUVARICA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja poslove kafe kuhinje
- na poziv rukovodioca i direktora dužna je da se odazove na poziv i poslije radnog vremena

STRUČNA SLUŽBA: KV ili PK radnik

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovara za tačnost i ažurnost u radu, za ispravnost aparata za fotokopiranje, telefaksa i ostalih sredstava kojima rukuje i radi.

USLOVI RADA: manji fizički napor

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

28.7. ČISTAČICA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- održava čistoću u svim prostorijama Preduzeća i prostorijama pogona "Vještica"
- obavlja poslove u kafe – kuhinji,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca RJ.

STRUČNA SPREMA: NK radnik

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran za čistoću u pogonu, za pribor za održavanje čistoće i materijala,

USLOVI RADA: ulaže fizičke napore zbog neugodnog položaja tijela, izložen različitom dejstvu temperature,

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme