

DRIŠTVO SA
OGRANIČENOM ODGOVORNOSTU
"VODOVOD"
Broj: 01-3329
PLJEVLJA, 22.07.2016. god.



D.O.O.
VODOVOD
PLJEVLJA

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

PLJEVLJA, JUL 2016.GODINE

Na osnovu člana 15 stav 1 tačka 4 i 6 Zakona o radu (Sl.list CG br. 49/2008,26/2009,88/2009,26/2010,59/2011,66/2012,31/2014 i 53/2014), Kolektivnog ugovora DOO"Vodovod" Pljevlja broj:01-4401 od 19.11.2015 godine i člana 15,32 i 35 Statuta DOO"Vodovod" Pljevlja, Odbor direktora na sjednici održanoj dana 8.7.2016 godine donosi

P R A V I L N I K O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I R A D N I H M J E S T A

I. O P Š T E O D R E D B E

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se :

- organizacija DOO"Vodovod"Pljevlja (u daljem tekstu Društvo) u skladu sa Statutom Društva,
- raspored poslova koji se u okviru procesa rada u Društvu obavljaju na pojedinim radnim mjestima, odnosno pojedinim organizacionim cjelinama
- uslovi za njihovo obavljanje u skladu sa utvrđenom organizacijom rada.

Član 2.

Organizacija Društva utvrđuje se tako da se obezbijedi nesmetano funkcionisanje Društva kao cjeline, a radi postizanja sledećih ciljeva:

- sakupljanje,prečišćavanje i distribucija vode,
- uklanjanje otpadnih voda
- održavanje vodovodnih sistema na području grada i seoskim naseljima,
- obezbjeđivanje stabilnosti poslovanja,efikasnost upravljanja i odlučivanja,i uspostavljanje poslovnih odnosa u okviru tržišnih uslova privređivanja .

Član 3.

Osnovni oblici unutrašnje organizacije Društva su sektori i to Sektor za tehničko – operativne poslove i Sektor za ekonomsko – pravne poslove .

Član 4.

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

II. O R G A N I Z A C I J A D R U Š T V A

Član 5.

Radi obavljanja djelatnosti Društva poslovi se objedinjavaju na nivou radnih mjesta. Radna mjesta se objedinjuju u više organizacione strukture: servis,službe i sektore .

Član 6.

Društvo funkcioniše preko dva sektora:

- Sektor za operativno tehničke poslove
- Sektor za ekonomsko pravne poslove

Član 7.

Poslovi proizvodnje, prerade, distribucije i kontrole vode, održavanja mehanizacije i transporta u Društvu kao i tehničku pripremu, planiranje i projektovanje ,obavljaju se u okviru Sektora za operativno tehničke poslove kojim rukovodi Pomoćnik direktora za operativno tehničke poslove .

1. Sektor za operativno tehničke poslove sačinjavaju tri službe :
 - Služba za proizvodnju i preradu vode
 - Služba za održavanje vodovodne i kanalizacione mreže, transport i mehanizacija
 - Služba za tehničku pripremu, planiranje i projektovanje

Služba za proizvodnju i preradu vode obavlja sledeće poslove :

- Zahvatanje, potiskivanje i distribucija vode i vodosnabdijevanje grada i prigradskih naselja,
- Redovna kontrola kvaliteta vode ;
- Laboratorisjka ispitivanja kvaliteta vode ;
- učestvuje u izradi planova i programa i vođenja potrebnih evidencija,
- i druge poslove u okviru rada službe.

Član 8.

Služba za održavanje vodovodne i kanalizacione mreže, transport i mehanizacija obavlja sledeće poslove:

- Redovni dnevni i ostali periodični pregledi i kontrole ispravnosti voznog parka uz izdavanje sertifikata (putničkih, teretnih, poluteretnih i specijalnih vozila i građevinskih mašina),
- održavanje i opravka voznog parka(putničkih, teretnih, poluteretnih i specijalnih vozila i građevinskih mašina),
- pružanje internih i eksternih usluga (odvoz materijala, iskop kanala, čišćenje šahti i sl.)
- održavanje i opravka mašinske opreme,
- organizuje tehnički pregled i registraciju vozila,
- učestvuje u izradi planova i programa i vođenja potrebnih evidencija,
- Održavanje vodovodne mreže grada i prigradskih naselja,
- Otklanjanje svih vrsta kvarova na vodovodnoj mreži i lociranje kvarova,
- Izgradnja vodovodne mreže sa izvođenjem priključaka novih potrošača i preuzimanje održavanja novoizgrađene vodovodne mreže,
- Otklanjanje začepljenja na mreži,
- Izgradnja kanalizacione mreže sa izvođenjem kanalizacionih priključaka novih potrošača i preuzimanje održavanja novoizgrađene kanalizacione mreže.
- Održavanje kanalizacione mreže,
- Otklanjanje svih kvarova na kanalizacionoj mreži,
- Održavanje i zamjena vodomjera i armatura u šahtovima,
- Izvođenje radova na rekonstrukciji na vodovodne i kanalizacione mreže,
- Zamjena vodomjera za potrebe Društva,

Član 9.

Služba za tehničku pripremu ,planiranje i projektovanje obavlja sledeće poslove

- izrada projektnih zadataka vodovodne i kanalizacione mreže i uličnih cjevovoda u skladu sa važećom planskom i projektnom dokumentacijom,

- predlaganje idejnih rjesenja i idejnih projekata vodovodnih i kanalizacionih objekata na osnovu usvojenih programa,
- obrada ponuda i tehničkih i finansijskih kalkulacija za sve radove koji su predmet djelatnosti, a koje izvodi Društvo,
- propisivanje uslova priključaka objekata na javni vodovod i fekalnu kanalizaciju
- obrada dugoročnih i srednjoročnih programa razvoja vodosnabdijevanja, kanalisanja, prečišćavanja otpadnih voda i razvoja operative
- za potrebe projektovanja obezbeđuje određene saglasnosti,
- učestvuje u radu komisija za konačan obračun i prenos izgrađenih i rekonstruisanih objekata u redovnu eksploataciju,
- vrši stručno tehničke poslove vezane za pripremu, izgradnju, prijem i predaju izgrađenih objekata u skladu sa zakonom o izgradnji objekata,
- vrši stručno tehnički nadzor kod izgradnje i rekonstrukcije objekata i izvodjenja vodovodnih i kanalizacionih priključaka,
- sprovodi geodetska snimanja i ucrtavanja na odgovarajućim geodetskim podlogama (objekte i instalacije vodovoda i kanalizacije sa prikazima tehničkih karakteristika),
- vrši geodetska snimanja potrebna za izradu investiciono tehničke dokumentacije i kontrolu izvodjenja radova na objektima vodovoda i kanalizacije,
- obezbjeđuje geodetske podatke i iste prenosi na teren u smislu davanja podataka izvodjacima za realizaciju,
- vrši registrovanje novoizgrađenih objekata na odgovarajućim planovima,
- mjeri, azurira i obradjuje podatke tehničkog informacionog sistema vodosnabdijevanja i odvodnih otpadnih voda,
- održava informacioni sistem i radi programe za potrebe Društva,
- učestvuje u izradi programa i planova Društva,
- vrši i ostale inženjersko-tehničke i druge poslove iz domena djelatnosti.

Član 10.

Ekonomsko – pravni poslovi u Društvu, poslovi zaštite objekata i naplata obavljaju se u okviru Sektora za ekonomsko pravne poslove kojim rukovodi Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove.

1. Sektor za ekonomsko pravne poslove sačinjavaju tri službe i jedan servis :
 - Ekonomska služba
 - Služba za opšte i pravne poslove
 - Služba zaštite
 - Korisnički servis

Član 11.

Služba za opšte i pravne poslove obavlja sledeće poslove :

Izrada opštih akata i njihovih izmjena i dopuna,
Pravni poslovi oko statusnih i organizacionih promjena Društva,

Poslovi pravnog zastupanja Društva pred sudovima i drugim organima,
Praćenje zakonske regulative
Izrada ugovora,
Poslovi zaštite na radu
Poslovi utuženja i izvršnog postupka,
Poslovi iz radnih odnosa i vođenje personalnih evidencija, stručno i administrativni poslovi za organe upravljanja,
Vođenje arhive Društva,
Poslovi prijema i otprema pošte,
Operaterski poslovi
Poslovi pripreme i raznošenja napitaka,
Poslovi održavanja čistoće,
Poslovi telefoniste - operatera
Drugi pravni i opšti poslovi.

Član 12.

Služba zaštite obavlja sledeće poslove :

- organizuje obezbeđenje imovine i objekata Društva od uništavanja, oštećenja, krađe I drugih oblika štetnog djelovanja;
- organizuje obezbeđenje objekata Društva od strateškog značaja za Crnu Goru (izvorišta, sanitarne zone, postrojenja) od uništavanja, oštećenja, krađe i drugih oblika štetnog djelovanja
- organizuje i rukovodi obezbeđenjem imovine i objekata projektovanjem, ugradnjom i održavanjem alarmnih, audio i video sistema I centrala, kao I drugih tehničkih sistema koji imaju za cilj sprečavanje ulaska neovlašćenog lica u objekat ili na prostor koji se štiti;
- organizuje i rukovodi obezbeđenje zaposlenih od ugrožavanja njihovog života, fizičkog I psihičkog integriteta, privatnosti i ličnih prava i drugih oblika ugrožavanja njihove lične bezbjednosti;
- organizuje i rukovodi obezbeđenjem stvari u transportu (pratnja novca I sl.);
- stara se o poštovanju akta o uniformi i zaštitnom znaku od strane zaposlenih
- stara se o održavanju prostorije službe sa smještaj oružija i municije i organizuje njihovo korišćenje/upotrebu
- organizuje stražarske smjene, teorijsko i praktično usavršavanje zaposlenih u službi
- organizuje poslova iz oblasti zaštite na radu
- stara se o primjeni Zakona o zaštiti i drugih propisa iz oblasti zaštite na radu
- vodi računa o odgovornosti i disciplini zaposlenih u službi,

Član 13.

Ekonomska služba obavlja :

- poslove tumačenja i organizacije praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti finansija i računovodstva
- poslove obezbeđivanja likvidnosti i solventnosti Društva
- vođenje svih poslovnih knjiga
- poslove knjigovodstvene evidencije, prihoda i troškova (sintetički i analitički)
- izrada periodičnih i godišnjeg računa Društva
- učestvuje u izradi investicionih programa i planova

- vrši poslove oko prijema gotovog novca od službe naplate i isti redovno uplaćuje na žiro račun Društva

- poslove nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama
- poslove arhiviranja finansijske i računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove iz djelatnosti službe

Član 14.

Korisnički servis :

- vrši mjesečno očitavanje svih vodomjera za potrošače : pravna i fizička lica
- po potrebi vrši očitavanje i više puta u toku mjeseca,
- priprema podatke za izradu faktura za sve kategorije potrošača
- vrši fakturisanje za sve kategorije potrošača i blagovremeno ih dostavlja računovodstvu
- raspoređuje račune po reonima i korisnicima,
- obezbjeđuje redovnu predaju pazara od strane reonskih i dežurnih inkasanata,
- redovno razdužuje naplaćena sredstava od strane terenskih i dežurnih inkasanata,
- blagovremeno dostavlja podatke za zamjenu i opravku vodomjera (stanje neispravnih vodomjera na terenu) i nelegalnih priključaka,
- obavlja poslove prinudne naplate i isključenja nelegalnih priključaka,
- poslovi reklamacije racuna,
- vrši upoznavanje budućih korisnika sa procedurama priključenja i druge promene statusa korisnika.
- Vrsi prijem zahteva za sticanje ili promjenu statusa korisnika.
- prima i prosledjuje prijave kvarova na uličnoj mreži i u sahtama korisnika
- Daje informacije građanima o objavljenim prekidima vodosnabdjevanja.
- obavlja i druge poslovi iz domena Službe.

Član 15.

Radna mjesta prilagođena licima sa invaliditetom

Na osnovu člana 46 Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom (Sl.list CG br:73/10 i 39/11) za potrebe procesa rada formiraju se radna mjesta prilagođena licima sa invaliditetom. S obziro da je u skladu sa navedenim zakonom obaveza Društva da izvrši prijem u radni odnos određeni broj lica sa invaliditetom, s obzirom na broj zaposlenih, to je potrebama procesa rada i sa jedne i radnom sposobnošću tih lica sa druge određena posebna kategorija radnih mjesta.

III. RADNO MJESTO

Član 16.

Radno mjesto predstavlja skup poslova u okviru redovne djelatnosti Društva na kojim radi jedan ili više izvršilaca.

Tako radno mjesto ima svoj naziv koji se utvrđuje sistematizacijom radnih mjesta, a kojeg opredjeljuju poslovi koji na tom radnom mjestu obavljaju.

Sistematizacijom se utvrđuju naročito:

- Ovlašćenja koja izvršilac ima na radnom mjestu
- Odgovornosti koje izvršilac prihvata na radnom mjestu
- Propusti ili radnje koje bezuslovno dovode do teže povrede radne obaveze
- Potrebna stručna sprema
- Radna mjesta i zahtjevi radnog mjesta, odnosno uslovi koje zaposleni mora da ispunjava.

Član 17.

Posao je skup povezanih radnji koje izvršava jedan zaposleni. Planiran obim poslova u momentu donošenja ovog Pravilnika osnova je za utvrđivanje radnih mjesta, kao i broja izvršilaca.

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01 - 472 od 21.02.2014.godine godine.,sa svim izmjenama i dopunama koje su rađene do stupanja na snagu novog Akta o sistematizaciji .

Predsjednik Odbora direktora

Mr. Avdo Ajanović, dipl.ing.el.teh.



OPIS POSLOVA

1. NAZIV RADNOG MJESTA

IZVRŠNI DIREKTOR DRUŠTVA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Organizuje i vodi poslovanje Društva,
- Zastupa i predstavlja Društvo,
- Predlaže akte koje donosi Odbor direktora i odgovoran je za sprovođenje odluka i drugih akata Odbora direktora,
- Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom,
- Stara se o zakonitosti rada i odgovara za zakonitost rada Društva,
- Odlučuje o raspoređivanju radnika na određene poslove i radne zadatke
- Odlučuje o prijemu u radni odnos,
- Odlučuje o prestanku radnog odnosa zaposlenih,
- Odlučuje o drugim pitanjima vezanim za tekući rad i poslovanje Društva, u skladu sa Zakonom, Statutom, aktima Društva i drugim propisima .
- Samostalno donosi odluke, rješenja, naredbe i druga akta iz svoje nadležnosti, propisane statutom Društva ili zakonskim propisima
- Predlaže osnove poslovne politike i programa rada Odboru direktora
- Po njihovom usvajanju od strane Odbora direktora obezbeđuje mjere za njihovo sprovođenje,
- Izvršava odluke i zaključke Odbora direktora,
- Imenuje i razrješava lica sa posebnim ovlašćenjima,
- Donosi odluke po zahtjevima zaposlenih i korisnika usluga u prvom stepenu,
- Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom Društva,

3. OVLAŠĆENJE

- Organizovanje i usklađivanje rada,
- Rukovođenje poslovanjem,
- Zastupanje Društva,
- Predstavlja Društva,
- Donošenje odluka, rešenja, naredbi i drugih akata,
- Predlaganje Odboru direktora donošenje odluka, rešenja, naredbi i drugih akata,
- Predlaganje Odboru direktora načina obračuna, tarifa i cijena za usluge vodosnabdijevanja i odvođenja otpadnih voda ,
- Donošenje odluka o zahtjevima zaposlenih i korisnika u prvom stepenu,
- Predlaganje programa rada i izvještaja o radu,
- Prijem u radni odnos,
- Prekid radnog odnosa,
- Raspoređivanje radnika na poslove i radne zadatke i imenovanje i razrješavanje rukovodioca.
- Ocenjivanje zaposlenih i predlaganje mjera za njihovo osposobljavanje i usavršavanje.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je po svim relevantnim zakonskim propisima i Statuta Društva
- Odgovoran je prema Odboru direktora Društva za uspješno obavljanje usluga isporuke vode i odvođenja otpadnih voda korisnicima do nivoa potpunog iskorišćenja tehničkih kapaciteta sistema.
- Odgovoran je za sprovođenje programa rada, kao i za izvršavanje odluka Odboru direktora Društva .
- Odgovoran je i za sve druge poslove iz svog djelokruga rada

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Zloupotreba položaja, prekoračenje ovlašćenja i neizvršavanje odluka Odboru direktora Društva ,
- Nepoštovanje zakonskih i podzakonskih akata,
- I u drugim slučajevima definisanim članom 37 Statuta Društva .

6. STRUČNA SPREMA

- Visoka stručna sprema : tehnički smjer(:dipl.ing.građ.,dipl.ing.el.teh.,dipl.ing.maš.), pravni smjer(dipl.pravnik) ili ekonomski smjer(dipl.ecc.) - VII1 stepen (240 ETC)

7. RADNO ISKUSTVO

- 3 godine

1. NAZIV RADNOG MJESTA

SEKRETARICA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- obavlja poslove na sekretarskoj centrali, prima i prosleđuje telefonske veze,a po potrebi vrši prijem i prenos poruka,
- vrši prijem stranaka za Izvršnog direktora Društva i pomoćnike Izvršnog direktora, a u njihovom odsustvu upućuje na moguća rešenja,
- obavlja poslove na računaru za potrebe Izvršnog direktora
- radi i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

3. OVLAŠĆENJE

- Obavlja sve poslove iz opisa radnog mjesta kao i po posebnim nalogima Izvršnog direktora.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovorna je za nesavjesan, nekvalitetan i nekorektan rad u službi , kao i druge povrede radnih obaveza utvrđene Zakonom oradu i pojedinačnim kolektivnim ugovorom.
- Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada, kao i druge povrede radnih obaveza utvrđene Zakonom o radu i pojedinačnim kolektivnim ugovorom.

6. STRUČNA SPREMA

- SSS - IV

7. RADNO ISKUSTVO:

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- nema posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA OPERATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

2.OPIS RADNOG MJESTA

- Organizuje i rukovodi radom organizacionih cjelina koje su u njegovoj nadležnosti,
- Organizuje i rukovodi procesom rada sektora za operativno tehničke poslove i rukovodi radom službi u sektoru ,
- Donosi u saradnji sa Izvršnim direktorom i organizuje sprovođenje mjesečnih , godišnjih i višegodišnjih planova rada,
- Vršiti nadzor nad pripremom ponuda i potrebne investiciono-tehničke dokumentacije za izvođenje radova na izgradnji cjevovoda crpnih stanica, priključaka i drugih objekata i iste dostavlja Izvršnom direktoru Društva,
- Izdaje sve vrste radnih naloga i zadataka u okviru tehničko-operativnih poslova Društva
- Vršiti nadzor nad svim vrstama izdatih saglasnosti za priključak na vodovodnu i kanalizacionu mrežu
- Vršiti i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

3. OVLAŠĆENJE

- Koordinira i nadzire rad svih organizacionih cjelina koje obavljaju tehničko-operativne poslove
- Izdaje radne naloge šefovima službi ,
- Donosi u saradnji sa Izvršnim direktorom mjesečne , periodične , godišnje i višegodišnje planove

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za zakonitost rada ,
- Odgovoran je prema Izvršnom direktoru za uspešno obavljanje usluga isporuke vode i odvođenja otpadnih voda.
- Za blagovremen i kvalitetan rad sektora sa pripadajućim službama ,
- Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno vršenje nadzora.

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- VSS tehničkog smjera (dipl.ing.građ.,dipl.ing.el.teh.,dipl.ing.maš.), VII/1 stepen (240 ECTS)

7. RADNO ISKUSTVO

- 2 godine

8. USLOVI RADA

- Nema posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

SLUŽBA ZA PROIZVODNJU I PRERADU VODE

1. NAZIV RADNOG MJESTA

ŠEF SLUŽBE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Neposredno rukovodi organizacijom posla u službi, a u vezi poslova vezanih za proizvodnju vode, kontrole kvaliteta vode, cjelokupnih poslova na postrojenju za preradu vode i izdvojenih objekata, i koordinira rad svih zaposlenih u službi,
- Organizuje i prati tehnološke postupke prerade vode na postrojenju, kontrole kvaliteta vode na izvorištima, kontrolu kvaliteta vode za distribuciju ,
- Izdaje potrebne radne naloge i tehnološka uputstva za rad,
- Kontroliše vođenje tehnološkog dnevnika,
- Vodi računa o primjeni odredbi Pravilnika o higijenskoj ispravnosti vode za piće, Pravilnika o bližim uslovima koje treba da ispunjavaju pravna lica koja vrše ispitivanje kvaliteta vode, i
- Organizuje i vrši nadzor na uzimanju uzoraka i fizičko-hemijskih ispitivanja vode
- Daje uputstva i kontroliše pripremu i doziranje hemikalija ,
- Prati stručnu literaturu, savremena dostignuća iz oblasti kontrole i prerade vode,
- Organizuje cjelokupan rad laboratorije, i ostalih zaposlenih ,
- Vodi računa o sređivanju laboratorijske dokumentacije,
- Uvodi nove metode za analizu prema potrebama i mogućnostima,
- Vodi računa o racionalnoj potrošnji hemikalija,
- Vodi računa o pravilnom rukovanju laboratorijskim priborom, aparatima i uređajima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i Pomoćnika Izvršnog direktora za operativno-tehničke poslove ,,
- Dužan je da se odazove na poziv rukovodioca sektora i Izvršnog direktora u svako doba radi hitnosti posla.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da neposredno rukovodi, kontroliše i koordinira procesom rada na postrojenju za proizvodnju i prečišćavanje vode i svim objektima u svojoj nadležnosti

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za nesavjesno, neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta
- Odgovoran je neposredno rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru.
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru .

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- VSS hemijskog, tehnološkog smjera (dipl.ing.hem.,dipl.ing.teh.)–VII1 stepen (240 ETC)

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- Izlaganje hemijskim supstancama

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

REFERENT ZA LABORATORIJSKA ISPITIVANJA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja sva hemijsko-fizička ispitivanja vode u laboratoriji, a po potrebi i na terenu prema datim uputstvima.
- Vršiti nadzor nad instrumentima i uređajima za praćenje tehnološkog procesa na postrojenju
- Priprema hemikalije, rastvora i laboratorijski pribor za analizu koju obavlja.
- Brine se o pravilnom rukovanju laboratorijskim aparatima i drugim priborom.
- Uredno upisuje rezultate izvršenih analiza u određene formulare.
- Kontrolirane zalihe laboratorijskih hemikalija i pribora.
- Vodi računa o higijeni radnog prostora u laboratoriji.
- Prema uputstvu kontrolirane pripremu i doziranje hemikalija i učestvuje u tim poslovima.
- Radi analize rezidualnog hlora u mreži.
- Obavezno se pridržava tehnološko tehničkih uputstava i mjera zaštite na radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.
- Na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i posle radnog vremena.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašten je da obavlja sve hemijsko-tehničke poslove na ispitivanju i kontrolu kvaliteta vode.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je neposredno šefu službe , rukovodiocu sektora I Izvršnom direktoru za savjesno, disciplinovano, kvalitetno i stručno sprovođenje dobijenih zadataka, kao i racionalno korišćenje materijala i sredstava
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6.STRUČNA SPREMA

- VSS hemijskog, tehnološkog smjera (dipl.ing.hem., dipl.ing.teh.)-VII1 stepen (240 ETC)

7.RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8.USLOVI RADA

- Izlaganje hemijskim supstancama, terenski rad

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

REFERENT ZA KONTROLU KVALITETA VODE I SANITARNU ZAŠTITU

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja sva hemijsko-fizička ispitivanja vode na izvorištima i vodozahvatima prema datim uputstvima
- Vršiti nadzor nad instrumentima i uređajima za praćenje tehnološkog procesa na postrojenju i izdvojenim vodovodnim objektima
- Brine se o pravilnom rukovanju opremom za ispitivanje na terenu, aparatima i drugim priborom.
- Priprema hemikalije, elektrode i ostali potreban pribor za analize koje obavlja.
- Uredno vodi evidenciju sa rezultatima izvršenih analiza
- Prema uputstvu kontroliše pripremu i doziranje hemikalija i učestvuje u tim poslovima.

- Vršiti nadzor nad sprovođenjem mjera sanitarne zaštite izvorišta i vodovodnih objekata
- Primjenjuje potrebne mjere u skladu sa Pravilnikom o određivanju i održavanju zona sanitarne zaštite izvorišta i ograničenja u tim zonama
- Obavezno se pridržava tehnološko-tehničkih uputstava i mjera zaštite na radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.
- Na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i posle radnog vremena.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja sve tehnološko-hemijske poslove na ispitivanju i kontroli kvaliteta vode i poslove iz oblasti zaštite sanitarnih zona

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je neposredno šefu službe, rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru za savjesno, disciplinovano, kvalitetno i stručno sprovođenje dobijenih zadataka, kao i racionalno korišćenje materijala i sredstava
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

6. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza, kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

7.STRUČNA SPREMA

- VSS hemijskog, tehnološkog smjera (dipl.ing.hem., dipl.ing.teh.) – VII1 stepen (240 ETC)

8.RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

9. USLOVI RADA

- Izlaganje hemijskim supstancama, terenski rad

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1.NAZIV RADNOG MJESTA

LABORATORIJSKI TEHNIČAR

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja pomoćne poslove hemijsko-fizičkih ispitivanja vode u laboratoriji, a po potrebi i na terenu prema datim uputstvima.
- Pruža pomoć u pripremama hemikalija, rastvora i laboratorijskog pribora za analizu koju obavlja.
- Brine se o pravilnom rukovanju laboratorijskim aparatima i drugim priborom.
- Po nalogu uredno upisuje rezultate izvršenih analiza u određene formulare.
- Vodi računa o higijeni radnog prostora u laboratoriji.
- Prema uputstvu vrši pripremu hemikalija i učestvuje u tim poslovima.
- Obavezno se pridržava tehnološko tehničkih uputstava i mjera zaštite na radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i rukovodioca sektora.
- Na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i posle radnog vremena.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja sve pomoćne hemijsko-tehničke poslove na ispitivanju i kontrolu kvaliteta vode.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je neposredno šefu službe I rukovodiocu sektora za savjesno, disciplinovano, kvalitetno i stručno sprovođenje dobijenih zadataka, kao i racionalno korišćenje materijala i sredstava
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5.TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6.STRUČNA SPREMA

- SSS hemijskog ili medicinskog smjera-IV stepen

7.RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- Izlaganje hemijskim supstancama,terenski rad

9. BROJ IZVRŠILACA

- 2 (dva izvršioca)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

RADNIK NA ODRŽAVANJU ELEKTRO MAŠINSKE OPREME

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Utvrđuje elektro smetnje u cjelokupnom sistemu upravljanja procesom na Postrojenju za preradu vode i pumpnim postrojenjima ,otklanja ih, i redovno kontroliše rad istih.
- Učestvuje u remontima i opravkama opreme i uređaja.
- Obavlja poslove svoje struke samostalno i po nalogima šefa službe ,
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada kao i po posebnim nalogima šefa službe i rukovodioca sektora
- Prijavljuje šefu službe eventualnu nastalu štetu ,
- Utvrđuje kvarove na pumpnim postrojenjima,otklanja ih, i redovno kontroliše rad istih.
- Učestvuje u remontima i opravkama opreme i uređaja.
- Obavlja poslove svoje struke samostalno i po nalogima šefa službe ,
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada kao i po posebnim nalogima šefa službe ,rukovodioca sektora I Izvršnog direktora ,
- Na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i posle radnog vremena.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da održava i kontroliše kvalitetan rad cjelokupne opreme i obavlja druge poslove iz opisa radnog mjesta.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je da postrojenja održava u ispravnom stanju.
- Odgovoran je za blagovremeno otklanjanje kvarova.
- Odgovoran je šefu službe i rukovodiocu sektora
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora.

6. STRUČNA SPREMA

- SSS III stepen elektro-mašinskog smjera

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina
-

8. USLOVI RADA

- Povremeno otežani radni uslovi

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 izvršilac.

1. NAZIV RADNOG MJESTA

DISPEČER

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Vodi tehnološki dnevnik koji se odnosi na stanje tehnološkog procesa.
- Brine se za tehničku ispravnost opreme i instalacija u cjelokupnom sistemu
- Po upustvima šefa i rukovodioca kontroliše i upravlja sistemom pumpnih postrojenja u saradnji sa rukovaocem pumpnih postrojenja
- Obaviještava o kvaru na opremi i poremećaju tehnološkog procesa šefa službe
- Neposredno rukuje uređajima u komandnom centru sistemom hlornih stanica.
- Pušta u pogon i nadzoriše rad uređaja i instalacija.
- Uredno prati i očitava stanje na uređajima i upisuje u dnevnik.
- Uredno vodi evidenciju o preuzetom stanju cjelokupnog sistema u momentu predaje smjene
- Vršiti sve poslove na čišćenju i dezinfekciji filtera, taložnika i bazena
- Učestvuje u pripremi i doziranju hemikalija.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa , rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.
- Dužan je da se odazove na poziv šefa, rukovodioca sektora i Izvršnog direktora u svako doba radi hitnosti posla.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja sve poslove iz opisa.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za savjesno, disciplinovano, stručno i kvalitetno obavljanje dobijenih zadataka
- Odgovoran je za nekorišćenje posebne HTZ – opreme
- Odgovoran je neposredno šefu, rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS –tehničkog smjera

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- rad po smjenama
- rad sa opasnim materijama

9. BROJ IZVRŠILACA

- 8 izvršioaca

NAZIV RADNOG MJESTA:

K U R I R (lice sa invaliditetom)

2. OPIS RADNOG MJESTA

- po nalogu rukovodioca donosi i raznosi poštu,
- vrši internu dostavu dokumenata između službi i organizacionih jedinica
- u slučaju potrebe obavlja i poslove slaganja umnoženog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe u okviru fizičke mogućnosti i preostale radne sposobnosti

3. OVLAŠĆENJE

- vrši internu dostavu dokumenata između službi

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovora za blagovremenu i pravilnu dostavu svih vrsta pismenih podnesaka kao i za kvalitetno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.
- Za svoj rad odgovara šefu službe

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada kao i druge povrede radnih obaveza utvrđene Zakonom o radu i pojedinačnim kolektivnim ugovorom

6. STRUČNA SPREMA

- SSS -IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- manji fizički napor

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 izvršioc

SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE VODOVODNE I KANALIZACIONE MREŽE, TRANSPORT I MEHANIZACIJU

1. NAZIV RADNOG MJESTA

ŠEF SLUŽBE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Organizuje i kontroliše sve poslove u svojoj službi i preduzima mjere za održavanje postojećih objekata vodovodne i kanalizacione mreže.
- Priprema i predlaže programe za rekonstrukciju, modernizaciju i proširenje vodovodne, kanalizacione (fekalne i atmosferske) mreže i objekata.
- Stara se o primjeni radnih naloga i koordinira rad u službi i saraduje sa šefovima drugih službi u Društvu,
- Prati i primjenjuje tehničke i zakonske propise i u vezi izdavanja uslova, saglasnosti i dozvola za priključak pravnih i fizičkih lica na vodovodnu i kanalizacionu mrežu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika direktora za operativno tehničke poslove i Izvršnog direktora Društva, kojima je neposredno odgovoran.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašten je da neposredno rukovodi, kontroliše i koordinira cjelokupnim procesom rada kao i po posebnim nalogima Pomoćnika direktora za operativno tehničke poslove i Izvršnog direktora Društva.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovara za savjesno i disciplinovano vođenje i skladno funkcionisanje cjelokupnog procesa rada u službi i uz analitičko praćenje, sagledavanje i koordinaciju poslovnih i proizvodnih procesa, neposredno Pomoćniku direktora za operativno tehničke poslove i Izvršnom direktoru Društva
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta zaposlenih ,
- Odgovoran je za izdavanje uslova za priključak na vodovodnu i kanalizacionu mrežu, a prema važećim relevantnim Zakonskim propisima
- Za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora za operativno tehničke poslove i Izvršnom direktoru Društva.

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Zloupotreba položaja, prekoračenje ovlašćenja i odavanje poslovne, službene i druge tajne utvrđene zakonom ili kolektivnim ugovorom kod poslodavca tj. Društva.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- VSS (dipl. Ing. Građevine) – VII1 stepen (240 ETC)

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- nema posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1.NAZIV RADNOG MJESTA

POSLOVOĐA NA VODOVODU I KANALIZACIJI

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Prima radne naloge od šefa službe i rukovodioca sektora i stara se da isti budu izvršeni.
- Organizuje i daje uputstva za sve izvršioce na distribuciji i održavanju vodovodne mreže
- U slučaju hitnosti kvara obavještava šefa službe i preduzima sve mjere na otklanjanju kvara.
- Vodi potrebnu dokumentaciju u toku radova, stara se o kvalitetu i o racionalnom utrošku materijala pri otklanjanju kvara.
- Vodi evidenciju o potrebnom materijalu i sredstvima za održavanje objekta, i vodovodne mreže
- Prima radne naloge šefa službe i stara se da isti budu izvršeni.
- Organizuje i daje uputstva za sve izvršioce na poslovima odvođenja otpadnih voda i održavanju kanalizacione (fakalne i atmosfenske) mreže
- U slučaju hitnosti kvara ili začepjenja obavještava šefa službe i preduzima sve mjere na otklanjanju kvara.
- Vodi potrebnu dokumentaciju u toku radova, stara se o kvalitetu i o racionalnom utrošku materijala pri otklanjanju kvara.
- Vodi evidenciju o potrebnom materijalu i sredstvima za održavanje objekta, i kanalizacione mreže

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da sprovodi radne naloge od strane šefa službe , rukovodioca sektora I Izvršnog direktora
- rukovodi i kontroliše radove svih izvršilaca na poslovima distribucije i održavanja vodovodne mreže i odvođenja otpadnih voda.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovara neposredno rukovodiocu sektora za savjesno, disciplinovano, kvalitetno i stručno sprovođenje dobijenih zadataka i otklanjanje hitnih kvarova, kao i racionalno korišćenje materijala i sredstava .
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Zloupotreba položaja, prekoračenje ovlašćenja i odavanje poslovne i službene tajne utvrđene zakonom ili kolektivnim ugovorom Društva.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

SSS - IV /V stepen tehničkog smjera

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 (jedna) godina

8. USLOVI RADA

- Prima radne naloge od Izvršnog direktora i rukovodioca sektora i šefa službe, stara se da isti budu izvršeni.

9. BROJ IZVRŠILACA

1(jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

VODOINSTALATER-MONTER NA ODRŽAVANJU VODOVODNE MREŽE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja poslove vodoinstalaterske struke na objektima u mreži vodovoda, kao i po ugovorima za treća lica u skladu sa radnim nalogima koje dobija od poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora.
- Obavlja poslove na izgradnji i priključku na vodovodnu mrežu,
- Na poziv rukovodioca dužan je da se odazove u svako doba radi hitnih intervencija.
- U radu je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada kao i po naređenju poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja sve vodoinstalaterske poslove u skladu sa propisanim tehničkim normativima i po nalogima poslovođe, šefa službe i rukovodioca

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za savjesno, tačno i kvalitetno izvođenje radova, kao i racionalno korišćenje materijala.
- Odgovoran je za sredstva, materijal i alat kojim je zadužen i upotrebu HTZ – opreme.
- Odgovoran je neposredno poslovođi na održavanju vodovodne i kanalizacione mreže, ili poslovođi za održavanje mjernih instrumenata, i rukovodiocu sektora,
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Prekoračenje ovlašćenja i bavljenje vodoinstalaterskim zanatom van radnog vremena na štetu Društva.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- KV vodoinstalater

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- Pri obavljanju radnih zadataka potrebni su fizički napori, i radi se u različitim vremenskim uslovima.

9. BROJ IZVRŠILACA

- 8 izvršilaca

1.NAZIV RADNOG MJESTA

VODOINSTALATER-MONTER NA KANALIZACIONOJ MREŽI

2.OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja poslove vodoinstalaterske struke na objektima u mreži kanalizacije, kao i po ugovorima za treća lica u skladu sa radnim nalogima koje dobija od poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora.
- Obavlja poslove na izgradnji i priključku na kanalizacionu mrežu,
- Na poziv rukovodioca dužan je da se odazove u svako doba radi hitnih intervencija.
- U radu je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada kao i po naređenju poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora.

3.OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja sve vodoinstalaterske poslove u skladu sa propisanim tehničkim normativima i po nalogima poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za savjesno, tačno i kvalitetno izvođenje radova, kao i racionalno korišćenje materijala.
- Odgovoran je za sredstva, materijal i alat kojim je zadužen i upotrebu HTZ – opreme.
- Odgovoran je neposredno poslovođi na održavanju vodovodne i kanalizacione mreže, ili poslovođi za održavanje mjernih instrumenata, i rukovodiocu sektora
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5.TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Prekoračenje ovlašćenja i bavljenje vodoinstalaterskim zanatom van radnog vremena na štetu Društva.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- KV vodoinstalater

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- Pri obavljanju radnih zadataka potrebni su fizički napori, i radi se u različitim vremenskim uslovima.

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 izvršioc

1. NAZIV RADNOG MJESTA

GRAĐEVINSKI RADNIK

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja sve vrste zidarskih, tesarskih i armiračkih poslova (šalovanje, armiranje i betoniranje šahtova-ova na vodovodu i kanalizaciji, izrada potrebnih vrsta zidova, razupiranje rovova, betoniranje i zaštita cjevovoda, izrada drenaža, izrada revizija i dr.) za potrebe izgradnje objekata na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži.
- Obavlja i druge poslove po posebnim nalogima vođe grupe i poslovođe
- Na poziv poslovođe, šefa službe i rukovodioca dužan je da se odazove u svako doba radi hitnosti posla.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja sve građevinske poslove u skladu sa propisanim normativima i po nalogima poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za savjesno, kvalitetno i disciplinovano obavljanje poslova i racionalno korišćenje i utrošak materijala.
- Odgovoran je za alat, sredstva i materijal kojim je zadužen.
- Odgovoran je neposredno poslovođi, šefu službe i rukovodiocu sektora,
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada
- Prekoračenje ovlašćenja i bavljenje zidarskim, tesarskim i armiračkim zanatom van radnog vremena na štetu Društva.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- KV radnik građevinske struke

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- Pri obavljanju radnih zadataka potrebni su fizički napori , radi se u različitim vremenskim uslovima..

9. BROJ IZVRŠILACA

- 2 (dva)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

RADNIK NA ODRŽAVANJU VODOVODA I KANALIZACIJE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja sve fizičke poslove:
 - iskop rova za polaganje cjevovoda,
 - zatrpavanje kanala,
 - prenošenje i raznošenje materijala,
 - utovar i istovar materijala (vodovodnog i građevinskog),
 - pomaže vodoinstalerima pri polaganju cijevi,
 - pomaže kod tesarke – zidarskih poslova,
 - u radu se pridržava mjera zaštite na radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogima poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora.
- Na poziv poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora dužan je da se odazove u svako doba radi hitnosti posla.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja sve poslove iz opisa radnog mjesta a i druge po posebnim nalogima poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora .

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za nesavjesno, neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta
- Odgovoran je za sredstva, alat i materijal kojim je zadužen i kojim obavlja posao.
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada kojim se posebno otežava izvršenje radnih obaveza.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

8. USLOVI RADA

- Teški fizički poslovi, na otvorenom prostoru pod uticajem različitih vremenskih uslova.

9. BROJ IZVRŠILACA

- 9 (devet) izvršilaca.

1.NAZIV RADNOG MJESTA

POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU VODOVODA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja sve pomoćne i fizičke poslove:
 - obavlja odabrane poslove tj. vrši cjelokupnu pomoć glavnom radniku u okviru preostale radne sposobnosti
 - obavlja odabrane poslove na pripremi polaganja cijevi i tesarsko zidarskim poslovima,
 - pomaže vodoinstalerima pri polaganju cijevi,
 - pomaže kod tesarsko – zidarskih poslova,
 - u radu se pridržava mjera zaštite na radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogima poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora.
- Na poziv poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora dužan je da se odazove u svako doba radi hitnosti posla.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja sve poslove iz opisa radnog mjesta a i druge po posebnim nalogima poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za nesavjesno, neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta
- Odgovoran je za sredstva, alat i materijal kojim je zadužen i kojim obavlja posao.
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta
- Odgovoran je poslovođi, šefu službe i rukovodiocu sektora .

5.TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada kojim se posebno otežava izvršenje radnih obaveza.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6.STRUČNA SPREMA

- NK radnik

7.RADNO ISKUSTVO

Nije potrebno .

8.USLOVI RADA

- Teški fizički poslovi, na otvorenom prostoru pod uticajem različitih vremenskih uslova.

9.BROJ IZVRŠILACA

- 2(dva) izvršioca.

1. NAZIV RADNOG MJESTA

POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU KANALIZACIJE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja sve poslove vezane na održavanju kanalizacije:čišćenje i održavanje objekata na kanalizacionoj (fekalnoj i atmosferskoj) mreži sa specijalizovanim vozilom »Kanal-džet« i ostalim sredstvima.
- Pravilno rukuje i koristi sredstva sa kojim raspolaže, održava, pribor koji koristi pri radu (ručne sajle, el. sajle, konopci),
- Vršiti pripremne sve radnje pri održavanju kanalizacione mreže sa specijalizovanim vozilom za održavanje kanalizacione mreže.
- Obavlja i razne zemljane radove (iskop rova za polaganje cjevovoda), pomaže vodoinstalerima (monterima na kanalizaciji), pomaže kod zidarsko – tesarskih radova i dr.
- Dužan je da se odazove u svako doba po pozivu poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora radi hitnosti posla.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja sve fizičke i pomoćne poslove na kanalizaciji i poslove po nalogu poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora .

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovaran je za nesavjesno, neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta
- Odgovoran je za sredstva, alat i materijal kojim je zadužen i kojim obavlja posao.
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta
- Odgovara poslovođi,šefu službe i rukovodiocu sektora .

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada kojim se posebno otežava izvršenje radnih obaveza.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- NK radnik

7. RADNO ISKUSTVO

Nije potrebno .

8. USLOVI RADA

- Najteži fizički posao, koji se obavlja na otvorenom u svim vremenskim uslovima uz neprijatne mirise.

9. BROJ IZVRŠILACA

- 2 izvsioca.

1. NAZIV RADNOG MJESTA

POSLOVOĐA ZA TRANSPORT I MEHANIZACIJU

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Koordinira i kontroliše sve poslove u servisu,
- Ostvaruje saradnju u radu sa ostalim rukovodiocima i drugim subjektima,
- Prati i ovjerava sve zahtjeve za nabavku i trebovanje materijala, rezervnih dijelova, goriva i maziva kao i putne naloge, dokumentaciju i ispravnost vozila mehanizacije,
- Izdaje radne naloge za rad mehaničarima i drugim radnicima mehanizacije,
- Obavlja poslove registracije vozila,
- Vršiti evidenciju prisutnosti i raspoređuje radnike u servisu,
- Potpisuje putne naloge o ispravnosti vozila i mašina,
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada kao i po posebnim nalogima Izvršnog direktora.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja poslove iz opisa radnog mjesta

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za neefikasan rad servisa, za neispravnost vozila i mašina, i neblagovremeno otklanjanje kvarova.
- Odgovoran je da obezbijedi vozila i mašine za nesmetano funkcionisanje svih službi
- Odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije.
- Odgovoran je za neblagovremeno preduzimanje mjera pri povećanoj potrošnji goriva.
- Odgovoran je za nemaran odnos prema vozilima i mašinama.
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta
- Za svoj rad odgovara šefu službe, rukovodiocu sektora i izvršnom direktoru

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada.

- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- IV / V stepen tehničkog smjera

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- obuhvata poslove rukovođenja

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

RUKOVAOC GRAĐEVINSKIH MAŠINA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Rukuje građevinskim mašinama
- Redovno prijavljuje sve kvarove na mašini i nastale promjene.
- Dužan je da po obavljenom poslu parkira mašinu u pogon voznog parka i obavijesti polovođu, šefa službe i rukovodioca sektora.
- Vršiti pregled mašine prije, za vrijeme i posle rada mašine,
- Vršiti manje popravke mašine.
- Priprema mašinu za popravku u radionici.
- Pomaže mehaničarima pri popravci mašine.
- Brine o alatu i opremi sa kojom je mašina zadužena.
- Stara se o održavanju mašine u ispravnom stanju.
- Stara se o blagovremenom podmazivanju mašine.
- Dužan je da se po nalogu rukovodioca odazove i posle radnog vremena zbog hitnosti posla.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja poslove iz opisa radnog mjesta

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za neracionalnu potrošnju goriva i maziva prema utvrdjenim normativima.
- Odgovoran je za nedostatak ulja u motoru, menjaču i diferencijalu i neredovnu zamjenu.
- Odgovoran je poslovođi, šefu službe i rukovodiocu službe.
- Odgovoran je za neispravnost mašine kojom upravlja.
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada i druge povrede radnih obaveza utvrđene kolektivnim ugovorom

6.STRUČNA SPREMA

- KV rukovaoc građevinskih mašina

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- poslovi u povremeno otežanim radnim uslovima

9. BROJ IZVRŠILACA

- 2 (dva)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

VOZAČ

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Upravlja motornim vozilom na koje je raspoređen
- Vršiti prevoz svih vrsta materijala, alata, ljudstva i opreme.
- Stara se da stalno ima sva potrebna dokumenta.
- Prijavljuje vozilo za tehnički pregled, registraciju i servisiranje vozila.
- Vršiti manje popravke vozila.
- Priprema vozilo za popravku u radionici.
- Pomaže mehaničaru pri popravci vozila.
- Brine o alatu i opremi sa kojom je vozilo zaduženo.
- Stara se o održavanju vozila u ispravnom stanju.
- Stara se o blagovremenom podmazivanju vozila.
- Dužan je da se odazove na poziv rukovodioca i Izvršnog direktora i posle radnog vremena zbog hitnosti posla.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da upravlja motornim vozilom u skladu sa propisima i tehničkim normativima.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je da redovno prijavljuje sve kvarove na vozilu i nastale promjene.
- Odgovoran je za neracionalnu potrošnju goriva i maziva utvrđenu tehničkim normativima,
- Odgovoran je za neispravnost vozila kojim upravlja.
- Odgovoran je za nedostatak ulja u motoru, mjenjaču i diferencijalu i redovnu zamjenu.
- Odgovoran je rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru .
- Odgovoran je za nepravilno rukovanje vozila, a posebno ukoliko se ne pridržava odredaba ZOBSA u drumskom i javnom saobraćaju.
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rad.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza, kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- KV vozač

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- Povremeno otežani

9. BROJ IZVRŠILACA

- 6 (šest)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

AUTO MEHANIČAR

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja sve poslove iz okvira svoje struke, a po osnovu tekućih radnih naloga.
- Redovno kontroliša rad vozila i mašina i uočava nedostatke i o tome izvještava rukovodioca.
- Prisustvuje probnom radu po otklonjenom kvaru i daje odgovarajuće izvještaje.
- Obavlja i druge poslove po nalogima rukovodioca i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu službe .

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja sve mehaničarske poslove i ostale zadatke dobijene od poslovođe i šefa službe.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za nesavjesno, neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta
- Odgovoran je za neispravnost voznog parka i mašina.
- Odgovoran je za rad neposredno poslovođi servisa za nestručno, nekvalitetno i nedisciplinovano obavljanje radne obaveze.
- Odgovoran je za alat i sredstva kojim je zadužen.
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

- Odgovoran je za neispravnost voznog parka i mašina.
- Odgovoran je za rad neposredno poslovođi servisa za nestručno, nekvalitetno i nedisciplinovano obavljanje radne obaveze.
- Odgovoran je za alat i sredstva kojim je zadužen.
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza, kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- KV automehaničar

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- Rad sa manjim fizičkim naporom .

9. BROJ IZVRŠILACA

- 2 (dva)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

AUTO ELEKTRIČAR

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja sve poslove iz okvira svoje struke, a po osnovu tekućih radnih naloga.
- Kontrolira ispravnost elektroinstalacija na vozilima i mašinama.
- Prisustvuje probnoj vožnji popravljenog vozila.
- Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe , šefa službe i rukovodioca sektora.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja sve električarske poslove i ostale zadatke dobijene od poslovođe i šefa službe.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za nesavjesno, neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta

- Odgovoran je za neispravnost voznog parka i mašina.
- Odgovoran je za rad neposredno rukovodiocu servisa za nestručno, nekvalitetno i neažurno obavljanje radne obaveze.
- Odgovoran je za alat i sredstva kojim je zadužen.
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza, kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- KV autoelektričar

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- poslovi se obavljaju u teškim uslovima

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1.NAZIV RADNOG MJESTA

AUTOLIMAR (lice sa invaliditetom)

1. OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja auto - limarske poslove
- Obavlja poslove na održavanju mehanizacije
- Obavlja poslove na održavanju drugih sredstava rada i oruđa
- Obavlja pomoćne poslove uz autoelektričara i automehaničara
- Obavezno se pridržava tehnološko tehničkih uputstava i mjera zaštite na radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa službe i rukovodioca sektora.
- Na poziv rukovodioca dužan je da se odazove i posle radnog vremena.

2. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja auto-limarske poslove

4. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza, kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

5. STRUČNA SPREMA

- KV autolimar

6. RADNO ISKUSTVO

- Bez iskustva

7. USLOVI RADA

- Nema posebnih uslova

8. BROJ IZVRŠILACA

- 1 izvršilac

SLUŽBA ZATEHNIČKU PRIPREMU, PLANIRANJE I PROJEKTOVANJE

1. NAZIV RADNOG MJESTA

ŠEF SLUŽBE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- stara se o blagovremenoj pripremi i obradi investiciono-tehničke dokumentacije (predmjeri i predračuni, ponude, dnevnic i sl.),
- organizuje rad na izradi dokumentacije za izvođenje priključaka na vodovodu i kanalizaciji,
- organizuje rad na izradi kalkulacije cijena za sve usluge koje pruža Društvo
- vrši pregled izvedenih radova i izvedbene dokumentacije prije konačnog obračuna i tehničkog prijema izvedenog objekta,
- kontroliše radove na izradi i ažuriranju GIS-a
- izdaje radne naloge za izvođenje pojedinih radova po ugovoru ili zahtjevu građana,
- organizuje poslove na izradi planova, izveštaja, analiza i ostalih potrebnih dokumenata
- sačinjava periodične i godišnje izvještaje i planove rada
- kordiniše radom službe i raspoređuje radne zadatke i poslove u okviru službe
- obavlja i druge poslove iz domena struke i tehničke službe po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora za operativno tehničke poslove i Izvršnog direktora,

3. OVLAŠĆENJE

- izdaje radne naloge
- odobrava unos podataka u GIS
- sačinjava plan rada odeljenja za smanjenje gubitaka vode
- kontroliše rad postrojenja i opreme

- priprema projektnu dokumentaciju
- predlaže tehnološka unapređenja
- vrši predračun investicionih radova

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovara za primjenu zakonskih propisa kod projektovanja i vršenja nadzora,
- Odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet tehničke dokumentacije.
- Odgovora za sredstva sa kojima radi.
- Odgovora za rukovođenje i koordinaciju u službi
- Za svoj rad odgovara pomoćniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Zloupotreba položaja, prekoračenje ovlašćenja i odavanje poslovne, službene i druge tajne utvrđene zakonom ili kolektivnim ugovorom kod poslodavca tj. Društva.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- VSS tehničkog smjera – VII1 stepen (240 ETC)

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- rad na računaru

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

REFERENT ZA INFORMACIONI SISTEM

2. OPIS RADNOG MJESTA

-projektuje I postavlja računarsku mrežu koristeći tehnološka rješenja, u skladu sa potrebama,
 -instalira I održava računarsku mrežu I pripadajuću mrežnu opremu, kao I bazu podataka,
 -postavlja pristupna prava unutar mreže I izvan mreže (internet),
 -postavlja I instalira zaštitu informacionog sistema (antivirus I dr.) koristeći nova programska I tehnička rješenja,

- instalira operativne sisteme I programe na radne stanice korisnika(zaposlenih), te vodi brigu o ispravnosti postavki I povezivanju unutar lokalne mreže,
- projektuje,postavlja I administrira system za pristup internet I razmjenu e-mail pošte I o tome vodi posebnu evidenciju,
- izrađuje ili sudjeluje u izradi informatičkih projekata,
- održava internet prezentaciju preduzeća (web sajt), vrši unos novih podataka I izmjene I dopune postojećih, po nalogu neposredno pretpostavljenog,
- organizuje I vrši kontrolu ispravnosti računara, računarske opreme I računarskog sistema,
- samostalno ili u saradnji sa specijalizovanim preduzećima, vrši popravku kvarova računara, računarske opreme I računarskog sistema,
- vrši praćenje elektro instalacija I automatike pumpnih postrojenja i hlornih stanica
- sudjeluje u radu na ažuriranju baze podataka,
- koordinira radom na održavanju informacionog sistema u Društvu, i u tom smislu saraduje sa isporučiocem softvera, kao i dobavljačima računarske opreme ,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima za rad ili u vezi sa radom na računaru I korišćenju računarskih programa I opreme,
- obavlja I druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da sprovodi radne naloge od strane Izvršnog direktora, šefa službe i rukovodioca sektora.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovara neposredno rukovodiocu službe i rukovodiocu sektora, za savjesno, disciplinovano, kvalitetno i stručno sprovođenje dobijenih zadataka i otklanjanje kvarova, održavanje računarskog sistema i opreme u ispravnom stanju,redovnom ažuriranju programa i zaštite računara, kao i racionalno korišćenje materijala i sredstava .
- Odgovoran je za održavanje internet prezentacije Društva i tačnost unijetih podataka,
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Zloupotreba položaja, prekoračenje ovlašćenja i odavanje poslovne i službene tajne utvrđene zakonom ili kolektivnim ugovorom Društva.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- VSS elektrotehničkog,računarskog smjera –VII1-stepen (240 ETC)

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 (jedna) godina

8. USLOVI RADA

- nema posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

SLUŽBENIK TEHNIČKE PRIPREME I RAČUNARSKIH POSLOVA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- sastavlja ponude za vršenje usluga i izvođenje radova trećim licima
- vrši izradu kalkulacija cijena usluga i radova
- prati i primjenjuje tehničke propise iz oblasti projektovanja i izvođenja
- pomaže rukovodiocu pri izradi nacrtu planova Društva
- učestvuje u izradi programa kao i elaborata u vezi uspješnog poslovanja Društva
- vrši ucrtavanje postojećih i novih vodovodnih i kanalizacionih instalacija
- vrši izradu i implementaciju GIS-a.
- radi operaterske poslove u okviru službe
- obavlja i druge poslove iz domena struke kao i po posebnim nalogima šefa službe i pomoćniku izvršnog direktora .

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da obavlja poslove iz opisa radnog mjesta

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovora za primjenu tehničkih propisa, za pravilan odnos prema strankama ažurnost dokumentacije i opremu sa kojom se duži.
- Odgovara šefu službe i pomoćniku izvršnog direktora

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada,
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS tehničkog smjera -IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- rad na računaru, poslovi tehničkog crtanja.

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

REFERENT ZA ISPITIVANJE GUBITAKA I MJERENJE PROTOKA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- organizuje i rukovodi cjelokupnim radom monitoringa i detekcije curenja
- vrši analizu postojeće projektne dokumentacije u cilju organizacije monitoringa
- organizuje rad na utvrđivanju zona mjerenja gubitaka vode u mreži i predlaže rešenja za njihovo otklanjanje
- analizira rezultate mjerenja gubitaka vode
- vrši praćenje i analizu rezultata protoka vode na stacionarnim mjeračima protoka i rezultata protoka vode mobilnih mjerača
- prati i predlaže nabavku opreme i stručne literature u cilju poboljšanja u pronalasku kvarova
- kordiniše radom operatera za detekciju kvarova na terenu
- sarađuje sa rukovodiocima drugih službi u interesu obavljanja poslova od obostranog interesa
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i pomoćnika direktora za tehničko operativne poslove
- pravi periodične i godišnje izvještaje o radu
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i Izvršnog direktora .

3. OVLAŠĆENJE

- izrađuje operativne planove za realizaciju godišnjeg plana rada u okviru svog odeljenja
- rukuje svim vrstama instrumenata za detekciju curenja
- organizuje rad odeljenja u toku i posle radnog vremena
- predlaže rukovodiocu Službe pokretanje disciplinskog postupka zbog povrede radne obaveze

4. ODGOVORNOST U RADU

- odgovara za pravilno rukovanje sa instrumentima i postupa prema uputstvu proizvođača
- obavještava javnost o svim zatvaranjima ventila za potrebe odeljenja
- brine o radnoj disciplini radnika u okviru svog odeljenja
- odgovara šefu službe

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada,
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- VSS tehničkog smjera – VII1 stepen (240 ETC)

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- terenski rad, poslovi tehničkog crtanja.

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1.NAZIV RADNOG MJESTA

REFERENT ZA TEHNIČKU PRIPREMU,ANALIZU I PLANIRANJE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- prati i primjenjuje tehničke propise iz oblasti projektovanja i izvođenja radova
- vrši tehničku pripremu projektne dokumentacije i analizu tokom izrade projektnih zadataka
- priprema ponude i organizuje rad na izradi dokumentacije za izvođenje priključka na vodovodnu i kanalizacionu mrežu
- vrši pregled izvedenih radova i izvedbene dokumentacije kao stručni nadzor
- vrši izradu ponuda, predmjera radova i predračuna trećim licima kao i nadzor izvedenih radova,
- učestvuje u izradi kalkulacija cijena usluga i radova
- učestvuje u izradi programa rada, izvještaja i elaborata u vezi poslovanja Društva
- organizuje radove na praćenju izmjena na postojećim kao i na ucrtavanju novih vodovodnih i kanalizacionih instalacija
- izrađuje građevinski dnevnik izvedenih radova (obračunski listovi građ.knjige)
- organizuje radove na geodetskom snimanju
- organizuje radove na ucrtavanju postojećih i novih vodovodnih i kanalizacionih instalacija
- prati i predlaže nabavku opreme i stručne literature u cilju poboljšanja poslova u okviru tehničke pripreme , analize i planiranja
- sarađuje sa rukovodiocima drugih službi u interesu obavljanja poslova od obostranog interesa
- organizuje radove na izradi i implementaciji GIS-a.
- obavlja i druge poslove iz domena struke kao i po posebnim nalogima rukovodica službe i pomoćnika direktora za tehničko operativne poslove.
- Pravi periodične i godišnje izvještaje o radu
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,pomoćnika izvršnog direktora i Izvršnog direktora.

3. OVLAŠĆENJE

- izrađuje operativne planove za realizaciju godišnjeg plana rada u okviru svoje službe
- predlaže rukovodiocu Službe pokretanje disciplinskog postupka zbog povrede radne obaveze

6. ODGOVORNOST U RADU

- brine o radnoj disciplini radnika u okviru svog odeljenja
- odgovara šefu službe, pomoćniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru

7. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada,
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- VSS tehničkog smjera – VII1 stepen (240 ETC)

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- terenski rad, poslovi tehničkog crtanja.

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

OPERATER- RUKOVAOC MJERNIH INSTRUMENTATA ZA DETEKCIJU KVAROVA I MJERENJA PROTOKA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Radi na svim poslovima i zadacima po dobijenom radnom nalogu od strane šefa službe
- Radi na poslovima montaže i rada instrumenata na poslovime mjerenja protoka i detekcije gubitaka na vodovodnoj mreži
- periodično prikuplja podatke po nalogu šefa službe
- vodi računa o pravilnoj manipulaciji mjernim instrumentima i opremom
- Čuva, čisti , (obezbeđuje instrumente u toku noćnih mjerenja) održava mjerne instrumente, a o primjećenim nedostacima (kvarovima ,oštećenjma) šefa službe
- Po potrebi ostaje da radi i posle radnog vremena
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno predpostavljenog

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da rukuje svim mjernim instrumentima i uređajima
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe
-

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovara za pravilno rukovanje instrumentima i postupka prema uputstvu proizvođača
- odgovara za blagovremeno obavješćavanje šefa službe ili rukovodioca sektora o zatvaranju ventila za potrebe monitoringa i detekcije kvarova
- odgovara za pravilno obeležavanje mjesta na kojim je utvrđen kvar
- Odgovara za instrumente i opremu sa kojom radi kao i za sve vrste oštećenja na instrumentima prouzrokovanim ljudskim faktorom

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada,
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS - IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- terenski rad, poslovi tehničkog crtanja.

9. BROJ IZVRŠILACA

- 2 (dva)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

POMOĆNIK OPERATERA MJERNIH INSTRUMENATA(Ilice sa invaliditetom)

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Radi na svim poslovima i zadacima po dobijenom radnom nalogu od strane operatera mjernih instrumenata
- Pruža pomoć u poslovima postavljanja instrumenata na vodovodnoj mreži
- Pomaže u zameni mjernih instrumenata
- periodično prikuplja podatke po nalogu šefa službe ili rukovodioca sektora
- vodi računa o pravilnoj manipulaciji mjernim instrumentima i opremom

- Čuva, čisti , (obezbeđuje instrumente u toku noćnih mjerenja)održava mjerne instrumente, a o primjećenim nedostacima (kvarovima ,oštećenjma)obavještava šefa službe ili rukovodioca sektora
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno predpostavljenog

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da pruža pomoć operateru mjernih instrumenata
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe I rukovodioca sektora kojima je odgovoran za svoj rad

4. ODGOVORNOST U RADU

- odgovara za pravilno obeležavanje mjesta na kojim je utvrđen kvar
- Odgovara za instrumente i opremu sa kojom radi kao i za sve vrste oštećenja na instrumentima prouzrokovanim ljudskim faktorom
- Odgovara rukovoriocu korisničkog servisa

6. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada,
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS - III stepen

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

SEKTOR ZA EKONOMSKO PRAVNE POSLOVE

1. NAZIV RADNOG MJESTA

POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA EKONOMSKO PRAVNE POSLOVE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Organizuje i usklađuje rad ekonomsko pravnog sektora i službi u sklopu sektora.
- Sprovodi zakonske propise i stara se za njihovo sprovođenje,
- Sa Izvršnim direktorom Društva utvrđuje finansijsko-računovodstvenu politiku, poslovne politike i nakon usvajanja iste stara se o uspješnoj realizaciji,
- Usmjerava rad i saradnju između organizacionih jedinica Društva,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

3. OVLAŠĆENJE

- Koordinira i nadzire rad rukovodilaca službi ,
- Stara se za zakonitost sprovođenja odredbi iz zakona i podzakonskih akata.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za nepravilnu primjenu odredbi iz zakona i pozakonskih akata
- Odgovoran je za nekvalitetan rad u službama iz svoje nadležnosti
- Odgovoran je za neblagovremenost i tačnost podataka sektora i službi iz sektora
- Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Nepoštovanje zakonskih propisa iz svog djelokruga rada,
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada,
- Zloupotreba položaja, kao i druge povrede radnih obaveza utvrđene Zakonom i Pojedinačnim kolektivnim ugovorom.

6. STRUČNA SPREMA:

- VSS (dipl.pravnik ,dipl.ecc.) – VII1 stepen (240ECTS)

7. RADNO ISKUSTVO:

- 2 godine

SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

ŠEF SLUŽBE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Proučava objavljene zakonske i podzakonske propise i organizuje njihovu primjenu,
- priprema predloge normativnih akata i predloge za izmene i dopune postojećih
- priprema stručna mišljenja na odluke koje donosi organ upravljanja
- organizuje vođenje kadrovske evidencije
- priprema stručna mišljenja i tumačenja za organe upravljanja
- pruža pravnu pomoć radnicima
- priprema pravne pretpostavke pri zaključivanju ugovora
- kontrolira izvršenja obaveza po ugovorima , zakonskim rokovima i odlukama organa upravljanja
- Učestvuje u pripremanju dnevnog reda za sjednice organa upravljanja, izrađuje predloge odluke i iste radi posle usvajanja
- Obavlja stručne poslove za utvrđivanje povrede radne dužnosti i izrađuje odluke

3. OVLAŠĆENJE

- Preuzima sve pravne radnje u okviru zakonskih i podzakonskih akata.
- daje radne naloge radnicima svoje službe u okviru djelokruga utvrđenog stručnom spremom.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovora za praćenje i primjenu zakonskih propisa, za tačnost i ažurnost u poslu, za stručno i kvalitetno obavljanje poslova, za izvršenje odluka organa upravljanja, za sprovođenje i zakonitost postupka iz djelokruga poslova.
- Za svoj rad odgovara pomoćniku Izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Neblagovremeno praćenje i primjena zakonom utvrđenih propisa, ne poštovanje rokova utvrđenim zakonom kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- VSS(dipl.pravnik) –VII1 stepen (240 ETC)

7. RADNO ISKUSTVO:

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- nema posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- analizira zakonska ili rešenja iz podzakonskih propisa i daje uputstva za njihovu primjenu ili priprema njihovu razradu u opštim aktima,
- zastupa Društvo u sudskim sporovima
- peiprema akte koje predlaže Izvršni direktor Odboru direktora
- vodi kadrovsku evidenciju po stručnim spremama,
- prati rokove zastarjevanja i priprema tužbe prema fizičkim i pravnim licima
- kordiniše rad u službi sa radom korisničkog servisa,naročito sa refertima za analizu dugovanja
- Obavlja sve druge poslove iz oblasti radnih odnosa, obrađuje odluke, rešenja o raspoređivanju radnika i sl.
- Priprema i upisuje predloge za dozvolu izvršenja u knjigu evidencije tuženih,

- U slučaju prigovora tuženih na predlog za dozvolu izvršenja formira dosije predmeta,
- Vodi računa da se pravosnažni predlozi za dozvolu izvršenja i pravosnažne presude blagovremeno realizuju,
- vodi evidenciju izvršnih rešenja .
- Šalje opomene pred utuženje odnosno isključenje korisnicima naših usluga koje ne izmiruju uredno svoje obaveze,
- Vodi evidenciju o donetim odlukama u disciplinskim sporovima,
- vrši usklađivanje normativnih akata Društva sa izmjenama i dopunama Zakona
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i Izvršnog direktora

3. OVLAŠĆENJA

- Ovlašćen je da obavlja sve poslove iz opisa. Kao i druge po posebnim nalogima šefa službe, rukovodioca sektora i Izvršnog direktora .

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za netačnost i neažurnost u radu, neblagovremeno prijavljivanje i odjavljivanje radnika kod nadležnog organa, neblagovremeno uručivanje rešenja i ostalih akata
- Odgovoran je za zastaru dugovanja od strane fizičkih I pravnih lica
- Za svoj rad odgovara šefu službe, rukovodiocu sektora I Izvršnom direktoru

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Ne blagovremeno , nesavjesno , nemarno izvršavanje radnih obaveza. Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu. Nezakonito raspolaganje sredstvima rada i druge povrede radnih obaveza utvrđene Zakonom o radu i pojedinačnim kolektivnim ugovorom.

6. STRUČNA SPREMA

- VSS (dipl.pravnik)– VII1 stepen (240 ETC)

7. RADNO ISKUSTVO

- 1.godina

8. USLOVI RADA:

- nema posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA:

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

ARHIVAR

2. OPIS RADNOG MJESTA

- vrši prijem I otpremanje pošte
- vodi arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskom poslovanju
- zavodi dokumentaciju u djelovodnik
- vodi evidenciju pošte kroz djelovodnike za poštu I mjesto
- brine o dokumentaciji I svojoj arhivi
- obavlja I druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora I Izvršnog direktora

3. OVLAŠĆENJE

- Obavlja sve poslove iz opisa radnog mjesta kao i po posebnim nalogima šefa službe

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovora za tačnost i ažurnost u radu, za blagovremeno uručivanje rešenja i ostalih akata, kao i za čuvanje pečata , štambilja i ostale dokumentacije.
- Za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku Izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Zloupotreba pečata i štambilja preduzeća , neblagovremeno uručivanje svih vrsta podnesaka , nepravilna korespodencija pošte kao i druge povrede radnih obaveza utvrđene Zakonom i pojedinačnim kolektivnim ugovorom.

6. STRUČNA SPREMA

- SSS - IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO:

- 1.godina

8. USLOVI RADA

- nema

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

ADMINISTRATIVNI RADNIK

1. OPIS RADNOG MJESTA

- vodi personalna dosijea radnika,
- vodi matičnu evidenciju radnika,
- vodi kadrovsku evidenciju po stručnim spremama,
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi prijema novih radnika (prijavljuje potrebe za radnicima službi zapošljavanja, sastavlja tekst konkursa i oglasa, prima prijave izrađuje odluke donete u vezi prijema radnika, prijavljuje radnike službi zdravstvenog osiguranja, izdaje zdravstvene legitimacije i overava ih).
- Obrađuje statističke izvještaje i druge podatke iz radnih odnosa,
- Utvrđuje predlog plana korišćenja godišnjih odmora za radnike preduzeća na osnovu predloga planova koje utvrde rukovodioci RJ,
- predlog plana podnosi diektoru koji donosi plan korišćenja godišnjih odmora,
- na osnovu donijetog plana izrađuje rešenja o korišćenju godišnjih odmora i vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora
- Obavlja sve druge poslove iz oblasti radnih odnosa, obrađuje odluke, rešenja o raspoređivanju radnika i sl.
- Priprema i upisuje predloge za dozvolu izvršenja u knjigu evidencije tuženih,
- U slučaju prigovora tuženih na predlog za dozvolu izvršenja formira dosije predmeta,
- Vodi računa da se pravosnažni predlozi za dozvolu izvršenja i pravosnažne presude blagovremeno realizuju,
- vodi evidenciju izvršnih rešenja .
- Šalje opomene pred utuženje odnosno isključenje korisnicima naših usluga koje ne izmiruju uredno svoje obaveze,
- Vodi evidenciju o donetim odlukama u disciplinskim sporovima,

3. OVLAŠĆENJE

- Obavlja sve poslove iz opisa radnog mjesta kao i po posebnim nalogima šefa službe

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovora za tačnost i ažurnost u radu.
- Za svoj rad odgovara šefu službe.

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Netačnost i neažurnost u radu

6. STRUČNA SPREMA

- SSS – IV stepen
- Poznavanje rada na računaru

7. RADNO ISKUSTVO:

- 1.godina

8. USLOVI RADA

- nema posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

KAFE KUVARICA- KURIR

2. OPIS RADNOG MJESTA

- po nalogu rukovodioca donosi i raznosi poštu,
- priprema i raznosi kafu, napitke direktoru, šefovima, radnicima i poslovnim prijateljima,
- vodi potrebne evidencije o utrošku i pravda utrošak po utvrđenim normativima,
- u slučaju potrebe obavlja i poslove slaganja umnoženog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i Izvršnog direktora

3. OVLAŠĆENJE

- Raznosi poštu, napitke i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovora za blagovremenu i pravilnu dostavu svih vrsta pismenih podnesaka kao i za kvalitetno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.
- Za svoj rad odgovara šefu službe

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu.
- Neblagovremeno , nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada kao i druge povrede radnih obaveza utvrđene Zakonom o radu i pojedinačnim kolektivnim ugovorom

6. STRUČNA SPREMA

- SSS - III / IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO

- 1.godina

8. USLOVI RADA

- Nema posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

ČISTAČICA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- obavlja poslove održavanja higijene u službenim prostorijama Društva,
- treba potreban materijal za održavanje higijene,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa službe, rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

3. OVLAŠĆENJE

- Treba i zadužuje sredstva za održavanje čistoće.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovara za čistoću poslovnih prostorija Društva.
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu.

6. STRUČNA SPREMA

- NK radnik

7. RADNO ISKUSTVO

8. USLOVI RADA

- ulaže fizičke napore

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

SLUŽBA ZAŠTITE LICA I IMOVINE I ZAŠTITE NA RADU

1. NAZIV RADNOG MJESTA

ŠEF SLUŽBE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- organizuje obezbjeđenje imovine i objekata Društva od uništavanja, oštećenja, krađe I drugih oblika štetnog djelovanja;
- organizuje obezbjeđenje objekata Društva od strateškog značaja za Crnu Goru (izvorišta, sanitarne zone, postrojenja) od uništavanja, oštećenja, krađe I drugih oblika štetnog djelovanja
- organizuje i rukovodi obezbjeđenjem imovine I objekata projektovanjem, ugradnjom I održavanjem alarmnih, audio I video sistema I centrala, kao I drugih tehničkih sistema koji imaju za cilj sprečavanje ulaska neovlašćenog lica u objekat ili na proctor koji se štiti;
- organizuje i rukovodi obezbjeđenje zaposlenih od ugrožavanja njihovog života, fizičkog I psihičkog integriteta, privatnosti I ličnih prava I drugih oblika ugrožavanja njihove lične bezbjednosti;
- organizuje i rukovodi obezbjeđenjem stvari u transportu (pratnja novca I sl.);
- stara se o poštovanju akta o uniformi i zaštitnom znaku od strane zaposlenih
- stara se o održavanju prostorije službe sa smještaj oružija i municije i organizuje njihovo korišćenje/upotrebu
- organizuje stražarske smjene, teorijsko i praktično usavršavanje zaposlenih u službi
- organizuje poslova iz oblasti zaštite na radu
- stara se o primjeni Zakona o zaštiti i drugih propisa iz oblasti zaštite na radu
 - vodi računa o odgovornosti i disciplini zaposlenih u službi,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da organizuje rad i rukovodi radom službe u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovara za adekvatnu zaštitu lica i imovine preduzeća i zaštitu na radu
- Za svoj rad odgovara Pomoćniku Izvršnog direktora i Izvršnom direktoru

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Propust u organizaciji i primjeni propisa o zaštiti imovine i lica, naročito u slučajevima krađe, uništavanja i drugih oštećenja imovine preduzeća, kao i propust u primjeni propisa o zaštiti na radu
- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu.

6. STRUČNA SPREMA

- VSS - VII1, Fakulteti za bezbjednost(policijska, vojna akademija, kriminalistika i ostali fakulteti za bezbjednost) i pravni fakultet .

6. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- Predviđen Zakonom o zaštiti lica i imovine

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1.NAZIV RADNOG MJESTA

ZAŠTITAR

2.OPIS RADNOG MJESTA

- Obezbeđuje cjelokupnu imovinu Društva.
- Sprečava pristup neovlašćenim licima u objekat koji obezbeđuje, kao i neovlašćeno unošenje u objekat opasnog materijala i dr.
- Sprečava neovlašćeno iznošenje imovine iz objekta koji obezbeđuje.
- Otklanja opasnosti koje mogu uništiti ili oštetiti objekat ili sredstva i imovinu u njemu.
- Uredno vodi knjigu rada stražara i u njoj unosi sve promjene nastale u vrijeme obavljanja dužnosti.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa.
- Na poziv šefa dužan je da se odazove u svako doba radi hitnosti posla.

3.OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da čuva cjelokupnu imovinu Društva.
- Ovlašćen je za nošenje oružja i drugih sredstava u skladu sa Zakonom i propisima za držanje i nošenje oružja

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za čuvanje imovine Društva.
- Odgovoran je za pravilno rukovanje oružjem i drugim sredstvima.
- Odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta.
- Odgovoran je rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru.

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada.
- Prekoračenje ovlašćenja i prekomjerna upotreba sile, oružja i drugih sredstava za zaštitu
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS IV / III stepen
- Posjeduje licencu u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- Nema posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA

- 4 izvrsioca

KORISNIČKI SERVIS

1. NAZIV RADNOG MJESTA

ŠEF KORISNIČKOG SERVISA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- organizuje i rukovodi servisom
- brine se o urednom čitanju svih vodmjera, o fakturisanju vode svim potrošačima kao i o redovnoj naplati od strane potrošača,
- brine o urednom otvaranju knjiga svih potrošača, raspoređuje radnike koji će vršiti čitanje i naplatu vode po rejonima i kontroliše rad svih zaposlenih u servisu,
- prati naplatu vode i preduzima potrebne mjere za prinudnu naplatu od potrošača koji nisu u zakonskom roku platiti račune,
- organizuje periodičnu i godišnju kontrolu podataka za naplatu vode,
- učestvuje u formiranju cijena vode,
- radi i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora

3. OVLAŠĆENJE

- izdaje radne naloge
- odobrava unos podataka za fakturisanje
- sačinjava plan rada cjelokupnog servisa
- primjenjuje različite metode naplate
- podnosi Prijavu i Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka radnike za učinjenu povredu radne obaveze.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za nesavjesno, neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta
- Za nepridržavanje zakonskih propisa , za neažurnost dokumentacije.
- Materijalno je odgovoran za sredstva sa kojima radi.
- Odgovoran je za rukovođenje i koordinaciju u korisničkom servisu
- Odgovoran je pomoćniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada,
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA :

- VSS ekonomske ili tehničke struke

7. RADNO ISKUSTVO:

- 1 godina

8. USLOVI RADA:

- poznavanje rada na računaru,

9. BROJ IZVRŠILACA:

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

FAKTURISTA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- vrši fakturisanje prodane vode i svih usluga na nivou Društva,
- fakture zavodi u knjigu izlaznih faktura i stara se o popunjavanju svih podataka, koji su predviđeni u njima,
- vodi evidenciju vodomjera
- dužan je da redovno u pismenoj formi izvještava šefa službe o nenaplaćenju realizaciji,
- radi i druge poslove po nalogu šefa servisa
- vrši ispravke reklamiranih računa po nalogu šefa servisa

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašten je da izdaje račune za utrošenu vodu i usluge grijanja kao i za druge vrste usluga isključivo po podpisanom radnom nalogu od strane naručioca i izvođača

4. ODGOVORNOST U RADU

- odgovoran je za neažurnost i netačnost svih faktura
- za neblagovremeno izvještavanje šefa servisa o primjećenim nepravilnostima u funkcionisanju softvera za obračun i naplatu
- Odgovara za kompjutersku opremu sa kojom radi
- Odgovoran je šefu korisničkog servisa

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada, i neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS – IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA:

- kancelarijski poslovi

9. BROJ IZVRŠILACA:

- 3 (tri)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

SLUŽBENIK ZA NAPLATU

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Vršiti naplatu utrošene količine vode,kanalizacije i usluga grijanja svakodnevno na šalteru Korisničkog servisa .
- Pismenim putem obavještava rukovodioca o prijavljenim nepravilnostima ,kvarovima i svim vrstama reklamacija od strane potrošača (neispravan vodomjer, kvar, neredovno očitavanje, nesavjestan i nekulturan odnos terenskog inkasanta itd)
- svakodnevno predaje dnevni pazar blagajni Društva
- po periodičnom obračunu vrši sravnavanje uplata sa stanjem u računovodstvu,
- vrši fakturisanje prodane vode i svih usluga na nivou Društva u odsustvu fakturiste
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa servisa

3. OVLAŠĆENJE

- ovlašćen je da vrši naplatu utrošene vode svim korisnicima
- ovlašćen je da daje sve vrste servisnih informacija preuzetih od strane šefa servisa
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

4. ODGOVORNOST U RADU

- svakodnevno predaje pazar glavnom blagajniku
- odgovara za zadužene priznanice i račune
- odgovoran je ukoliko neobavijesti neposrednog rukovodioca o neopravdanom napuštanju radnog mjesta
- odgovoran je za kompjutersku opremu na kojoj radi
- odgovoran je da se savjesno i korektno odnosi prema svim strankama bez obzira na njihovo ponašanje.
- odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta
- odgovoran je šefu korisničkog servisa

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada, i neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS – IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO:

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- Kancelarijski rad , poznavanje rada na računaru,

9. BROJ IZVRŠILACA:

- 2 (dva)

1.NAZIV RADNOG MJESTA

KONTROLOR

2. OPIS RADNOG MJESTA

- mjesečno prati očitavanje svih vodomjera i evidentira račune za sve kategorije potrošača
- priprema podatke za izradu faktura za sve kategorije potrošača i blagovremeno dostavlja fakturisti,
- blagovremeno u pismenoj formi dostavlja podatke za zamjenu i opravku vodomjera (stanje neispravnih vodomjera na terenu) i nelegalnih priključaka šefu servisa
- očitava broj korisnika prema usvojenim normativima
- evidentira reklamirane račune i iste dostavlja šefu servisa,
- vrši kontrolna očitavanja po reklamaciji potrošača
- o svom radu sačinjava zapisnike i dostavlja ih šefu servisa

2. OVLAŠĆENJE

- Otvara šahtove očitava stanje evidentirano na mjernom instrumentu
- Vršiti naplatu vode na terenu
- Vršiti kontrolu rada terenskih inkasanata
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

3. ODGOVORNOST U RADU

- svako upisano stanje vodomjera ovjerava potpisom
- svakodnevno predaje pazar glavnom blagajniku
- odgovara za zadužene priznanice i račune
- pismenim putem obavještava neposrednog rukovodioca o nepravilnostima kod potrošača(nedostatak blombe, nelegalna potrošnja , nelegalni priključci, nespravan vodomjer i sl.)
- obavještava neposrednog rukovodioca o propustima u radu terenskih inkasanata pismenim putem
- odgovoran je za alat sa kojim radi
- odgovoran je za neispunjenje očitavanja utvrđenog broja korisnika u toku radnog vremena

- odgovoran je za samostalno napuštanje radnog mjesta
- odgovoran je za nesačinjavanje zapisnika
- odgovara šefu servisa

4. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze.
- Nezakonito raspolaganje materijalom i sredstvima rada,
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

5.STRUČNA SPREMA

- SSS- IV stepen

6. RADNO ISKUSTVO:

- 1 godina

7. USLOVI RADA:

- fizički napori usled podizanja šahtnog poklopca i zamjene mehanizma na vodomjeru,
- boravi na otvorenom prostoru i
- izložen je različitim vremenskim i temperaturnim oscilacijama

8. BROJ IZVRŠILACA:

- 3 (tri)

1.NAZIV RADNOG MJESTA:

TERENSKI INKASANT

2. OPIS RADNOG MJESTA

- dostavlja račune za naplatu svim kategorijama potrošača (fizička I pravna lica)
- priprema podatake za izradu faktura za sve kategorije potrošača i iste dostavlja fakturisti,
- vrši naplatu vode na licu mjesta na osnovu priznanica
- u pismenoj formi dostavlja reklamirane račune rukovodiocu servisa,

3. OVLAŠĆENJE

- vrši naplatu vode na terenu
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa servisa ili rukovodioca sektora

4. ODGOVORNOST U RADU

- svakodnevno predaje pazar glavnom blagajniku
- odgovara za zadužene priznanice i račune
- pismenim putem obavještava neposrednog rukovodioca o uočenim nepravilnostima kod svih kategorija potrošača(nedostatak blombe, nelegalna potrošnja , nelegalni priključci, neispravan vodomjer i sl.)

- odgovara šefu servisa

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- konzumiranje alkohola u radnom vremenu
- nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS -IV stepen,

7. RADNO ISKUSTVO:

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- boravi na otvorenom prostoru i
- izložen je različitim vremenskim i temperaturnim oscilacijama

9. BROJ IZVRŠILACA:

- 6 (šest)

1.NAZIV RADNOG MJESTA

ČITAČ MJERNIH INSTRUMENATA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- mjesečno očitava sve vodomjere po svim kategorijama potrošača (fizička lica I pravna lica)
- po potrebi vrši očitavanje i više puta u toku mjeseca,
- priprema podatke za izradu faktura za sve kategorije potrošača i iste dostavlja fakturisti,
- blagovremeno dostavlja podatke za zamjenu i opravku vodomjera, evidentira nelegalne priključke i iste dostavlja šefu službe pismenim putem
- očitava broj korisnika prema usvojenim normativima

3. OVLAŠĆENJE

- otvara šahtove, očitava stanje na vodomjeru i isključivo u viđenom stanju vrši naplatu
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa servisa

4. ODGOVORNOST U RADU

- svako upisano stanje vodomjera ovjerava potpisom
- pismenim putem obavještava neposrednog rukovodioca o oučenim nepravilnostima kod svih kategorija potrošača(nedostatak blombe, nelegalna potrošnja , nelegalni priključci, neispravan vodomjer i sl.)
- odgovoran je za alat i sredstva sa kojim radi

- odgovoran je za neispunjenje očitavanja utvrđenog broja korisnika u toku radnog vremena
- odgovara šefu servisa

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- upisivanje stanja vodomjera u neviđenom stanju
- nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS - IV stepen,

7. RADNO ISKUSTVO:

- I godina

8.USLOVI RADA

- fizički napori usled podizanja šahtnog poklopca i zamjene mehanizma na vodomjeru,
- boravi na otvorenom prostoru i
- izložen je različitim vremenskim i temperaturnim oscilacijama

9. BROJ IZVRŠILACA:

- 4 (četiri)

1.NAZIV RADNOG MJESTA

SLUŽBENIK ZA ANALIZU DUGOVANJA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- prati stanje dugovanja korisnika (pravnih I fizičkih lica),
- vodi računa o obezbjeđenju potraživanja (izbjegavanje zastarjelosti)
- priprema opomene pred isključenje i utuženje
- predlaže dinamiku plaćanja po ugovorima
- priprema stanja dugovanja potrošača za potrebe utuženja
- vodi evidenciju utuženja
- čuva zaključene ugovore i preglede obaveza izdate na utuženja
- radi i druge poslove po nalogu šefa servisa, rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

3. OVLAŠĆENJE

- prati stanje dugovanja potrošača, I priprema opomene I predloge za utuženja

4. ODGOVORNOST U RADU

- odgovoran je za neblagovremeno postupanje u cilju naplate, neblagovremeno utuženja
- za svoj rad odgovara šefu korisničkog servisa

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- neblagovremeno obezbjeđenje potraživanja i ulazak u zastarjelost istih
- nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS -IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO:

- I godina

9. USLOVI RADA

- Nema posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA:

- 3 (tri)

1.NAZIV RADNOG MJESTA

DOSTAVLJAČ (prilagođeno licu sa invaliditetom)

2. OPIS RADNOG MJESTA

- vrši dostavu opomena, rješenja, odluka I drugih akata korisnicima
- vrši internu dostavu između sektora I službi za potrebe korisničkog servisa
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca servisa

3. OVLAŠĆENJE

- ovlašćen je da dostavlja račune, rješenja, knjige očitavanja po nalogu šefa servisa

3. ODGOVORNOST U RADU

- za svoj rad odgovara šefa korisničkog servisa

4. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- ako ne izvrši dostavljanje po nalogu šefa servisa
- nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

5. STRUČNA SPREMA

- SSS –III / IV stepen,

6. RADNO ISKUSTVO:

- 1 godina

7. USLOVI RADA

- Nema posebnih uslova

8. BROJ IZVRŠILACA:

- 1 (jedan)

EKONOMSKA SLUŽBA

1.NAZIV RADNOG MJESTA:

ŠEF SLUŽBE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Sistematski se stara o ažurnom i ispravnom radu radnika u službi kao i svim drugim uticajnim faktorima uspješnog rada službe.
- U skladu sa zakonskim promjenama i internim potrebama vrši potrebne promjene kontnog plana i predlaže izmjene i dopune Pravilnika o knjigovodstvu.
- Nosilac je izrade periodičnih obračuna i godišnjeg računa Društva u vezi čega vrši raspored i kontrolu svih poslova, a naročito usklađivanje knjigovodstvenih evidencija.
- Organizuje knjigovodstvo Društva i sve druge analitike (kupce, dobavljače, osnovna sredstva, materijalno knjigovodstvo i druge analitičke evidencije) potrebne za obračun rezultata Društva.
- Stara se o urednom odlaganju i čuvanju arhivskog materijala službe u određenim rokovima.
- Priprema potrebna dokumenta za izradu plana iz svog djelokruga.
- Vršiti izradu PDV i kontroliše OPD-1, OPD-2 i OPD-3 obrazaca.
- kontroliše materijalni bilans sa dinamikom nabavke u toku godine
- Prati izvršenje nabavki i preduzima mjere za blagovremeno izvršavanje istih,
- Stara se o primjeni propisa u djelokrugu komercijale,
- Organizuje sve vrste popisa
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada a po posebnim nalogima Izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da kontroliše rad zaposlenih u svojoj službi i preduzima mjere protiv istih za neažurnost i nekvalitetnost posla.
- Ovlašćen je da kontroliše zakonitost obračuna svih ličnih primanja, blagajničkog poslovanja, magacinskog poslovanja, knjigovodstvenih isprava i druge računovodstvene dokumentacije.
- Ovlašćen je da preduzme sve zakonske mjere da se obezbijedi i evidentira sva dokumentacija o poslovnim promjenama Društva.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za netačnost, neažurnost, nezakonitost finansijsko računovodstvenog poslovanja i izradu godišnjih izvještaja Bilansa stanja, Bilansa uspjeha i Bilansa novčanih tokova i računovodstvenog izvještavanja, kao i poslova javnih nabavki.
- Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru i pomoćniku izvršnog direktora.

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Davanje netačnih podataka iz finansijsko – računovodstvenih poslova kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- VSS - ekonomski fakultet(dipl.ecc.) VII1 (240 ETC)

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA:

- nema posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

ŠEF RAČUNOVODSTVA

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Obezbeđuje primjenu računovodstvenih standarda u izradi godišnjeg računa i vođenja računovodstvene politike Društva.
- Vršiti tumačenje i organizuje praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti finansija i računovodstva.
- Prima likvidnu dokumentaciju radi evidentiranja u poslovnim knjigama uz provjeru likvidnosti iste.
- Vršiti kontiranje i sastavlja naloge za knjiženje i na osnovu sačinjenih naloga za knjiženje obavlja poslove pripreme za evidentiranje u glavnu knjigu.
- Usklađuje sredstva i izvore sredstava.
- Analizira glavnu knjigu zajedno sa finansijskim knjigovođom.
- Učestvuje u pripremi izrade periodičnog obračuna i godišnjeg računa Društva.
- Odlaze dokumentaciju za knjiženje u posebne registre i brine se o istom do isteka roka čuvanja.
- Pomaže u saglašavanju analitičke evidencije sa kontima glavne knjige.
- Usaglašavanje bilansa stanja povjerioca i dužnika.
- Stara se o pravilnom knjiženju i ažurnosti glavne knjige.
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada a po posebnim nalogima Šefa službe.
- Za svoj rad je odgovoran šefu službe, pomoćniku izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove i Izvršnom direktoru.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da prati i koordinira rad u službi.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za neažurno i netačno iskazivanje poslovnih promjena glavne knjige i njihovo neusaglašavanje.

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Davanje netačnih podataka iz finansijsko – računovodstvenih poslova kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora
- Netačno i neažurno kontiranje finansijske dokumentacije Društva kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- VSS – ekonomski fakultet(dipl.ecc.) VII1 stepen (240 ETC)

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 godina

8. USLOVI RADA

- Nema posebnih uslova.

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

LIKVIDATOR

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Kontroliše sve knjigovodstvene isprave prije knjiženja u poslovnim knjigama.
- Vršiti formalnu i suštinsku kontrolu dokumenata i utvrđuje verodostojnost knjigovodstvenih isprava.
- Svojim potpisom potvrđuje izvršenu kontrolu.
- U okviru knjigovodstvenih isprava posebno kontrolira isplatu svih ličnih primanja, blagajničkih izvještaja, porto blagajni.
- Vodi knjigu ulaznog poreza na dodatnu vrijednost.
- Vodi pomoćne knjige ulaznih faktura, novčanih sredstava i sl.
- Vršiti kontrolu specifikacija i naloga, izlaznih faktura i drugih dokumenata za naplatu.
- Priprema naloge za potpis i uplatu obaveza za dobavljače, zaposlene i drugih obaveza po izvršenoj kontroli isprava na osnovu kojih se vrše isplate.
- Radi na računaru sve poslove za potrebe službe.
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada a po posebnim nalogima šefa službe.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i rukovodiocu sektora.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je za kontrolu svih knjigovodstvenih isprava.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za nezakonitost, netačnost i neblagovremenost kontrole knjigovodstvenih isprava.

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Netačnost i neažurnost kontrole knjigovodstvenih isprava kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS – IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 (godina)

8. USLOVI RADA

Bez posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1.NAZIV RADNOG MJESTA

REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

2.OPIS RADNOG MJESTA

- Vršiti analizu dugovanja pravnih i fizičkih lica.
- Koordinirati sa radom između Pravne službe,Ekonomске službe i Korisničkog servisa
- U dogovoru sa poslovođom za vodovod i kanalizaciju vrši pripremu za isključenje korisnika sa vodovodne i kanalizacione mreže
- Sačinjava opomene pred utuženje i isključenje korisnika
- Radi na računaru sve poslove za potrebe službe.
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada a po posebnim nalogima šefa službe,rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i rukovodiocu sektora.

3.OVLAŠĆENJE

- Nema posebnih ovlašćenja

4.ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za zastaru potraživanja od pravnih i fizičkih lica.

5.TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6.STRUČNA SPREMA

- VSS tehničkog ili društvenog smjera

7.RADNO ISKUSTVO

- 1 (godina)

8.USLOVI RADA

Bez posebnih uslova

9.BROJ IZVRŠILACA

- 2(dva)

1.NAZIV RADNOG MJESTA:

KONTISTA

2.OPIS RADNOG MJESTA

- Prima likvidnu dokumentaciju radi evidentiranja u poslovnim knjigama uz provjeru likvidnosti iste.
- Vršiti kontiranje i sastavljanje naloga za knjiženje i na osnovu sačinjenih naloga za knjiženje obavlja poslove pripreme za evidentiranje u glavnu knjigu .
- Usklađuje sredstva i izvore sredstava .
- Analizira glavnu knjigu zajedno sa finansijskim knjigovođom.
- Učestvuje u pripremi izrade periodičnog obračuna i godišnjeg računa preduzeća.
- Odlaže dokumentaciju za knjiženje u posebne registre i brine se o istim do isteka roka čuvanja .
- Pomaže u usaglašavanju analitičke evidencije sa kontima glavne knjige.
- Obezbjediće ažurnost kontiranja računovodstvene dokumentacije .
- Učestvuje u usaglašavanju povjerioca i dužnika.
- Stara se o pravilnom knjiženju i ažurnosti glavne knjige.
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada a po posebnim nalogima šefa službe, rukovodioca sektora I Izvršnog direktora.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe, rukovodiocu sektora I Izvršnom direktoru.

3.OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da prati i koordinira rad glavnog knjigovođe i knjigovođa analitika.

4.ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za neažurno i netačno iskazivanje poslovnih promjena glavne knjige i njihovo neusaglašavanje.

5.TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Netačno i neažurno kontiranje finansijske dokumentacije preduzeća kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

5.STRUČNA SPREMA

- Visoka stručna sprema VII stepen – ekonomski fakultet(240 etcs)

7.RADNO ISKUSTVO

- 1 (jedna) godina

8.USLOVI RADA

- Nema posebnih uslova.

9.BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

BLAGAJNIK – OBRAČUNSKI RADNIK

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Unosi podatke iz radnih naloga i druge relevantne dokumentacije za svakog zaposlenog sa gledišta ispravnosti obračuna i primjene Pravilnika o raspodjeli.
- Prima odgovarajuću dokumentaciju i obračun naknade za bolovanje.
- Isplaćuje radnicima sve vrste isplata.
- Vodi evidenciju ličnih dohodaka na propisanim obrazcima i iste usklađuje sa knjigovodstvenim stanjem.
- Popunjava potrebne obrazce M4 za svakog radnika i dostavlja ih zavodu za penzijsko invalidsko osiguranje.
- Popunjava OPD1, OPD2, OPD3 obrazce ličnih dohodaka.
- Vršiti obračun poreza i doprinosa ličnih dohodaka.
- Popunjava uplatnice, čekove i ostala dokumenta vezana za isplatu ličnih dohodaka.
- Vodi glavnu knjigu blagajne odnosno blagajničkog poslovanja.
- Vodi porto blagajnu za gorivo i mazivo.
- Prima i čuva hartije od vrijednosti i stara se o rokovima dospelosti istih.
- Trajno čuva dokumentaciju o platama (isplatne liste, M2, M4 i sl.).
- Vršiti prijem dnevnih pazara i uplata.
- Vršiti naplatu od građana po računima za izvršene usluge i prodati materijal.
- Naplaćenu i primljenu gotovinu uplaćuje na žiro-račun i druge potrebne račune koji se vode kod banke.
- Prati propise u vezi sa blagajničkim poslovanjem.
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada a po posebnim nalozima Izvršnog direktora, pomoćnika izvršnog direktora i šefa službe.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je za obavljanje gotovinskog poslovanja i obračun svih ličnih primanja.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za netačnost obračuna ličnih primanja i za netačnost i nezakonitost gotovinskih uplata i isplata.

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Netačno i nesavjesno raspolaganje novčanim sredstvima kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS – IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 (jedna) godina

8. USLOVI RADA

- Nema posebnih uslova.

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

KNJIGOVOĐA ANALITIKE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Na osnovu naloga za knjiženje vrši knjiženje kupaca, dobavljača, zaliha sirovina i materijala, osnovnih sredstava i ostale analitike.
- Svravnjava stanje svoje evidencije u cjelokupnoj analitici sa stanjem u finansijskom knjigovodstvu.
- Vrší obračun revalorizacije zaliha sirovina i materijala, osnovnih sredstava i dostavlja ih kontisti.
- Daje komisijama za popis potrebne podatke i vrši svrnjavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim.
- Vrší šifriranje materijala i pripremu podataka za knjiženje.
- Vodi cjelokupno knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara, materijala, ambalaže i HTZ opreme.
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada a po posebnim nalogima šefa službe.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je za ažurno, zakonito i tačno vođenje analitika.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za neažurnost i netačnost iz svog djelokruga rada.

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Netačno i neažurno knjiženje i davanje podataka o poslovnim promjenama kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS – IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 (jedna) godina

8. USLOVI RADA

- Nema posebnih uslova

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

KNJIGOVOĐA GLAVNE KNJIGE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Na osnovu naloga za knjiženje vrši knjiženje knjigovodstvenih promjena u glavnoj knjizi.
- Sastavlja mjesečne specifikacije kupaca i dobavljača.
- Usaglašava finansijsko knjigovodstvo sa analitičkim knjigovodstvima.
- Analizira finansijske kartice.
- Daje komisijama za popis potrebne podatke.
- Sa popisnim komisijama vrši sravnjenje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim.
- Sastavlja zaključni list.
- Odgovoran je za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije.
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada a po posebnim nalogima šefa službe.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i šefu računovodstva.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je za ažurno, zakonito i tačno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za neažurnost i netačnost iz svog djelokruga rada.

5. TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Netačno i neblagovremeno knjiženje i davanje podataka iz glavne knjige u vezi sa poslovanjem Društva kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS – IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO

- 1 (jedna) godina

8. USLOVI RADA

- Nema posebnih uslova.

9. BROJ IZVRŠILACA

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA

SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Sačinjava materijalni bilans sa dinamikom nabavke u toku godine
- Prikuplja ponude i predlaže najpovoljnije dobavljače ,
- Prati izvršenje nabavki i preduzima mjere za blagovremeno izvršavanje istih,
- Stara se o primjeni propisa u djelokrugu komercijale,
- Organizuje sve vrste popisa
- Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenih a iz svog djelokruga rada

3.OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da sačinjava dinamiku plana nabavke u toku godine.
- Predlaže najoptimalnijeg ponuđača.
- Vršiti nabavku u skladu sa odredbama zakona o javnim nabavkama.
- Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru i pomoćniku izvršnog direktora.

4.ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za nepoštovanje odredbi zakona o javnim nabavkama .
- Za neblagovremenu nabavku robe svih vrsta .
- Za čuvanje dokumentacije vezane za nabavku.
- Odgovoran je šefu službe,pomoćniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.

5.TEŽA POVREDA RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu.
- Nepoštovanje Zakona o javnim nabavkama
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6.STRUČNA SPREMA:

- VSS – ekonomski fakultet(dipl.ecc.)- VII1 stepen (240 ETC)
- Položen stručni ispit

7.RADNO ISKUSTVO:

- 1 godina

8.USLOVI RADA

- nema posebnih uslova

9.BROJ IZVRŠILACA:

- 1 (jedan)

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

MAGACIONER

2. OPIS RADNOG MJESTA

- Na osnovu otpremnice ili računa prima robu u magacin uz prethodnu provjeru primljene količine
- Zaduženu robu pravilno uskladištuje.
- Izrađuje ulaz robe i prosleđuje ga računovodstvu putem knjige.
- Vodi kartoteku materijala, auto guma i alata, i HTZ- opreme.
- Izrađuje izlaz za robu izdatu iz magacina i dostavlja računovodstvu putem knjige.
- Blagovremeno obavještava o zalihama u magacinu.
- Učestvuje u radu popisnih komisija.

3. OVLAŠĆENJE

- Ovlašćen je da prima i izdaje robu iz magacina

4. ODGOVORNOST U RADU

- Odgovoran je za tačno vođenje dokumentacije.
- Odgovoran je za bročano stanje u magacinu.
- Odgovara šefu službe, pomoćniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.

5. TEŠKE POVREDE RADNE OBAVEZE

- Odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada.
- Neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obaveza. kao i druge teže povrede radnih obaveza iz Zakona o radu i pojedinačnog Kolektivnog ugovora

6. STRUČNA SPREMA

- SSS - IV stepen

7. RADNO ISKUSTVO:

- 1 godina

8. USLOVI RADA:

- fizički napor

9. BROJ IZVRŠILACA:

- 1 (jedan)

Predsjednik Odbora direktora

Mr. Avdo Ajanović, dipl.ing.el.teh.

