

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
„ТОПЛОВОД“ ОБРЕНОВАЦ**

-пречишћен текст-

Обреновац, април 2022. године

На основу члана 26. став 1. тачка 12) Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016) и члана 37. Статута Јавног комуналног предузећа „Топловод“ Обреновац („Сл. лист града Београда“, бр. 103/16), а у складу са чланом 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. . 24/05, 61/05 54/09, 32/2013,75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење), директор Јавног комуналног предузећа „Топловод“ Обреновац доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „Топловод“ Обреновац (у даљем тексту: Правилник) уређује се, у складу са Законом, Организација и систематизација послова у Јавном комуналном предузећу „Топловод“ Обреновац (у даљем тексту: Предузеће).

Организација Предузећа утврђује се овим Правилником на јединствен начин за цело Предузеће, а организациони делови унутар Предузећа организују се према врсти послова и другим околностима битним за обављање тих послова.

Систематизацијом послова утврђују се врсте послова (радна места), врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 2.

Послове од стратешког значаја за руковођење, управљање, планирање и развој Предузећа обавља Пословодство Предузећа.

Пословодство Предузећа чине: Директор предузећа и извршни директор за техничка питања.

Члан 3.

У Предузећу се утврђују организациони делови с циљем уредног и непрекидног снабдевања купаца топлотном енергијом, дистрибуција топлотне енергије и управљање дистрибутивним сиситемом и сл.

Члан 4.

Према утврђеној технолошкој подели процеса рада и функционалној повезаности организационих делова, у Предузећу се образују:

1. Пословодство

2. Главни инжењер за техничка питања

3. Интерни ревизор

4. Сектори:

- Сектор контроле и управљања
- Сектор дистрибуције топлотне енергије
- Сектор пројектовања и изградње.

5. Службе:

- Служба информационих технологија

- Правна служба
- Комерцијална служба
- Економска служба

6. Одељења

А. ПОСЛОВОДСТВО

Пословодство предузећа чине Директор предузећа и извршни директор за техничка питања. Делокруг послова које Пословодство обавља су дефинисани пре свега Законом о јавним предузећима и односе се пре свега на:

1. представљање и заступање предузећа;
2. организацију и руковођење процесом рада;
3. вођење пословања предузећа;
4. законитост пословања предузећа,

као и на друге послове предвиђене Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим позитивним законским и подзаконским актима.

Б. ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР

Главни инжењер за техничка питања обавља послове који се односе пре свега на организационо повезивање Пословодства и сектора предузећа, односно на контролу извршења послова и задатака које сектори добијају од Пословодства.

В. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Интерни ревизор обавља послове предвиђене Законом о буџетском систему и подзаконским актима који регулишу материју интерне ревизије.

Г. СЕКТОР КОНТРОЛЕ И УПРАВЉАЊА

У Сектору контроле и управљања обављају се послови:

1. управљање конзумом;
2. управљање над радом СДГ-а, и испоруком топлотне енергије путем софтверских програма за даљински надзор и управљање;
3. издавање техничких услова и сагласности;
4. контрола конзума;
5. примање рекламација корисника идр.
6. вршење мерења и регулације СДГ-а на терену у циљу побољшања рада СДГ;
7. по потреби вршење стручног надзора на свим врстама радова и пружање услуга на СДГ.

Организациони делови Сектора контроле и управљања су:

- Служба анализе и управљања;
- Служба контроле, мерења и регулације;
- Диспечерски центар.

У Служби анализе и управљања обављају се послови:

1. управљање конзумом;
2. издавање техничких услова и сагласности, а посебно техничких услова за прикључење;
3. давање сагласности на све врсте пројектне документације и усаглашавања пројектне документације са изведеним стањем у свим фазама прикључења;
4. управљање над радом СДГ-а, и испоруком топлотне енергије путем софтверских програма за даљински надзор и управљање;
5. по потреби вршење стручног надзора на свим врстама радова и пружање услуга на СДГ;
6. Примање захтева за: прикључења нових објеката, положаја топоводне инфраструктуре, давања услова и сагласности за прикључење на СДГ.

У Служби контроле, мерења и регулације обављају се послови:

1. контрола конзума;
2. вршење мерења и регулације СДГ-а на терену у циљу побољшања рада СДГ;
3. обављање теренске контроле изведеног стања машинских инсталација за грејање, на објектима за колективно и индивидуално становање и упоређује са пројектном и другом документацијом;

У Диспечерском центру обављају се послови:

1. Вршење надзора над радом система даљинског грејања путем софтверских програма за даљински надзор и управљање;
2. примање рекламација корисника телефонским путем, усменим и писменим путем о чему се води прописана електронска и друге евиденције, према прописаној процедури;

Д. СЕКТОР ДИСТРИБУЦИЈЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

У Сектору дистрибуције топлотне енергије обављају се послови:

1. машинско, електро и грађевинско одржавање инсталација опреме и уређаја на СДГ-у;
2. изградња машинско, електро и грађевинских објеката;
3. планирање превентивног, текућег и инвестиционог одржавања на електро систему даљинске контроле и комплетној аутоматици у Предузећу,
4. организовање, координација свих вртса интервенција на ТС;
5. пријем нових прикључака на ТС, ТП и секундарних прикључака и инсталација.

Организациони делови Сектора дистрибуције топлотне енергије су:

- Служба машинског одржавања са групом за хитне интервенције
- Служба електро одржавања
- Одељење грађевинске оперативе

У Служби машинског одржавања обављају се послови:

1. превентивно, текуће и инвестиционо одржавање машинских инсталација на систему;
2. израда нових машинских инсталација;
3. преглед рекламација добијених од Диспечерског центра, штампање радних налога ;
4. вршење контроле и организација „Снимања“ над свим заваривачким операцијама које обављају запослени Предузећа;
5. увођење у примену нових техничка решења, уређаја и опреме за потребе и предлаже сва друга унапређења у заваривању и др;
6. обављање машин-браварско-сервисерских и стругарских послова у сврху превентивног, текућег и инвестиционог одржавања
7. обављање послова ремонтовања водених пумпи (електро и моторних), ремонтовања вентила који се користе на систему топловода.

Група за хитне интервенције

1. обавља хаваријске интервенције на мрежи и у топлотним подстанцима;

У Служби електро одржавања обављају се послови:

1. превентивно, текуће и инвестиционо одржавање електро инсталација на систему и инсталација даљинског надзора и управљања као и инсталација за даљински пренос;
2. израда нових електро инсталација;
3. испитивање и пуштање у рад опреме и уређаја за даљинско читавање, управљање и регулација режима рада у топлотним подстанцима (ТПС), претоварним подстанцима и другим локацијама са инсталираном електроопремом.

4. подешавања свих мерно-регулационих и заштитних уређаја, ширења и инсталирања нових уређаја као и отклањање свих сложених кварова на мерно-регулационој и електро-енергетској опреми и уређајима;
5. израда нових електроинсталација.

У Одељењу грађевинске оперативе обављају се послови:

1. Организација и извођење радова у вези изградње грађевинских објеката за потребе Предузећа.
2. Извођење инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа.
3. Стручни надзор над свим врстама грађевинских радова и пружених услуга које изводе екстерни извођачи приликом инвестиционе градње;
4. Контрола техничке документације и провера усклађености пројекта са ситуацијом на терену пре почетка изградње.
5. Други послови повезани са читавим процесом изградње објеката, од припреме документације за грађевинску дозволу до добијања употребне дозволе.

Ђ. СЕКТОР ПРОЈЕКТОВАЊА И ИЗГРАДЊЕ

У Сектору пројектовања и изградње обављају се послови:

1. пројектовање и конструисање машинских, грађевинских и електро пројеката за потребе извођења инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцији и санацијама;
2. вршење стручног надзора над свим врстама радова и пружених услуга које воде екстерни извођачи приликом инвестиционе градње;
3. израда пројектних задатака свих врста намењених развоју;
4. тестирање и пуштање у рад нове опреме;
5. спровођење поступка за добијање локацијске и грађевинске дозволе;
6. организовање техничког пријема;
7. спровођење поступка добијања употребне дозволе;
8. вршење пријава радова надлежним институцијама.

Организациони делови Сектора пројектовања и изградње су:

- Служба пројектовања и развоја
- Служба стратешког планирања
- Геодетска служба.

У Служби пројектовања и развоја обављају се послови:

1. пројектовање и израда конструктивне документације за машинске пројекте потребне за извођење инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама итд;
2. контроле при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа;

У Служби стратешког планирања обављају се послови:

1. израде пројектних задатака и изради пројеката свих врста намењених развоју.
2. израда стратешких и других планских и развојних аката;
3. учествује у тестирању и пуштању у рад нове опреме.

У геодетској служби обављају се послови:

1. снимања објеката и прикупљања података потребних за пројектовање;
2. израде пројектне и конструктивне документације са потребним прорачунима;
3. контроле извођења инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама
4. прибављање сагласности надлежних органа на пројектну документацију.
5. прибављање решења о одобрењу за градњу.

Е. СЛУЖБА ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

У Служби информационох технологија обављају се послови:

1. инсталирања, одржавања и надгледања софтвера и софтверских продуката и њихово прилагођавање потребама Предузећа;
2. изградња и одржавање базе података;
3. пројектовања, изградње и одржавања система управљања подацима и права приступа подацима;
4. управљање радом рачунарских мрежа Предузећа итд.

Ж. ПРАВНА СЛУЖБА

У Правној служби обављају се послови:

1. општи и кадровски послови;
2. имовинско правни послови;
3. заступање Предузећа пред судом и другим државним органима.

Организациони делови Правне службе су:

- Одељење правних и кадровских послова
- Одељење општих послова
- Одељење заступања, утужења и имовинскоправних односа.

У Одељењу правних и кадровских послова обављају се послови:

1. проучавање предмета спора, припремање тужбених захтева, жалби, представки и сл;
2. вођење кадровске евиденције свих запослених;
3. рад са странкама због решавања корисничких проблема и др.

У Одељењу општих послова обављају се послови:

1. организација и координација општих послова у предузећу;
2. спровођења мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
3. административни послови, послови архивирања пословне документације;

У Одељењу заступања, утужења и имовинскоправних односа обављају се послови:

1. заступања Предузећа пред судом и државним органима (арбитражама, управно - правним и другим споровима...);
2. давање стручног мишљења и тумачења и предлога за судско и вансудско решавање спорова;
3. проучавање предмете спора, припреме тужбених захтева, жалби, представки и сл.
2. решавања имовинско правних односа, припрема уговора и других акта;
3. решавања процедура пријема топлотних објеката који су изграђени од стране других лица, припрема комплетне документације
1. припрема хипотека и свих других врста залога као средства обезбеђења плаћања и комплетно спроводи законом и прописима предвиђену процедуру у овом сегменту

З. СЛУЖБА КОМЕРЦИЈАЛЕ

У Служби комерцијале обављају се послови:

1. припрема и спровођење поступка јавних набавки (малих и великих);
2. организовање и контролисање магацинског пословања идр.

Организациони делови Службе комерцијале су:

- Одељење набавке
- Одељење магацинског пословања.

У Одељењу набавке обављају се послови:

1. израде Плана набавки;
2. спровођење поступка јавних набавки, као и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

У Одељењу магацинског пословања обављају се послови:

1. пријема роба и материјала у магацин, уз предходни преглед и проверу количина, врсте и квалитета, на основу чега се књиже роба и материјал путем робно пријемних листова;
2. издавања роба и материјала на основу требовања.

II. ЕКОНОМСКА СЛУЖБА

У Економској служби обављају се послови:

1. евидентирање стања и промене имовине и обавеза;
2. обрачун и плаћање пореских обавеза;
3. финансирање пословних догађаја, зарада и осталих примања запослених;
4. рачуноводство пословних догађаја и пословних резултата и др.

Организациони делови Економске службе су:

- Одељење књиговодства
- Одељење финансија
- Одељење наплате.

У Одељењу књиговодства обављају се послови:

1. израда финансијских планова и извештаја као и статистичких извештаја и анализа, изради плана јавних набавки, изради нормативних аката Предузећа из области књиговодства;
2. сачињавање периодичних и других обрачуна и завршних рачуна;
3. контролисање и књижење исплаћених личних доходака, пореза и доприноса и осталих исплата личних примања.

У Одељењу финансија обављају се послови:

1. обављање ликвидатуре улазних рачуна (роба и услуга), што подразумева свакодневно упоређивање рачуна са уговореним обавезама даваоца услуга, улазом роба и књижење рачуна;
2. контроле и припреме протокола о измирењу дугова путем репрограма пре потписивања од стране корисника-дужника;
3. контроле рада благајни;
4. припрема података о нередовним наплатама за састављање тужби и др.

У Одељењу наплате обављају се послови:

1. наплате свих врста накнада, услуга које представљају потраживања Предузећа, по свим врстама корисника (физичка лица, правна лица, самосталне радње итд);
2. контрола реализације свих уговора који проистичу из претходног: уговори о испоруци топлотне енергије, уговори о прикључењу, партиципације, уговори о плаћању путем репрограма итд;
3. организовања дистрибуције и прописног уручења опомена дужницима у складу са законом и другим екстерним и интерним актима, правилницима, упутствима и др.
4. покретање процедуре утужења, принудних извршења и искључења са система даљинског грејања (СДГ)

Члан 5.

Радна места у Предузећу су систематизована по Секторима и Службама.

Радно место као основни облик рада у Предузећу чине поједини задаци или хомогено или међусобно повезани скуп радних задатака који чине технолошку целину, чија сложеност је једнаког или приближно једнаког степена и које један или више радника обављају на одређеном простору, са одређеним средствима рада, по предвиђеном поступку и датим радним условима.

Члан 6.

Радни однос са запосленим се заснива уговором о раду који се сачињава у писменој форми и који потписује директор предузећа. Запослени се приликом пријема распоређује на радно место за које је примљен према условима из овог Правилника.

Члан 7.

Посебни услови за рад на одређеним пословима са повећаним ризиком обухватају претходно утврђену здравствену способност за рад на пословима за које су прописани посебни услови рада од стране надлежне здравствене установе.

Законом су утврђена посебна права запослених на овим пословима.

Члан 8.

За одређена радна места, као посебан услов за заснивање радног односа могу се поставити: претходно проверавање радних и стручних способности или пробни рад, који могу да трају најдуже шест месеци.

Оцену радних и стручних способности, односно оцену пробног рада кандидата врши комисија предузећа коју именује директор и чији чланови морају имати минимално ону стручну спрему која се захтева за радно место за које се оцењивање кандидата врши.

Члан 9.

Лица која први пут заснивају радни однос, могу засновати радни однос са Предузећем у својству приправника за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана од дана заснивања радног односа, ако Законом није другачије одређено.

Члан 10.

Запослени који у току радног односа стекне виши степен стручне спреме, има право да буде распоређен на одговарајуће радно место према стеченој школској спреми и другим условима уколико за то у предузећу постоје услови.

Стечена квалификација, односно школска спрема је само један од услова за распоређивање на одговарајуће радно место, али не и обавеза за Предузеће да такво распоређивање врши.

Члан 11.

Сваки запослени је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места.

Запослени је дужан да обавља послове и радне задатке који се повремено јављају које одреди директор односно други овлашћени запослени, који одговарају степену и врсти стручне спреме запосленог у циљу извршавања послова Предузећа, а у складу са Законом и општим актима Предузећа.

Члан 12.

Запослени има право на одговарајућу зараду која се утврђује у складу са Законом, Колективним уговором и Уговором о раду и која се обрачунава тако што се цена рада множи са одговарајућим коефицијентом.

Коефицијенти за обрачун зараде се у Предузећу утврђују у распону од 1,35 за најједноставније послове које обављају неквалификовани запослени, до 8,00 за најсложеније послове високе стручне спреме.

Зарада Директора и Извршног директора за техничка питања се утврђује посебно, у складу са Законом и одговарајућом одлуком Оснивача.

Члан 13.

Сваки запослени на пословима и радним задацима у оквиру радног места на које је распоређен одговара за:

1. ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака;
2. квалитетну и благовремену реализацију одлука директора и других овлашћених запослених;

3. придржавање мера заштита на раду.

Члан 14.

Радно место се може укинути због:

1. укидања организационе целине
2. трајног престанка потребе за обављањем тих послова
3. трајног смањења обима радних задатака на радном месту
4. трајне измене радних задатака у програму организационе јединице, у складу са Законом, колективним уговором и другим општим актима.

Члан 15.

Систематизација у предузећу обухвата:

- назив радног места;
- послове и радне задатке;
- степен стручне спреме одређене врсте занимања;
- радно искуство и искуство у струци;
- провера радних способности;
- здравствено стање радника који раде на пословима са повећаним ризиком.

Члан 16.

Саставни део овог Правилника чине:

- Шема 1 - Функционално организациона шема,
- Шема 2 - Макро организација и,
- Шема 3 - Организација посла по Секторима и Службама - до нивоа одељења,
- Шематски приказ Сектора, Служби и Одељења са приказом радних места,
- Преглед радних места по називима, са описом послова, захтеваном стручном спремом и предвиђеним бројем извршилаца.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топловод“ Обреновац ступа на снагу протеком осам дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

ЈКП „ТОПЛОВОД“ ОБРЕНОВАЦ
директор,

Борис Ивковић, дипл. екон.

**- ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА ПО
НАЗИВИМА, СА ОПИСОМ
ПОСЛОВА И ЗАХТЕВАНОМ
СТРУЧНОМ СПРЕМОМ**

ПОСЛОВОДСТВО

1. Директор

Стручна спрема: Минимална стручна спрема високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, или специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири или три године. Минимално 3 године радног искуства, од чега једну годину на руководећим пословима.

Опис послова:

- Представља и заступа Предузеће пред државним органима, трећим лицима и јавношћу
- Води пословање предузећа
- Носилац је права овлашћења потписника налога за плаћање.
- Потписује уговоре са трећим лицима за набавку роба, материјала и пружање услуга.
- Прима странке (кориснике услуга, пословне партнере, представнике оснивача и трећих лица).
- Спроводи одлуке и мере Надзорног одбора, Оснивача и државних органа.
- Руководи и организује рад свих организационих целина у предузећу.
- Извршава расподелу послова и задатака на секторе предузећа и прати њихову реализацију.
- Координира пограме развоја предузећа са Скупштином ГО Обреновац и другим јавним предузећима.
- Организује израду програма развоја и прати њихову реализацију.
- Предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење
- Прати реализацију финансијског пословања предузећа.
- Предлаже финансијске извештаје
- Учествоје у усаглашавању плана експлоатације топлотне енергије са ПД ТЕНТ и другим субјектима.
- Прати реализацију пословне политике предузећа.
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на нивоу предузећа.
- Одговоран је за примену закона и општих аката и законитости у раду и пословању предузећа.
- Врши и друге послове утврђене законом и статутом Предузећа.

2. Извршни директор за техничка питања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема VII степен или специјалистичке студије машински факултет, грађевински, електро-технички или сродни факултети. Минимално 3 година рада на сличним пословима.

Опис послова:

- У складу са договореним пословним политикама, правилима и процедурама руководи, организује и контролише рад сва три сектора у предузећу (Сектор дистрибуције топлотне енергије, Сектор контроле и управљања и Сектор пројектовања и изградње), а посебно Сектора дистрибуције топлотне енергије;
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама.
- Учествоје у планирању превентивног, текућег и инвестиционог одржавања.
- Учествоје у планирању и одређивању врсте и квалитета материјала, резервних делова и опреме за инвестиционо, текуће и превентивно одржавање.
- Прати реализацију планова и програма рада и извршава њихово усклађивање.

- Прати организацију и реализацију одржавања СДГ према пројектованим и оптималним режимима.
- Учествоје у организацији и контролише рад дежурне службе у редовном радном времену, ван радног времена и за време празничних дана.
- Контролише извршење интервенција на топлотном систему, координира, планира и контролише рад свих одељења у Сектору дистрибуције топлотне енергије давањем налога пословођи и бригадирима али и непосредним контролисањем извршилаца на терену.
- Контролише слање повратних информација о извршеним радним налозима другим организационим деловима Предузећа.
- Контролише и координира извршење искључења и обуставе испоруке топлотне енергије.
- Учествоје у дефинисању техничких упутстава, правила и других стандарда и прописа везаним за рад Сектора
- Даје усмена и писана техничка упутстава запосленима у Сектору дистрибуције топлотне енергије ради надзора и интервенција на систему, у циљу нормалног функционисања система даљинског грејања.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда из свог делокруга.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку, контролише и о томе сачињава извештаје.
- Прати и предлаже увођење у примену нових техничких решења, уређаја и опреме за потребе СДГ.
- Учествоје у тестирању нове опреме на систему даљинског грејања.
- Предлаже начин, врсту обуке и усавршавања и предлаже конкретне запослене.
- Присуствује састанцима руководства предузећа.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру своје службе.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на нивоу Сектора.
- За свој рад одговара директору предузећа.

3. Главни инжењер

Стручна спрема: Минимална стручна спрема VII степен или специјалистичке студије машински факултет, грађевински, електро-технички или сродни факултети. Минимално 3 година рада на сличним пословима.

Опис послова:

- Спроводи налоге Пословодства и контролише њихово извршење у Сектору контроле и управљања, Сектору дистрибуције топлотне енергије и Сектору пројектовања и изградње.
- У складу са потребама даје упутства и тражи извештаје од свих сектора и служби у Предузећу;
- Учествоје у припреми планова јавних набавки, ремонта, инвестиционог и текућег одржавања.
- Прати реализацију планова и програма рада и извршава њихово усклађивање.
- У складу са налозима Пословодства и пословним потребама координира са одговорним лицима ТЕНТ-а који су задужени за послове производње топлотне енергије.
- У складу са налозима Пословодства и пословним потребама организује и контролише рад дежурних служби ван радног времена и за време нерадних дана.
- У складу са налозима Пословодства и пословним потребама организује извођење интервенција на систему даљинског грејања СДГ.

- У складу са налозима Пословодства и пословним потребама организује пријем (примопредаја) нових прикључака на СДГ, ТПС и секундарних прикључака и инсталација.
- У складу са налозима Пословодства и пословним потребама организује и учествује у изради пројеката реконструкција постојећих инсталација грејања.
- У складу са налозима Пословодства и пословним потребама организује и учествује у реализацији и тестирању нових технологија.
- Учествоје у изради потребне тендерске документације, по решењу Директора учествује у комисији за јавне набавке чији је предмет у његовом делокругу.
- Прати реализацију обавеза према уговорима из области за коју је задужен.
- Контролише, парафира и шаље на оверу Пословодству све рачуне испоручиоца топлоте и друге рачуне везане за дистрибуцију топлотне енергије и одржавање система даљинског грејања (СДГ).
- Врши пројектовање, у складу са својом струком и лиценцом за потребе инвестиционе градње. Организује и по потреби самостално прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објеката (дозволе, сагласности, решења о градњи и сл.).
- По решењу директора врши стручни надзор над свим врстама радова и пружених услуга које изводе екстерни извођачи приликом инвестиционе градње, води и потписује грађевински дневник и грађевинску књигу.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене и уграђене опреме и извршених радова у складу са стандардима, пројектом, тендерском и другом документацијом.
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.
- Обавља технички преглед објеката за потребе добијања употребних дозвола.
- Штампана, умножава и комплетира потребну пројектну и осталу документацију и контролише њену комплетност и исправност.
- Учествоје у дефинисању техничких упутстава, правила, анализа и сл. везано за рад Сектора којима руководи.
- Контролише и издаје сагласност на техничку документацију.
- У складу са налозима Пословодства и пословним потребама издаје радне налоге и води евиденције о њиховом испуњењу, то јест реализацији.
- По потреби је присутан код инвестиција, реконструкција, санација, хаварија и свих других интервенција на систему даљинског грејања.
- По позиву присуствује састанцима руководства предузећа.
- Самостално сазива састанке руководиоца сектора и служби.
- По налогу пословодства Парафира листу дневне присутности на послу, добијену од руководиоца Сектора којима је надређен и даје директору на потпис у циљу реалног и законитог обрачуна зарада.
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у оквиру сектора и служби чији рад контролише.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара директору предузећа.

4. Интерни ревизор

Стручна спрема: Висока стручна спрема VII степен, дипломирани економиста. Најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима

- Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се

професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду.

- Помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије.
- Спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије.
- Обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире.
- Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао.
- Саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја.
- Развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака.
- Стално се професионално усавршава, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- Независан је у свом раду и директно извештава Директора предузећа.

СЛУЖБА ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

5. Самостални инжењер одржавања и администрације ИТ

Стручна спрема: Минимална стручна спрема VII степен или специјалистичке студије програмирања или информатике на ФОН, ПМФ или сродним факултетима. Минимално 2 године радног искуства на сличним пословима.

Опис послова:

- Надзире и одржава (котролише, мења и допуњује) базу података SQL и ACCESS.
- Надзире одржавање и функционисање рачунарске мреже (local area network) LAN.
- Детектује проблеме у функционисању информационог система, организује и активно учествује у њиховом отклањању или предлаже начин отклањања проблема (ангажовање трећих лица, набавка опреме или програма итд.)
- Планира, организује и активно учествује у постављању нових и проширењу постојећих елемената мрежне инфраструктуре, инсталирању програма неопходних за пословање.
- Иницира, предлаже израду и развој рачунарских програма свих врста, а за потребе функционисања СДГ и пословања уопште.
- Прати сва достигнућа на пољу заштите информационих система предузећа од недозвољеног приступа као и заштиту од „ вируса“ и осталих штетних програма, иницира њихову набавку и стара се о њиховој примени.
- Планира, иницира и у складу са потребама обучава запослене за коришћење рачунарских програма.
- По потреби и налогу директора учествује у припреми планова јавних набавки из домена ИТ
- Организује и учествује у увођењу и тестирању нових решења у ИТ.
- По потреби учествује у изради потребне тендерске документације, учествује у комисији и уговара набавку опреме или програма за ИТ
- По потреби и налогу директора, контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме (hardware) и програма (software).
- Прати сва нова достигнућа на пољу ИТ и анализира сврсисходност њихове примене, предлаже и прати њихову примену у редовном пословању
- По налогу врши измене базе података корисника услуга и исте по налогу доставља службама за њихове потребе.
- Координира између служби финансија, рачуноводства и других служби, у циљу боље интеграције и функционисања информационих система.

- Сарађује са трећим лицима и службама које пружају услуге за потребе предузећа из области информacionих технологија.
- По налогу надлежних служби врши измене и допуне базе података корисника услуга у електронској и писаној форми.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје пословање одговоран је директору предузећа.

6. Самостални инжењер развоја ИТ

Стручна спрема: Минимална стручна спрема VII степен или специјалистичке студије програмирања или информатике на ФОН, ПМФ или сродним факултетима. Минимално 2 године радног искуства на сличним пословима.

Опис послова:

- Котролише, креира и учествује у мењању и допуњавању базе података SQL и ACCESS.
- Прати функционисање рачуарске мреже (local area network) LAN и предлаже мере за побољшање, осавремењавање или замену опреме или програма и учествује у њиховој имплементацији
- У случају проблема у функционисању информационог система, креира и предлаже начин отклањања проблема (програмирање новог софтвера, ангажовање трећих лица за пројектовање, набавка већ готових програма или опреме итд.) и активно учествује у имплементацији истих.
- Планира, организује и активно учествује у проширењу постојећих елемената мрежне инфраструктур, инсталирању програма неопходних за пословање.
- Израђује или предлаже израду и развој рачуарских програма свих врста, а за потребе функционисања СДГ и пословања уопште.
- Планира, иницира и у складу са потребама обучава запослене за коришћење рачуарских програма.
- По потреби и налогу директора учествује у припреми планова јавних набавки из домена ИТ
- Организује и учествује у увођењу и тестирању нових решења у ИТ.
- По потреби учествује у изради потребне тендерске документације, учествује у комисији и уговара набавку опреме или програма за ИТ
- По потреби и налогу директора, контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме (hardware) и програма (software).
- Прати сва нова достигнућа на пољу ИТ и анализира сврсисходност њихове примене, предлаже и прати њихову примену у редовном пословању
- По налогу врши измене база података корисника услуга и других база и исте по налогу доставља службама за њихове потребе.
- Координира између служби финансија, рачуноводства и и других служби , у циљу развоја, боље интеграције и функционисања информacionих система.
- Сарађује са трећим лицима и службама које пружају услуге за потребе предузећа из области информacionих технологија.
- По налогу надлежних служби врши развој нових апликација или врши измене и допуне постојећих
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје пословање одговоран је директору предузећа.

„7. Водећи техничар одржавања и администрације ИТ“

Стручна спрема: Минимално ССС програмерског, информатичког смера или завршени сертификовани курсеви из области информатике. Минимално 2 године радног искуства на сличним пословима.

Опис послова:

- Одржава, контролише, а уз одобрење руководиоца мења и допуњује базу података SQL и ACCESS.
- Одржава рачуарску мрежу (local area network) LAN и стара се о њеном несметаном функционисању.

- Одржава рачунаре, рачунарске компоненте (hardware) и другу ИТ опрему.
- Прати рад рачунарских програма (software), по уоченом проблему информише непосредног руководиоца, предлаже и предузима активности за отклањање проблема.
- Обавља послове везане за електронско фактурисање који укључују администрацију, обуку запослених, коришћење портала Електронских фактура преко кога се врши слање, пријем, евидентирање, обрада и чување електронских фактура и све остале активности неопходне за несметан рад.
- Припрема и доставља податке и месечна извештаје о корисницима услуга надлежним службама по њиховом захтеву.
- Стара се о месечном обрачуну за наплату корисницима услуга и доставља податке надлежним службама.
- У сарадњи са руководиоцима обавља постављање нове и проширење постојеће мрежне инфраструктуре и инсталирање одговарајуће рачунарске опреме за потребе запослених.
- Предлаже и сарађује на изради или развоју рачунарских програма.
- Прати како се примењује заштита информационих система предузећа од недозвољеног приступа као и заштиту од „ вируса“ и осталих штетних програма.
- Обучава запослене за коришћење рачунарских програма.
- Уз одобрење руководиоца даје податке служби финансија, рачуноводства и другој служби, у циљу боље интеграције и функционисања информационих система и бољег обављања пословних активности.
- Сарађује на припреми и достављању података и месечних извештаја према потребама служби, а по њиховом захтеву.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје пословање одговоран је директору предузећа и непосредним руководиоцима.

„7а. Виши техничар одржавања и администрације ИТ“

Стручна спрема: Минимално ССС програмерског, информатичког смера или завршени сертификовани курсеви из области информатике. Минимално 2 године радног искуства на сличним пословима.

Опис послова:

- Одржава, контролише, а уз одобрење руководиоца мења и допуњује базу података SQL и ACCESS.
- Одржава рачунарску мрежу (local area network) LAN и стара се о њеном несметаном функционисању.
- Одржава рачунаре, рачунарске компоненте (hardware) и другу ИТ опрему.
- Прати рад рачунарских програма (software), по уоченом проблему информише непосредног руководиоца, предлаже и предузима активности за отклањање проблема.
- Припрема и доставља податке и месечна извештаје о корисницима услуга надлежним службама по њиховом захтеву.
- Стара се о месечном обрачуну за наплату корисницима услуга и доставља податке надлежним службама.
- У сарадњи са руководиоцима обавља постављање нове и проширење постојеће мрежне инфраструктуре и инсталирање одговарајуће рачунарске опреме за потребе запослених.
- Предлаже и сарађује на изради или развоју рачунарских програма.
- Прати како се примењује заштита информационих система предузећа од недозвољеног приступа као и заштиту од „ вируса“ и осталих штетних програма.
- Обучава запослене за коришћење рачунарских програма.

- Уз одобрење руководиоца даје податке служби финансија, рачуноводства и другој служби, у циљу боље интеграције и функционисања информационих система и бољег обављања пословних активности.
- Сарађује на припреми и достављању података и месечних извештаја према потребама служби, а по њиховом захтеву.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје пословање одговоран је директору предузећа и непосредним руководиоцима.

76. Техничар одржавања и администрације ИТ

Стручна спрема: Минимално ССС програмерског, информатичког смера или завршени сертификовани курсеви из области информатике.

Опис послова:

- Уз одобрење руководиоца мења и допуњује базу података SQL и ACCESS.
- Одржава рачунарску мрежу (local area network) LAN и стара се о њеном несметаном функционисању
- Одржава рачунаре, рачунарске компоненте (hardware) и другу ИТ опрему
- Прати рад рачунарских програма (software), по уоченом проблему информише непосредног руководиоца, предлаже и предузима активности за отклањање проблема.
- Припрема и доставља податке и месечна извештаје о корисницима услуга надлежним службама по њиховом захтеву.
- Стара се о месечном обрачуна за наплату корисницима услуга и доставља податке надлежним службама.
- У сарадњи са руководиоцима обавља постављање нове и проширење постојеће мрежне инфраструктуре и инсталирање одговарајуће рачунарске опреме за потребе запослених.
- Предлаже и сарађује на изради или развоју рачунарских програма.
- Прати како се примењује заштита информационих система предузећа од недозвољеног приступа као и заштиту од „ вируса“ и осталих штетних програма.
- Обучава запослене за коришћење рачунарских програма.
- Уз одобрење руководиоца даје податке служби финансија, рачуноводства и другој служби, у циљу боље интеграције и функционисања информационих система и бољег обављања пословних активности.
- Сарађује на припреми и достављању података и месечних извештаја према потребама служби, а по њиховом захтеву.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје пословање одговоран је директору предузећа и непосредним руководиоцима.

КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

8. Руководилац комерцијалне службе

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен или специјалистичке студије друштвеног смера. Минимално 2 године искуства на економским пословима.

Опис послова:

- Обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки
- По налогу директора, а у сарадњи са руководиоцима и стручним лицима из других служби, планира јавну набавку, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију и израђује интерне акте у поступку јавних набавки
- Прати законске прописе из области јавних набавки и упућује на њихову правилну примену
- Указује на последице повреде и непридржавања прописа из области јавних набавки

- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, саставља извештаје о стручној оцени понуда и исти предаје Директору са предлогом за доделу уговора најповољнијем понуђачу, односно са предлогом за обуставу поступка.
- Контролише и парафира уговоре сачињене са изабраним понуђачима (добављачима), а потом их доставља Директору на потпис.
- Прати реализацију закључених уговора, односно прати извршење јавне набавке
- Свакодневно прима странке заинтересоване за сарадњу са предузећем ради пласмана производа, услуга и/или радова.
- Заинтересованима за учествовање у јавним набавкама даје информације и увид у документацију у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, правилницима другим позитивним правним прописима и интерним правним актима.
- У току поступка јавне набавке учеснике обавештава о евентуалним изменама и допунама везаним за конкретну набавку и даје сва потребна објашњења која се односе на одређену конкурсну документацију у складу са Законом.
- Иницира сарадњу и активно учествује у сарадњи са другим службама/секторима у циљу квалитетног планирања јавне набавке, проналажења оптималног критеријума за доделу уговора и квалитетног формирања конкурсне документације.
- Иницира код руководиоца других служби/сектора да предложи стручне чланове комисије за јавне набавке према квалификацијама, стручности, искуству и познавању конкретног производа или услуге.
- По поднетим захтевима за заштиту права од стране заинтересованих лица у поступцима јавних набавки, доставља сву потребну документацију Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки са свим потребним и траженим објашњењима и образложењима у писаној форми, а према Законом предвиђеној процедури, односно припрема предлог за усвајање захтева за заштиту права (ако Комисија за јавне набавке процени да је поднети захтев за заштиту права основан) и исти прослеђује директору на потпис.
- Учествоје у усменим расправама пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки по поднетом захтеву за заштиту права
- Учествоје у сачињавању програма пословања и финансијских планова Предузећа, на основу којих сачињава план набавки чију реализацију прати и о чему обавештава Директора.
- Сачињава извештај о извршењу Плана набавки и исти доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у Законом предвиђеном року
- Организује и контролише магацинско пословање.
- Прослеђује сву потребну документацију Оснивачу и требају средства из буџета намењена за финансирање пројеката предвиђених Програмом пословања, о чему води посебну евиденцију.
- Води листу дневне присутности на послу, парафира и даје директору на потпис у циљу реалног и законитог обрачуна зарада.
- Предлаже директору месечне стимулације и дестимулације; предлаже унапређења, премештај запослених у служби на друга радна места
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у оквиру своје службе.
- За своје пословање одговоран је директору Предузећа.

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ

9. брисана

9а. Главни референт јавних набавки

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен или специјалистичке студије друштвеног смера.

Опис послова:

- По налогу руководиоца, припрема документацију за расписивање јавних набавки.
- Учествоје у изради Плана набавки.
- Сваку позицију из Плана набавки посебно прати, посебно водећи рачуна о врсти поступака набавки које је потребно спровести у складу са Законом о јавним набавкама; податке обрађује и анализира и узима их у обзир приликом сачињавања предлога измене постојећег, односно састављања новог Плана набавки и Програма пословања предузећа,
- Прати реализацију набавки по ставкама и стара се за поштовање Плана набавки и Програма пословања у смислу планираних ставки, о чему сачињава периодичне извештаје.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, која саставља извештаје о стручној оцени понуда и предаје их непосредном руководиоцу са предлогом за доделу уговора, односно о обустави поступка јавне набавке, на основу чега Директор доноси одлуку о додели уговора, односно о обустави поступка јавне набавке.
- Уз одобрење руководиоца пружа заинтересованима за учествовање у јавним набавкама информације и увид у документацију, а у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, другим позитивним правним прописима и интерним правним актима.
- Свакодневно учествује у организовању и спровођењу јавних набавки.
- Самостално спроводи поступак јавних набавки мале вредности.
- Самостално спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује и прати њихову реализацију у сарадњи са одељењем магацинског пословања, финансијском и техничком службом.
- Припрема и комплетира документацију везану за процес набавки и то од почетка расписивања набавке, па до плаћања и испоруке производа, услуга и радове.
- По налогу руководиоца, а по поднетим захтевима за заштиту права од стране учесника у поступцима јавних набавки, припрема сву потребну документацију комисији за заштиту права, тражена објашњења и образложења, а према Законом утврђеној процедури.
- Припрема за доставу комплетну документацију другим организационим целинама и службама на обраду (магацину, економској служби и др.)
- Указује на кретања цена на тржишту и предлаже набавке код најповољнијег понуђача.
- Учествоје у сачињавању евиденција које се воде о набавкама.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје пословање одговоран је руководиоцу комерцијалне службе.

10. Водећи референт јавних набавки

Стручна спрема: Минимално стручна спрема: ССС друштвеног или природног усмерења. Положен испит за службеника јавних набавки. Минимално 1 година искуства на сличним пословима.

Опис послова:

- Учествоје у припреми документације за расписивање јавних набавки.
- Сарађује у изради Плана набавки.
- Сваку позицију из Плана набавки посебно прати, посебно водећи рачуна о врсти поступака набавки које је потребно спровести у складу са Законом о јавним набавкама; податке обрађује и анализира и узима их у обзир приликом сачињавања

- предлога измене постојећег, односно састављања новог Плана набавки и Програма пословања предузећа,
- Прати реализацију набавки по ставкама и стара се за поштовање Плана набавки и Програма пословања у смислу планираних ставки, о чему сачињава периодичне извештаје.
 - Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, која саставља извештаје о стручној оцени понуда и предаје их непосредном руководиоцу са предлогом за доделу уговора, односно о обустави поступка јавне набавке, на основу чега Директор доноси одлуку о додели уговора, односно о обустави поступка јавне набавке.
 - Уз одобрење руководиоца пружа заинтересованима за учествовање у јавним набавкама информације и увид у документацију, а у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, другим позитивним правним прописима и интерним правним актима.
 - Свакодневно учествује у организовању и спровођењу јавних набавки
 - Самостално спроводи поступак јавних набавки мале вредности
 - По налогу учествује у спровођењу набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама и прати њихову реализацију у сарадњи са одељењем магацинског пословања, финансијском и техничком службом.
 - Припрема и комплетира документацију везану за процес набавки и то од почетка расписивања набавке, па до плаћања и испоруке производа, услуга и радове.
 - По налогу руководиоца, а по поднетим захтевима за заштиту права од стране учесника у поступцима јавних набавки, припрема сву потребну документацију комисији за заштиту права, тражена објашњења и образложења, а према Законом утврђеној процедури.
 - Припрема за доставу комплетну документацију другим организационим целинама и службама на обраду (магацину, економској служби и др.)
 - Указује на кретања цена на тржишту и предлаже набавке код најповољнијег понуђача.
 - Учествује у сачињавању евиденција које се воде о набавкама.
 - Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
 - За своје пословање одговоран је руководиоцу комерцијалне службе.

10а. Референт јавних набавки

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС друштвеног или природног усмерења

Опис послова:

- Учествује у припреми документације за расписивање јавних набавки.
- Прикупља податке за израду Плана набавки и других планских аката.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, која саставља извештаје о стручној оцени понуда и предаје их непосредном руководиоцу са предлогом за избор најповољније понуде, на основу чега Директор доноси одлуку о избору понуђача за закључење уговора.
- Свакодневно учествује у организовању и спровођењу јавних набавки
- По налогу учествује у спровођењу набавки које се не примењује закон о јавним набавкама, те на основу одобрених налога за набавку и прати њихову реализацију у сарадњи са финансијском службом.
- Свакодневно прати реализацију свих набавки, прикупља и усаглашава сву потребну документацију (уговоре, налоге за набавку, фактуре и отпремнице) која се односи за набавку роба, материјала и услуга, коју након извршене контроле доставља финансијској и књиговодственој служби, где се користи за потребе ликвидатуре и књижења.
- На недељном и месечном нивоу сачињава извештаје о реализацији набавки у односу на план и програм, које доставља шефу службе.

- По налогу руководиоца, а по поднетим захтевима за заштиту права од стране учесника у поступцима јавних набавки, припрема сву потребну документацију потребну за слање одговора Комисији за заштиту права.
- Припрема за доставу комплетну документацију другим организационим целинама и службама на обраду (магацину, економској служби и др.)
- Указује на кретања цена на тржишту и предлаже набавке код најповољнијег понуђача, трендове кретања цена на тржишту ажурира у оквиру базе података.
- Учествује у сачињавању евиденција које се воде о набавкама.
- Прати реализацију набавки по ставкама и стара се за поштовање Плана јавних набавки у смислу планираних ставки.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје пословање одговоран је руководиоцу комерцијалне службе.

11. Виши референт набављач

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: средња стручна спрема. Минимално 1 година искуства на истим или сличним пословима. Минимално возачка дозвола Б категорије.

Опис послова:

- Према одобреној документацији (налог за набавку) свакодневно реализације набавке потрошног материјала, ситног инвентара, алата и мањих делова опреме код оног испоручиоца које му одреди руководилац или је одређен у налогу за набавку.
- Усаглашава и контролише сву потребну документацију (налог, отпремница, фактуре и др.).
- Врши квантитативну контролу преузете робе и одмах рекламира видљиве недостатке у амбалажи или на самом производу који не захтевају стручност.
- Испоручује робу у магацин или друго место испоруке.
- Користи службени аутомобил према потребама посла.
- Указује на кретања цена на тржишту и даје предлоге руководиоцу у циљу избора најповољније набавке.
- Помаже приликом истовара и утовара роба и материјала.
- Помаже приликом других активности у магацину: пописи, обележавање залиха бар-кодovima, премештање, сортирање, а у складу са потребама.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје пословање одговоран је руководиоцу комерцијалне службе.
- Мења главног магационера за време његовог одсуства.

ОДЕЉЕЊЕ МАГАЦИНСКОГ ПОСЛОВАЊА

12. Водећи референт магационер

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС. Најмање 3 године радног искуства.

Опис послова:

- Организује рад централног магацина у предузећу.
- Даје налоге референту магационеру и референту евидентичару у магацину, контролише њихов рад, води евиденцију дневне присутности (карнет) и доставља податке неопходне за обрачун зараде, стара се да референт магационер, референт евидентичар у магацину и сва лица која се у било ком тренутку нађу у магацину примењују мере из безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите и одговара у случају непримењивања поменутих мера.
- Врши дневну контролу рада, евидентирања, издавања и пријема робе у централном магацину.
- Предлаже све врсте редовних и ванредних контрола и пописа у магацинима предузећа.
- На основу спецификација за набавку роба и материјала које добија од надлежног лица у комерцијалној служби и отпремница које добија од стране испоручиоца,

врши свакодневни пријем у магацин уз претходни преглед и проверу количина и врши књижење робе и материјала путем робно пријемних листова које доставља служби књиговодства.

- Врши издавање робе и материјала из магацина, врши књижења везана за издавање робе и материјала из магацина и тако насталу документацију благовремено доставља служби књиговодства, у складу са прописима и интерним упутствима којар регулишу ову област.
- Врши благовремену припрему и одвајање материјала, средстава и друге робе по налогу других служби, а за потребе процес рада.
- Сигнализира када сматра да је потребно набавити одређен материјал, средства и другу робу у циљу несметаног обављања процеса рада
- Као рачунопологач одговара за тачност стања (количину) робе и материјала у магацину, као и за уредност и ажурност документације настале у току магацинског пословања.
- Врши периодично тромесечно (а ванредно после већих промена стања у магацину или на захтев руководилица) извештавање о стању магацина, укупно збирно или по групама залиха.
- Прати и евидентира повраћај у магацин: неутрошеног материјала, основних средстава и друге робе.
- Организује складиштење враћене робе и у складу са њеном наменом: враћа на стање, предлаже комисијски преглед или екстерну дефектажу у циљу доношења одлуке о отпису или поправци, или по налогу и у сарадњи са лицем за руковођење отпадом складишти на прописан начин као отпад
- Предлаже продају отпада и учествује у раду комисије за продају отпада
- Одговоран је за уредност магацина као и за адекватно и уредно чување и складиштење робе и материјала у магацину.
- При попису роба и материјала, пописној комисији даје на увид робу, материјале и документацију.
- По потериби и по налогу директора, као члан учествује у раду комисије за јавне набавке,.
- Помаже приликом истовара и утовара робе и материјала малих запремина и тежина.
- У складу са оспособљеношћу користи средства, машине и алате за утовар и истовар: виљушкар, кран-грајфер.
- У свом раду оступа у складу са законом, подзаконским актима и интерним правилницима, упутствима и наредбама.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје пословање одговоран је руководиоцу комерцијалне службе и директору предузећа.“.

12а. Референт магационер

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: КВ - III степен. Познавање техничке документације и правилно руковање потребним алатом. Возачка дозвола Б категорије. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- На основу налога Водећег референта магационера и у складу са спецификацијама за набавку роба и материјала и отпремницама које добија од стране испоручиоца врши свакодневни пријем у магацин уз претходни преглед и проверу количина.
- На основу налога Водећег референта магационера врши издавање робе и материјала из магацина и врши књижења везана за издавање робе и материјала из магацина
- По налогу Водећег референта магационера врши издавање робе и материјала из магацина, књижења везана за издавање робе и материјала из магацина и тако насталу документацију благовремено доставља служби књиговодства.
- По налогу Водећег референта магационера врши благовремену припрему и одвајање материјала, средстава и друге робе.
- Сигнализира када сматра да је потребно набавити одређен материјал, средства и другу робу у циљу несметаног обављања процеса рада

- Прати и евидентира повраћај у магацин: неутрошеног материјала, основних средстава и друге робе.
- Одговоран је за уредност магацина као и за адекватно и уредно чување и складиштење робе и материјала у магацину.
- Помаже при попису роба и материјала тако што пописној комисији даје на увид робу, материјале и документацију.
- Мења Водећег референта магационера у случају његове одсутности и по извршеној примопредаји, у периоду до повратка Водећег референта магационера, одговара као рачунопологач за тачност стања (количину) робе и материјала у магацину, као и за уредност и ажурност документације настале у току магацинског пословања.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру свог рада.
- Приликом повраћаја артикала прегледа њихову исправност и квантитет, а по потреби, ради отклањања недостатака или услед оштећења, предаје алат на поравку или сервисирање, надлежној служби у Предузећу.
- У случају већих квалитативних или квантитативних недостатака (неисправност, оштећење, квар, прекомерни утрошак итд.) сачињава забелешку и одмах прослеђује Водећем референту магационеру.
- Врши ситније поправке алата и приручних средстава у складу са оспособљеношћу.
- Помаже приликом истовара и утовара лакших роба и материјала и у складу са упутствима Водећег референта магационера одређује начин сортирања и одлагања примљеног материјала.
- У складу са оспособљеношћу користи средства, машине и алате за утовар и истовар: виљушкар, кран-грајфер.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје пословање одговоран је Водећем референту магационеру.“

13. Виши референт евидентичар у магацину

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: III степен заната, природног или друштвеног усмерења.

Опис послова:

- На основу спецификација за набавку, роба и материјала, које добија од Водећег референта магационера или надлежног лица у комерцијалној служби и отпремница од стране испоручиоца, врши евидентирање пријема роба и материјала у магацин адекватним формирање улазних докумената које парафира и предаје водећем референту магационеру.
- По налогу водећег референта магационера учествује у предходном прегледу и провери количина, врсте и квалитета, на основу чега књижи робу и материјале, путем робно пријемних листова и других докумената.
- По налогу водећег референта магационера примљену робу и материјале издаје на основу требовања (књижи излаз роба и материјала) парафира и доставља водећем референту магационеру.
- Одговоран је за евидентирање стања роба и материјала (количина у магацину) и тачност података које обрађује.
- Сигнализира када сматра да је потребно набавити одређен материјал, средства и другу робу у циљу несметаног обављања процеса рада.
- Одговоран је за уредност магацина као и за адекватно и уредно чување и складиштење робе и материјала у магацину.
- Помаже при попису роба и материјала тако што пописној комисији даје на увид робу, материјале и документацију.
- У случају већих квалитативних или квантитативних недостатака (неисправност, оштећење, квар, прекомерни утрошак итд.) сачињава забелешку и одмах прослеђује Водећем референту магационеру.
- Поступа у складу са законом, другим екстерним и интерним правилницима, упутствима и наредбама.
- При попису роба и материјала сарађује са пописном комисијом.
- Присуствује истовару и утовару роба и материјала и стара о спровођењу сортирања и одлагања примљеног материјала.

- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје пословање одговоран је водећем референту магационеру и руководиоцу комерцијалне службе.

„13а. „Виши референт магационер приручног магацина“

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: IV степен стручне спреме. Познавање техничке документације и правилно руковање потребним алатом. Возачка дозвола Б категорије. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- Организује рад приручног магацина у предузећу.
- Води евиденцију дневне присутности за запослене у приручном магацину; руководиоцу Службе доставља податке неопходне за обрачун зараде; стара се да „Референт магационер приручног магацина“ и сва лица која се у било ком тренутку нађу у приручном магацину примењују мере из безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите и одговара у случају непримењивања поменутих мера.
- На основу налога непосредног руководиоца, а уз одговарајућу документацију из централног магацина узима одговарајућу количину алата, опреме, потрошног материјала, ситног инвентара и др.
- За примљену робу сачињава материјално (количинско) задужење.
- На основу радног налога за потребе извршења радних задатака издаје из приручног магацина и по завршетку посла прима у приручни магацин алате, опрему и потрошни материјал, о чему води прописану евиденцију „улаза“ и „излаза“.
- Одговоран је за стање количина у приручном магацину и тачност података.
- Приликом вођења свих евиденција поступа у складу са екстерним и интерним актима, правилницима, упутствима и наредбама и одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру свог рада.
- Води рачуна о минималним и критичним залихама неопходним за несметано пословање и руководиоца Сектора дистрибуције топлотне енергије благовремено обавештава о потребама требовања из магацина или екстерне набавке.
- Приликом повраћаја артикала прегледа њихову исправност и квантитет, а по потреби, ради отклањања недостатака или услед оштећења, предаје алат на поправку или сервисирање, надлежној служби у Предузећу.
- Уколико приликом повраћаја артикала у приручни магацин, прегледом утврди да исти нису враћени у чистом и одржаваном стању, усмено обавештава запослене да враћене артикле очисте и врате у стање у којем су им предати, а уколико ипак не буду враћени у чистом и одржаваном стању, сачињава белешку и одмах прослеђује руководиоцу Службе и Правној служби предузећа на даљу процедуру.
- У случају већих квалитативних или квантитативних недостатака (неисправност, оштећење, квар, прекомерни утрошак итд.) сачињава забелешку и одмах прослеђује руководиоцу Службе на даљу процедуру.
- По врши периодичну контролу исправности артикала које дужи.
- При попису роба и материјала, пописној комисији даје на увид уредно сложене артикле.
- Помаже приликом истовара и утовара роба и материјала и одређује начин сортирања и одлагања примљеног материјала.
- Дужан је да поштује правила складиштења која прописују произвођачи, као и друге прописе који регулишу ову област.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје пословање одговоран је Водећем референту магационеру и руководиоцу Службе комерцијале.

„136. „Референт магационер приручног магацина“

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: KB - III степен. Познавање техничке документације и правилно руковање потребним алатом. Возачка дозвола B категорије. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- По налогу Вишег референта магационера приручног магацина, из централног магацина узима одговарајућу количину алата, опреме, потрошног материјала, ситног инвентара и др.
- За примљену робу сачињава материјално (количинско) задужење.
- На основу налога Сектора дистрибуције топлотне енергије, а по одобрењу Вишег референта магационера приручног магацина за потребе извршења радних задатака издаје из приручног магацина и по завршетку посла прима у приручни магацин алате, опрему и потрошни материјал, о чему води прописану евидецију „улаза“ и „излаза“.
- По налогу Вишег референта магационера приручног магацина врши благовремену припрему и одвајање материјала, средстава и друге робе.
- Приликом вођења свих евиденција поступа у складу са екстерним и интерним актима правилницима, упутствима и наредбама и одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру свог рада.
- Води рачуна о минималним и критичним залихама неопходним за несметано пословање и Вишег референта магационера приручног магацина обавештава о потребама требовања из магацина или екстерне набавке.
- Сигнализира непосредном руководиоцу о потреби поправки и по налогу одвози артикле на поправку.
- Приликом повраћаја артикала прегледа њихову исправност и квантитет, а по потреби, ради отклањања недостатака или услед оштећења, предаје алат на поравку или сервисирање, надлежној служби у Предузећу.
- Уколико приликом повраћаја артикала у приручни магацин, прегледом утврди да исти нису враћени у чистом и одржаваном стању, усмено обавештава запослене да враћене артикле очисте и врате у стање у којем су им предати, а уколико ипак не буду враћени у чистом и одржаваном стању, сачињава белешку и одмах прослеђује руководиоцу Службе и Правној служби предузећа на даљу процедуру.
- У случају већих квалитативних или квантитативних недостатака (неисправност, оштећење, квар, прекомерни утрошак итд.) сачињава забелешку, о чему без одгалања обавештава Вишег референта магационера приручног магацина.
- Врши периодичну контролу исправности артикала које дужи.
- Врши ситније поправке алата и приручних средстава у складу са оспособљеношћу.
- При попису роба и материјала, пописној комисији даје на увид уредно сложене артикле.
- Помаже приликом истовара и утовара роба и материјала и одређује начин сортирања и одлагања примљеног материјала.
- Дужан је да поштује правила складиштења која прописују произвођачи, као и друге прописе који регулишу ову област.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- Мења Вишег референта магационера приручног магацина у случају његове одсутности и по извршеној примопредаји, у периоду до повратка Вишег референта магационера приручног магацина, одговара као рачунопологач за тачност стања алата, опреме, потрошног материјала, ситног инвентара и др., као и за уредност и ажурност документације настале у току магацинског пословања.
- За своје пословање одговоран је Вишем референту магационеру приручног магацина и руководиоцу Службе комерцијале.

14. Руководилац правне службе

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме, дипломирани правник. Минимално 3 године радног искуства

Опис послова:

- Организује и контролише рад службе.
- Проучава предмете спора, припрема тужбене захтеве, жалбе, представке и сл.
- Подноси тужбе за неизмирене обавезе и контактира са судом до извршења пресуде.
- Заступа Предузеће пред судом и државним органима (арбитражама, управно-правним споровима...) у складу са законом.
- Даје стручна мишљења и тумачења за органе управљања, припрема планове рада и извештаје о раду Службе.
- Прати измене законских и подзаконских прописа, учествује у организовању њихове примене и предлаже њихову разраду у општим актима.
- Припрема предлоге за израду нормативних аката (измене, допуне).
- Води кадровску евиденцију свих запослених, организује пружање правне помоћи запосленима.
- Сачињава уговоре и анексе уговора о раду.
- Сачињава решења о правима и обавезама запослених (решења: о коришћењу годишњих одмора, за обављање прековременог рада, рада у прерасподели радног времена, плаћеном и неплаћеном одсуству и др...).
- Даје налоге и за попуњавање обрасце пријава и одјава запослених за потребе пензијско инвалидског и здравственог осигурања које благовремено доставља надлежним институцијама.
- Прима странке ради решавања корисничких проблема
- Бави се имовинско правним пословима од почетка до финализације.
- У оквиру делокруга правних послова извршава и друге послове по налогу Директора у складу са законом и другим правним актима.
- Контролише и парафира уговоре са правног и финасијског аспекта према трећим лицима и доставља на потпис Директору.
- На основу извештаја о нелегалним прикључењима на СДГ, као и нелегалним проширењима већ прикључених корисника, даје налог другим службама за проверу и утврђивање чињеничног стања, на основу чијег извештаја даје предлог и решење Директору о даљем поступању.
- Активно прати све законске и друге прописе предлаже њихово имплементирање и поштовање у Предузећу.
- Организује и координира рад на доношењу општих аката Предузећа.
- Учествује у сачињавању планских аката Предузећа.
- Сачињава извештаје по свим питањима из свог домена руковођења и доставља их Директору.
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у оквиру своје службе.
- Потписује налоге за коришћење возила за дневне потребе, а парафира директору налог за коришћење возила за даље, међуградско путовање и контролише рационално коришћење возног парка у пословне сврхе.
- Води листу дневне присутности на послу, парафира и даје директору на потпис у циљу реалног и законитог обрачуна зарада.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност и архивирање и адекватно чување документације.
- Предлаже директору месечне стимулације и дестимулације; предлаже унапређења, премештај запослених у служби на друга радна места.
- Учествује у припреми документације за расписивање јавних набавки.
- Учествује у изради Плана набавки.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, која саставља извештаје о стручној оцени понуда и предаје их руководиоцу Комерцијалне службе са предлогом за избор најповољније понуде, на основу чега Директор доноси одлуку о избору понуђача за закључење уговора.

- По поднетим захтевима за заштиту права од стране учесника у поступцима јавних набавки, а у сарадњи са руководиоцем Комерцијалне службе доставља сву потребну документацију Републичкој комисији за заштиту права са свим потребним и траженим објашњењима и образложењима у писменој форми, а према Законом утврђеној процедури.
- За своје пословање одговоран је директору Предузећа.

ОДЕЉЕЊЕ ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

15. Сарадник правних и кадровских послова

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI или VII степен стручне спреме правник, правник струковних студија или дипломирани правник

Опис послова:

- Учествоје у прикупљању и систематизовању документације за утужења за
- неизмирене обавезе и друге поступке.
- Сарађује и помаже у прикупљању и систематизовању документације за припрему заступника Предузећа пред судом и државним органима (арбитражама, управно правним споровима...).
- Сарађује, помаже и прикупља документацију неопходну за рад на припреми стручних мишљења и тумачења за органе управљања
- Сарађује у припреми и систематизовању документације за израду планова, извештаја о раду Службе правних и општих послова и сачињава једноставније извештаје, прегледе и анализе.
- Прати измене законских и подзаконских прописа и сигнализира на неопходност њихове примене
- Сарађује на прикупљању и систематизацији документације за рад на припремама предлога за израду нормативних аката (измене, допуне).
- По налогу руководиоца помаже при ажурирању, контроли и архивирању кадровске евиденције свих запослених и води једноставније прегледе, анализе и табеле.
- Уз одобрење руководиоца, а уз присуство сарадника из службе прима странке ради решавања корисничких проблема и руководиоцу даје предлоге решења.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- Одговара за ажурност и квалитет куцаног материјала.
- Обавља све административне послове ради спровођења одлуке органа управљања.
- По налогу руководиоца сарађује на имовинско правним пословима.
- По налогу руководиоца укључује се у све друге послове правне службе.
- За своје послове одговоран је руководиоцу службе и директору.
- Води записник са седница и припрема материјале за седнице.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Обавља и друге послове у складу са Законом, Уговором о раду и другим актима, које му наложи руководилац.
- За своје послове одговоран је руководиоцу службе и директору.

15а. Виши референт правних и кадровских послова

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: IV степен стручне спреме друштвеног или природног усмерења,

Опис послова:

- По налогу руководиоца сачињава уговоре о раду и анексе уговора о раду.
- По налогу руководиоца ажурира, контролише и архивира кадровску евиденцију свих запослених
- По налогу руководиоца сарађује на сачињавању и самостално сачињава решења о правима и обавезама запослених (решења о коришћењу годишњих одмора, за обављање прековременог рада, рада у прерасподели радног времена, плаћеном и неплаћеном одсуству и др).

- По налогу руководиоца врши пријаве и одјаве запослених и чланова њихове породице за потребе пензијско инвалидског и здравственог осигурања и стара се о њиховом благовременом достављању надлежним институцијама.
- Израђује и парафира појединачне правне акте који се односе на прикључење корисника на систем даљинског грејања и продају топлотне енергије.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- По налогу руководиоца укључује се у све друге послове правне службе.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје послове одговоран је руководиоцу службе и директору.

156. Референт правних и кадровских послова

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС одговарајућег усмерења.

Опис послова:

- По налогу руководиоца сачињава уговоре о раду и анексе уговора о раду.
- По налогу руководиоца ажурира, контролише и архивира кадровску евиденцију свих запослених
- По налогу руководиоца сарађује на сачињавању и самостално сачињава решења о правима и обавезама запослених (решења о коришћењу годишњих одмора, за обављање прекорременог рада, рада у прерасподели радног времена, плаћеном и неплаћеном одсуству и др).
- По налогу руководиоца врши пријаве и одјаве запослених и чланова њихове породице за потребе пензијско инвалидског и здравственог осигурања и стара се о њиховом благовременом достављању надлежним институцијама.
- Израђује и парафира појединачне правне акте који се односе на прикључење корисника на систем даљинског грејања и продају топлотне енергије.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- По налогу руководиоца укључује се у све друге послове правне службе.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје послове одговоран је руководиоцу службе и директору.

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

16. Главни сарадник општих послова

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме, дипломирани правник. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- Организује и контролише рад Одељења општих послова.
- Организује план рада портира и стара се о његовом спровођењу.
- Води рачуна о 24. часовном раду и стара се о спровођењу и усклађивању смена.
- По налогу директора ван радног времена и нерадним данима контролише радну дисциплину и поштовање процедура у раду.
- Контролише сменске књиге рада портира.
- Одређује и спроводи мере за уклањање свих неправилности утврђених у сменским књигама.
- Контролише изглед и пристојност портира.
- Организује благовремено обављање техничких прегледа и регистрацију службених возила.
- Контролише рационално коришћење возила.
- Организује прераспodelу коришћења возила у случају додатних потреба одређених организационих делова.
- Контролише извештаје о потрошњи горива службених возила.
- Прати дневну, недељну и месечну потрошњу горива по сваком возилу и извештава у случају битних одступања од просечне потрошње.

- Организује и контролише рад евидентичара – архивара.
- Спроводи све законом и другим интерним и екстрним актима наложене мере законитог архивирања, чувања и излучења документације.
- Контролише извештаје евидентичара – архивара о издатој на реверс архивираној документацији.
- У случају неадекватног коришћења и враћања документације одмах извештава руководиоца правне службе и директора.
- Организује и контролише рад радника на хигијеничара – кафе куварица
- Контролише квалитет рада хигијеничара – кафе куварица.
- Планира и контролише месечну потрошњу средстава за одржавање и чишћење пословних просторија.
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у оквиру своје службе.
- Води листу дневне присутности на послу, парафира и даје директору на потпис у циљу реалног и законитог обрачуна зарада.
- Предлаже директору месечне стимулације и дестимулације запослених у служби Општих послова.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје послове одговоран је руководиоцу службе и директору.

16а Главни сарадник за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме из области безбедности, звање: мастер инжењер. Положен стручни испит безбедности и здравља на раду. Стручни испит заштите од пожара, возачка дозвола Б категорије, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- Организује и непосредно обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом.
- Организује рад Самосталног сарадника за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту и Водећег референта за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту, даје налоге за обављање послова из њиховог делокруга рада и контролише њихов рад;
- Организује у сарадњи са Самосталним сарадником за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту и Водећим референтом за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту обављање превентивних и периодичних испитивања услова радне околине као и превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад.
- Организује рад и даје налоге Самосталном сараднику за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту и Водећем референту за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту у процесу припреме акта о процени ризика и непосредно учествује у његовој изradi.
- Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду.
- Учествоје у прикупљању документације неопходне за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком и даје предлоге за унапређење услова рада.
- Организује и по потреби непосредно врши контролу примене мера за безбедност и здравље на раду.
- Учествоје у припреми документације за спровођење оспособљавања и проверу знања запослених из области безбедности и здравља на раду.
- Самостално израђује упутства за безбедан рад.
- Изриче меру забране рада на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог.

- Сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду.
- Води евиденције у области безбедности и здравља на раду, а контролише тачност и ажурност евиденција израђених од стране Самосталног сарадника за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту и Водећег референта за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту.
- Организује и руководи пословима из области заштите од пожара у складу са Законом.
- Организује прегледе и испитивања опреме за противпожарну заштиту.
- Организује обуку и периодичну проверу знања запослених из области против пожарне заштите.
- Предлаже мере за отклањање недостатака и усклађивање са прописима из противпожарне заштите.
- Организује и води послове везане за примену Закона о управљању отпадом што подразумева контактирање и сарадњу са трећим лицима која по основу уговора о пружању услуга у односу на закон обављају послове за потребе предузећа; организује узорковање отпада потребног за анализу на основу које се врши класификација и категоризација, води и чува сву потребну документацију везану за Закон.
- Сарађује и кординира рад са представником другог послодавца када је у питању коришћење заједничког радног и помоћног простора као и коришћење услуга радне снаге од другог послодавца за своје потребе као и трећим лицима која за потребе предузећа изводе инвестиционе и друге радове.
- Припрема документацију за набавку средстава и опреме за личну заштиту запослених и као члан стручне комисије учествује у спровођењу јавних набавки.
- Учествоје у контроли квантитета и квалитета приликом испоруке средстава и опреме за личну заштиту и других роба и услуга из делокруга свог рада.
- Учествоје у изради општих правних аката (правилника и сл...) из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Активно прати све промене прописа везаних за безбедност и здравље на раду и против пожарну заштиту, управљање отпадом и сл. и активно учествује у њиховој имплементацији и примени у Предузећу.
- Извршава и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа, у складу са својом стручном спремом и обученошћу.

За обављање послова из делокруга свог рада одговоран је Главном сараднику општих послова и Директору Предузећа

17. Самостални сарадник за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту

Стручна спрема: Минимална стручна спрема VII степен стручне спреме, занимања: менаџер безбедности академских или струковних студија. Положен стручни испит безбедности и здравља на раду. Стручни испит заштите од пожара, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- Организује и непосредно обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом.
- Организује обављање превентивних и периодичних испитивања услова радне околине као и превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад.
- Учествоје у припреми акта о процени ризика и непосредно учествује у његовој изради.
- Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду.
- Учествоје у прикупљању документације неопходне за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком и даје предлоге за унапређење услова рада.

- Организује и по потреби непосредно врши контролу примене мера за безбедност и здравље на раду.
- Учествоје у припреми документације за спровођење оспособљавања и проверу знања запослених из области безбедности и здравља на раду.
- Самостално израђује упутства за безбедан рад.
- Изриче меру забране рада на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог.
- Сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду.
- Води евиденције у области безбедности и здравља на раду.
- Организује и руководи пословима из области заштите од пожара у складу са Законом.
- Организује прегледе и испитивања опреме за против пожарну заштиту.
- Организује обуку и периодичну проверу знања запослених из области против пожарне заштите.
- Предлаже мере за отклањање недостатака и усклађивање са прописима из противпожарне заштите.
- Организује и води послове везане за примену Закона о управљању отпадом што подразумева контактирање и сарадњу са трећим лицима која по основу уговора о пружању услуга у односу на закон обављају послове за потребе предузећа; организује узорковање отпада потребног за анализу на основу које се врши класификација и категоризација, води и чува сву потребну документацију везану за Закон.
- Сарађује и кординира рад са представником другог послодавца када је у питању коришћење заједничког радног и помоћног простора као и коришћење услуга радне снаге од другог послодавца за своје потребе као и трећим лицима која за потребе предузећа изводе инвестиционе и друге радове.
- Припрема документацију за набавку средстава и опреме за личну заштиту запослених и као члан стручне комисије учествује у спровођењу јавних набавки.
- Учествоје у контроли квантитета и квалитета приликом испоруке средстава и опреме за личну заштиту и других роба и услуга из делокруга свог рада.
- Учествоје у изради општих правних аката (правилника и сл...) из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Активно прати све промене прописа везаних за безбедност и здравље на раду и против пожарну заштиту, управљање отпадом и сл. и активно учествује у њиховој имплементацији и примени у Предузећу.
- За обављање послова из делокруга свог рада одговоран је директору Предузећа.

18. Водећи референт за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: III степен заната, или друге школе природног или друштвеног усмерења. Положен стручни испит безбедности и здравља на раду. Стручни испит заштите од пожара. Сагласност МО и МУП. Минимално возачка дозвола Б категорије, познавање рада на рачунару. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- Обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са налогом Самосталног сарадника за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту и Законом.
- Организује и учествује у припреми и изради акта о процени ризика.
- Врши контролу и даје предлоге Самосталном сараднику и послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду.
- Учествоје у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада.
- Учествоје у вршењу превентивних и периодичних испитивања услова радне околине као и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад.

- Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком.
- Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље на раду.
- Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање.
- Припрема и спроводи оспособљавање и проверу знања запослених из области безбедности и здравља на раду.
- Учествоје у сачињавању упутства за безбедан рад и контролише њихову примену.
- Изриче меру забране рада на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог.
- Сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду.
- Води евиденције у области безбедности и здравља на раду.
- Послове из области заштите од пожара обавља у складу са Законом, и то:
- Организује прегледе и испитивања опреме за против пожарну заштиту.
- Организује обуку и периодичну проверу знања из области против пожарне заштите.
- Предлаже мере за отклањање недостатака и усклађивање са прописима из противпожарне заштите.
- Сарађује са одсеком Министарства одбране и за њихове потребе води и доставља одређену документацију.
- Одговоран је за чување докумената која се тичу питања Министарства одбране.
- Организује и води послове у односу на Закон о управљању отпадом што подразумева контактирање и сарадњу са трећим лицима која по основу уговора о пружању услуга у односу на закон обављају послове за потребе предузећа, организује узорковање отпада потребног за анализу на основу које се врши класификација и категоризација, води и чува сву потребну документацију везану за Закон.
- Сарађује и кординира рад са представником другог послодавца када је у питању коришћење заједничког радног и помоћног простора као и коришћење услуга радне снаге од другог послодавца за своје потребе као и трећим лицима која за потребе предузећа изводе инвестиционе и друге радове.
- Учествоје у припреми документације за набавку средстава и опреме за личну заштиту запослених.
- Контролише квантитет и квалитет приликом испоруке средстава и опреме за личну заштиту и других роба и услуга из делокруга свог рада.
- Сачињава извештаје и подноси их Самосталном сараднику и Директору.
- Учествоје у изради општих правних аката (правилника и сл...) из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Даје на увид сву потребну документацију по налогу инспекцијских служби или других државних органа приликом разних контрола.
- Активно прати све промене прописа везаних за безбедност и здравље на раду и против пожарну заштиту, управљање отпадом и сл. и активно учествује у њиховој имплементацији и примени у Предузећу.
- За обављање послова из делокруга свог рада одговоран је директору Предузећа.

19. Водећи референт – пословни секретар

Предузећ

Опис послова:

- Извршава архивирање документације и води главну деловодну књигу у писаној или електронској форми, стара се о законитом вођењу, евидентирању у одлагању деловодне књиге и документације.
- Учествоје у пословима дигитализације документата.
- По налогу усмерава документацију у службе задужене за рад на конкретним предметим
- Усмереном документацијом задужује службе и извештава о току и задржавању документације.

- Одговара за ажурност и тачност главне деловодне књиге и законито архивирање, одлагање и чување документације.
- Израђује извештај о стању документације у складу са прописима.
- Прима странке и пословне сараднике, организује пријем код директора и надлежних служби.
- Администрира телефонске позиве.
- Учествује и припремама и систематизовању документације за израду материјала и позива за седнице пословних органа.
- Ажурира пословни адресар Предузећа.
- Евидентира и заказује састанке.
- Прекуцава и уређује текст за потребе пословања и пословне кореспонденције.
- Води евиденцију састанака и обавеза Директора и других чланова пословодства и учествује у њиховом усклађивању.
- Контролише благовремено прикупљање евиденције дневног присуства радника на послу и стара се о његовом благовременом слању у службу обрачуна.
- Обавља евиденцију, пријем и дистрибуцију пословне поште унутар Предузећа, као и слање поште ван предузећа.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје послове одговоран је главном сараднику општих послова, руководиоцу Правне службе и директору.

19а. „Референт главне писарнице предузећа“

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС или IV степен, знање рада на рачунару. Минимално 2 године радног искуства.

- Врши пријем свих докумената и поднесака који пристигну у Предузеће.
- Разврстава и дистрибуира пристиглу пошту према организационим деловима којима је упућена.
- Води главну деловодну књигу у писаној и/или електронској форми, стара се о законитом вођењу, евидентирању у одлагању деловодне књиге и документације.
- Врши дигитализацију пословне документације предузећа.
- Усмерава документацију у службе задужене за рад на конкретним предметима.
- Усмереном документацијом задужује секторе/службе предузећа.
- Уколико сектори/службе неблаговремено преузму документацију или исту не приме, а иста је упућена електронским деловодником, без одлагања извештава Главном сараднику општих послова и/или руководиоца Правне службе.
- Даје усмена упутства странкама.
- Одговара за ажурност и тачност главне деловодне књиге и законито архивирање, одлагање и чување документације.
- Активно учествује на пословима архивирања документације.
- Израђује извештај о стању документације у складу са прописима.
- Администрира телефонске позиве.
- За потребе служби и запослених, умножава (фотокопира), коричи и по потреби доставља потребну документацију.
- Води евиденцију о умноженом, фотокопираном и издатом материјалу.
- Спроводи све законом и другим интерним и екстрним актима наложене мере законитог архивирања и чувања документације.
- Води евиденцију о умноженом, фотокопираном и издатом материјалу.
- Обрађује копирану документацију: сечење, савијање и одлагање у предвиђене класере.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје послове одговоран је главном сараднику општих послова, руководиоцу Правне службе и директору.

20. Организатор возног парка и евидентичар штете

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: III степен заната, или друге школе природног или друштвеног усмерења. Положени испит за возаче Б категорије.

Опис послова:

- Организује дневни распоред коришћења возила према потребама посла.
- Предлаже руководиоцу прерасподелу коришћења возила у случају додатних потреба одређених организационих делова.
- Спроводи контролу рационалног коришћења возила и контролише распоред паркирања по завршетку радног времена.
- По налогу директора ван радног времена и нерадним данима контролише коришћење возног парка и поштовање распореда паркирања.
- Води евиденције о потрошњи горива службених возила и по налогу руководиоца доставља извештаје.
- Сравније појединачне слип-рачуна са збирним, месечним рачуном, по потреби контактира са испоручиоцима горива и мазива те тако контролисану документацију парафира и доставља у одговарајућу службу за даљу процедуру.
- Врши контролу точења горива у теретна и путничка службена возила.
- Прати дневну, недељну и месечну потрошњу горива по сваком возилу и извештава у случају битних одступања од просечне потрошње.
- Издаје и попуњава путне налоге за возило директора, а издаје путне налоге за сва остала службена возила.
- Води евиденције о потребама сервисирања и поправки службених возила по налогу руководиоца, а у договору са сервисом, упућује возила у сервис.
- Организује обављање техничких прегледа и у надлежном ОУП-у обавља послове регистрације службених возила.
- Води рачуна и одговара за благовремену регистрацију возила.
- За потребе предузећа, а по налогу Директора вози на службена путовања у локалу, земљи и иностранству, користећи путничко или теретно возило одговарајуће категорије.
- За потребе свих служби у предузећу, обавља послове развожења документације, запослених у другим службама и сл.
- Благовремено припрема поруџбенице и сигнализира набављачу неопходне набавке потрошног материјала и ситних резервних делова.
- Од осталих запослених прима и евидентира сву штету насталу на возилима али и другим средствима и објектима предузећа и о пријављеним штетама води одговарајућу евиденцију;
- Врши пријаву штете осигуравајућим друштвима са којима предузеће има закључен уговор о осигурању;
- Прати реализацију наплате пријављених штета и у случају било каквих застоја благовремено сигнализира непосредном руководиоцу;
- По захтеву руководиоца сачињава извештаје о броју и износу пријављених штета и њиховој реализацији;
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду противпожарне заштите.
- За своје послове одговоран је главном сараднику општих послова, руководиоцу правне службе и директору.

21. Евидентичар - архивар

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: III степен заната, или друге школе природног или друштвеног усмерења. Познавање рада на рачунару. Положен испит за возача Б категорије.

Опис послова:

- Извршава архивирање документације, стара се о законитом вођењу, евидентирању и одлагању деловодне књиге и документације.
- По налогу директора обавља послове „главне писарнице“ и врши пријем свих докумената који пристигну у Предузеће.
- Дистрибуира пристиглу пошту према организационим деловима којима је упућена.
- Врши архивирање документације и води главну архивску књигу у писаној или електронској форми.
- Учествоује у пословима дигитализације документата.

- Заприма, евидентира (писмено и електронски), одлаже и чува документацију која је за главну архиву (документа, пројекте, дозволе, правне акте и др.).
- Издаје на реверс архивирану документацију и води рачуна о савесној употреби и враћању документације у комплетном облику и очуваном стању.
- Сачињава извештаје о издатој на реверс архивираној документацији.
- Спроводи све законом и другим интерним и екстрним актима наложене мере законитог архивирања, чувања и излучења документације.
- У случају неадекватног коришћења и враћања документације одмах извештава руководиоца правне службе и директора.
- За потребе служби и запослених, умножава (фотокопира), коричи и по потреби доставља и развози потребну документацију.
- По налогу руководиоца обавља краће возње путничког аутомобила у локалу, а за потребе превоза документације и људства.
- Води евиденцију о умноженом, фотокопираном и издатом материјалу.
- Обрађује копирану документацију: сечење, савијање и одлагање у предвиђене класере.
- Благовремено пријављује евентуалне кварове и сервисне радове на апаратима (компјутерима, копир-апаратима, скенерима, безбедносној, противпожарној и другој опреми.)
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и против
- пожарне заштите.
- За свој рад одговоран је главном сараднику општих послова и руководиоцу правне службе.

22. Портир - организатор

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС или IV степен. Положен испит за ватрогасца. Сагласност МУП. Возачка дозвола Б категорије. 1 година радног искуства.

Опис послова:

- Преноси портирима налоге руководиоца и контролише њихово спровођење.
- Извештава непосредног руководиоца о спровођењу утврђеног распореда смена портира.
- Извештава непосредног руководиоца о свим неправилностима и примедбама уочених у својој смени.
- Прима странке при уласку у предузеће, њихове податке уноси у књигу протокола и потом их упућује одговарајућем службенику Предузећа ради обављања послова, уз предходну телефонску проверу.
- Контролише правилно вођење књиге од осталих извршилаца, а у својој смени води и потписује сменску књигу у коју евидентира све уочене неправилности и примедбе које се односе на његов рад.
- Контролише и парафира књигу дневне присутности на послу за портире и поставља их непосредном руководиоцу на параф.
- У грејној сезони дужан је да евидентира телефонске позиве-рекламације странака, а у случају већих хаварија да приступи обавештавању у складу са прописаном процедуром и прописима који регулишу ову област.
- Дужан је да прати стање у објектима путем видео надзора, а да у току смене која је ван редовног радног времена предузећа обилази и остале објекте (радионице, архива, магацин)
- Дужан је да прати стање у објектима предузећа, спроводи и примењује мере из области против-пожарне заштите, заштите на раду и др. и у случају потребе приступи обавештавању и узбуњивању у складу са прописаном процедуром и прописима који регулишу ову област.
- Дужан је да котролише адекватно коришћење резервисаних паркинг места испред дирекције Предузећа у складу са прописаном процедуром.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговоран је главном сараднику општих послова и руководиоцу правне службе.

23. Портир - стјуарт

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС или IV степен. Возачка дозвола Б категорије.

Опис послова:

- Прима странке при уласку у предузеће, њихове податке уноси у књигу протокола и потом их упућује одговарајућем службенику Предузећа ради обављања послова, уз предходну телефонску најаву.
- Води и потписује сменску књигу у коју евидентира све уочене неправилности и примедбе које се односе на његов рад.
- У грејној сезони дужан је да евидентира телефонске позиве-рекламације странака, а у случају већих хаварија да приступи обавештавању у складу са прописаном процедуром и прописима који регулишу ову област.
- Дужан је да прати стање у објектима путем видео надзора, а да у току смене која је ван редовног радног времена предузећа обилази и остале објекте (радионице, архива, магацин)
- Дужан је да прати стање у објекту, спроводи мере из области против-пожарне заштите, заштите на раду и др. и у случају потребе приступи обавештавању и узбуњивању у складу са прописаном процедуром и прописима који регулишу ову област.
- Дужан је да котролише адекватно коришћење резервисаних паркинг места испред дирекције Предузећа у складу са прописаном процедуром.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговоран је главном сараднику општих послова и руководиоцу правне службе.

23а. Возач-курир

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС друштвеног или природног усмерења. Возачка дозвола Б категорије.

Опис послова:

- За потребе предузећа, а по налогу Директора вози на службена путовања у локалу, земљи и иностранству, користећи путничко или теретно возило одговарајуће категорије.
- За потребе свих служби у предузећу, обавља послове развожења документације, запослених у другим службама и сл.
- Прослеђује интерну документацију и пошту унутар организационих целина предузећа на свим локацијама на којима Предузеће обавља делатност.
- Прима и разврстава пошту по врсти и примаоцима.
- Уручује пошту и предаје примаоцу, водећи рачуна о доказу о уручењу.
- Одговара за благовремено уручење поште, а у случају немогућности уручења одмах обавештава руководиоца службе.
- Дистрибуира документацију и пошту изван предузећа и води књигу поште на прописаном обрасцу.
- У случају посебне евиденције поште у Предузећу води ту евиденцију у писаном или електронском облику.
- Помаже техничком секретару приликом опредељивања, евидентирања и дистрибуције документације и при другим пословима у складу са овлашћењима и способностима.
- Преузима пошту у објектима Поште Србије и од других лица, привредних субјеката, институција, организација и др.
- Преузима и другу препоручену или персоналну пошту уз посебно овлашћење руководиоца службе или директора.
- Примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговора Главном сараднику општих послова.

24. Хигијеничар – кафе куварица

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: НК радник; III степен заната, или друге школе природног или друштвеног смера.

Опис послова:

- Одржава хигијену у радним и помоћним просторијама Предузећа брисањем прашине са канцеларијског намештаја, усисавањем, чишћењем и брисањем подова радних и помоћних просторија као и улазног платоа и околне стазе око објекта, прањем, рибањем и брисањем прозора; одржава хигијену мокрих чворова прањем уз употребу санитарних средстава.
- Одржава хигијену у дугим радним просторијама дела Предузећа за које је задужен.
- У задуженом објекту по позиву кува и разноси кафу и безалкохолне напитке.
- Одржава хигијену кухињског простора, посуђа и другог инвентара.
- Стара се о правилној употреби и чувању опреме (усисивача, шпорета, фрижидера и др.) и по уоченом квару или неисправности одмах пријављује запосленом задуженом за безбедност и заштиту на раду.
- Одговара за савесно коришћење кључева од просторија који су јој дати на коришћење.
- У свом раду поштује мере санитарно хигијенске безбедности и контроле о чему благовремено обезбеђује законом прописана документа.
- Примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговора главном сараднику општих послова и руководиоцу правне службе.

25. брисана

25а. Радник на одржавању хигијене пословних просторија

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: НК радник; III степен заната, или друге школе природног или друштвеног смера.

Опис послова:

- Одржава хигијену у радним и помоћним просторијама (канцеларије, ходници, степениште и др.) Предузећа брисањем прашине са канцеларијског намештаја, усисавањем, чишћењем и брисањем подова радних и помоћних просторија прањем, рибањем и брисањем прозора; одржава хигијену мокрих чворова прањем уз употребу санитарних средстава.
- Одржава чистим и уредним улазни плато, чишћењем површина од отпадака и нечистоће.
- Одржава хигијену у другим радним просторијама дела Предузећа за које је задужен.
- По налогу руководиоца, у зависности од потреба послодавца, у задуженом објекту по позиву кува и разноси кафу и безалкохолне напитке, уз одржавање хигијене кухињског простора.
- Стара се о правилној употреби и чувању опреме (усисивача, шпорета, фрижидера и др.) и по уоченом квару или неисправности одмах пријављује запосленом задуженом за безбедност и заштиту на раду.
- Одговара за савесно коришћење кључева од просторија који су им дати на коришћење.
- У свом раду поштује мере санитарно хигијенске безбедности и контроле о чему благовремено обезбеђује законом прописана документа.
- Примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговора главном сараднику општих послова и руководиоцу правне службе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗАСТУПАЊА, УТУЖЕЊА И ИМОВИНСКО ПРАВНИХ ПОСЛОВА

26. Сарадник у одељењу заступања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен - дипломирани правник.

Минимум 2 године радног искуства.

Опис послова:

- Прати измене законских и подзаконских прописа, учествује у организовању њихове примене и предлаже њихову разраду у општим актима.
- Сарађује и помаже у прикупљању и систематизовању документације за припрему заступника Предузећа пред судом и државним органима (арбитражама, управно правним споровима...).
- Сарађује на прикупљању и систематизовању документације неопходне за рад на припремама предлога за утужење за неизмирене обавезе и доставља их Самосталном сараднику заступнику и Руководиоцу Правне службе ради подношења тужби;
- Проучава предмете спора, припрема тужбене захтеве, жалбе, представке и сл.
- Сарађује, помаже и прикупља документацију неопходну за рад на припреми стручних мишљења и тумачења за Самосталног сарадника заступника и руководиоца Правне службе.
- Прима странке ради договора о споразумном судском или вансудском решавању спорова, припрема и за руководиоца службе парафира сва документа која су везана за судске поступке, судска или вансудска поравнања са физичким или правним лицима.
- На основу извештаја других служби предлаже утужења корисника који нередовно измирују своје финансијске обавезе, чине друго кршење закона или угрожавају интересе Предузећа.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- У оквиру делокруга службе правних послова извршава и друге послове (опште кадровске и имовинско правне), а по налогу руководиоца службе и директора у складу са законом и другим правним актима.
- Сачињава извештаје по свим питањима из свог домена и доставља их руководиоцу службе и Директору.
- За свој рад одговоран је руководиоцу правне службе и директору Предузећа.

ЕКОНОМСКА СЛУЖБА

27. Руководилац економске службе

Стручна спрема: Минимална стручна спрема VI степена, економиста. Минимално 3 године радног искуства на руководећим радним местима у струци.

Опис послова:

- Организује и контролише рад службе.
- Саставља све врсте извештаја са периодичитетом од једног, шест и дванаест месеци.
- Учествује у састављању планова Предузећа.
- Врши анализе пословања Предузећа по обрачунским периодима.
- Саставља све врсте извештаја према Оснивачу.
- Саставља и презентује све врсте докумената и извештаја из свог делокруга послова у поступку контроле надлежних државних органа, Државне ревизорске институције, екстерних ревизора и других овлашћених лица.
- Стара се о законитости финансијског пословања и књиговодствене евиденције пословних промена;
- Стара се о законитости и тачности обрачуна задужења корисника за све услуге које пружа предузеће, као и о тачности обрачуна и наплате камата и других ванредних прихода предузећа;
- Стара се о законитости и тачности обрачуна финансијских обавеза предузећа;
- Стара се о спровођењу свих Законских промена у области финансијског пословања.
- Врши континуирано праћење финансијских токова и трошкове пословања Предузећа и о томе обавештава директора предузећа.

- По потреби и у комплексним случајевима прима рекламације од физичких и правних лица и даје предлоге решења.
- У сарадњи са другим службама даје предлоге и учествује у решавању рекламације корисника услуга.
- Контролише и парафира протоколе о измирењу дугова путем репрограма пре потписивања од стране корисника-дужника.
- Организује законито чување вредносних папира (чекова, меница, залога, хипотека и др.) и задужује кључ од касе, сефа или другог места одређеног за безбедно чување вредносних папира.
- Издаје налоге за корекцију фактура у бази података потрошача, на основу веродостојне исправе (доказ о уплати или другог документа).
- Попуњава налоге за подизање готовине на дневном нивоу и доставља на потпис овлашћеном лицу.
- По потреби, подиже новац на шалтерима пословних банака за потребе благајне.
- По потреби обавља вирманско плаћање према добављачима и даваоцима услуга.
- Врши контролу рада благајни о чему води евиденцију.
- Потписује податке о нередовним наплатама за састављање тужби, за чију тачност одговара и прослеђује извештаје другим службама за покретање утужења, искључења или друге радње
- На основу извештаја о улазним и излазним фактурама сачињава ПДВ пријаву коју доставља пореској управи.
- Контролише евиденцију обавеза запослених према трећим лицима (порези и доприноси, кредитирање запослених, издвајања у добровољне пензионе фондове, идр.) и стара се о њиховом савесном спровођењу
- Спроводи извршење обавеза према одређеним категоријама запослених које су Законом регулисане (учешће у финансирању зарада инвалидним лицима).
- Оверава документа интерна и екстерна (потврде о висине зарада, административне забране-интерне и екстрне и др.)
- Врши кореспонденцију са пословним банкама.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру своје службе.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у оквиру своје службе.
- Води листу дневне присутности на послу, парафира и даје директору на потпис у циљу реалног и законитог обрачуна зарада.
- Предлаже директору месечне стимулације и дестимулације; предлаже унапређења, премештај запослених у служби на друга радна места
- За своје послове одговоран је директору предузећа, а за законитост свог рада и тачност састављених и презентованих извештаја одговара и пред надлежним државним органима – инспекција, тужилаштво, суд и др.

28. Главни сарадник у економској служби

Стручна спрема: Минимална стручна спрема VI степена, економиста. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- У сарадњи са руководиоцем службе организује и контролише рад Одељења финансија, Одељења књиговодства и Одељења наплате
- Учествоје у састављању свих врста извештаја са периодичитетом од једног, шест и дванаест месеци.
- Учествоје у састављању планова Предузећа.
- Учествоје у вршењу анализе пословања Предузећа по обрачунским периодима.
- Учествоје у састављању свих врста извештаја према Оснивачу.
- Сигнализира непосредном Руководиоцу на измену Законских прописа.
- Учествоје у спровођењу свих Законских промена у области финансијског пословања.

- Врши континуирано праћење финансијских токова и трошкове пословања Предузећа и о томе обавештава руководиоца
- По потреби и у комплексним случајевима прима рекламације од физичких и правних лица и даје предлоге решења.
- Стара се о спровођењу корекције фактура у бази података потрошача, на основу веродостојне исправе (доказ о уплати или другог документа).
- Врши контролу рада благајни о чему води евиденцију, о чему обавештава руководиоца.
- Прикупља податке о нередовним наплатама за састављање тужби, за чију тачност одговара и прослеђује извештаје другим службама за покретање утужења, искључења или друге радње
- Учествоје у контроли обавеза запослених према трећим лицима (порези и доприноси, кредитирање запослених, издвајања у добровољне пензионе фондове, идр.) и стара се о њиховом савесном спровођењу
- Учествоје у спровођењу извршења обавеза према одређеним категоријама запослених које су Законом регулисане (учешће у финансирању зарада инвалидним лицима).
- Контролише и парафира документа интерна и екстерна (потврде о висине зарада, административне забране-интерне и екстерне и др.)
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру економске службе.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у оквиру своје службе.
- Учествоје у изради финансијских планова и извештаја као и статистичких извештаја и анализа, изради плана јавних набавки, изради нормативних аката предузећа из области књиговодства.
- Учествоје и у сарадњи са руководиоцем Економске службе припрема и контролише податке других запослених за израду периодичних обрачуна, извештаја и завршног рачуна.
- У сарадњи са руководиоцем Економске службе сачињава периодичне и дуге обрачуна и завршни рачун.
- У сарадњи са руководиоцем Економске службе контролише веродостојност и тачност рачуноводствених података, као и за ажурно и тачно вођење књиговодствених послова, архивирање и чување књиговодствене документације, радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у оквиру службе.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- По налогу руководиоца контролише, координира и учествује у раду Одељења наплате. Мења руководиоца Економске службе у његовом одсуству.
- За своје послове одговоран је Руководиоцу Економске службе и директору предузећа.

ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈА

29. Главни сарадник у одељењу финансија

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен или специјалистичке студије друштвеног смера. Минимално 2 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- Саставља све врсте извештаја са периодичитетом од једног, шест и дванаест месеци из домена свог делокруга
- Извештава руководиоца службе о финансијским токовима и трошковима пословања Предузећа.

- Прати реализацију инвестиционих улагања по уговорима, реализацију уговора са добављачима и сл. и извештава руководиоца службе о роковима, валутама и др.
- Обавља ликвидатуру улазних рачуна (роба и услуга), што подразумева свакодневно упоређивање рачуна са уговореним обавезама даваоца услуга, улазом роба и књижење рачуна, на основу чега попуњава налоге за плаћање, које доставља на контролу руководиоцу службе, а потом по потреби односи у банку ради реализације плаћања.
- По потреби прима рекламације од физичких и правних лица и даје предлоге решења.
- У сарадњи са руководиоцем службе и другим извршиоцима даје предлоге, а по одобрењу самостално учествује у решавању рекламације корисника услуга.
- Контролише и припрема за руководиоца службе протоколе о измирењу дугова путем репрограма пре потписивања од стране корисника-дужника.
- Предлаже руководиоцу корекцију фактура у бази података потрошача, на основу веродостојне исправе (доказ о уплати или другог документа).
- По налогу руководиоца службе попуњава налоге за подизање готовине на дневном нивоу и доставља на потпис овлашћеном лицу, а по потреби подиже новац на шалтерима пословних банака за потребе благајне.
- По потреби обавља вирманско плаћање према добављачима и даваоцима услуга.
- По налогу руководиоца врши контролу рада благајни о чему води евиденцију.
- Припрема податке о нередовним наплатама за састављање тужби, за чију тачност одговара и прослеђује извештаје другим одељењима у оквиру службе и другим службама у Предузећу за покретање утужење, искључења или других радњи.
- На основу извештаја о улазним и излазним фактурама припрема податке за сачињавање ПДВ пријаве коју доставља руководиоцу службе.
- По налогу руководиоца контролише евиденцију обавеза запослених према трећим лицима (порези и доприноси, кредитирање запослених, издвајања у добровољне пензионе фондове, идр.) и стара се о њиховом савесном спровођењу
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру свог делокруга.
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору предузећа.

30. Виши сарадник - ликвидатор

Стручна спрема: IV или VI степен стручне спреме. Минимално 1 година радног искуства.

Опис послова:

- Обавља ликвидатуру улазних рачуна (роба материјала и услуга), што подразумева свакодневно упоређивање рачуна са уговореним обавезама даваоца услуга, улазом роба и књижење рачуна, на основу чега попуњава налоге за плаћања које доставља на потпис овлашћеном лицу а потом односи у банку ради реализације плаћања.
- Води евиденцију обавеза ПДВ-а по основу улазних рачуна и о тома подноси месечни извештај шефу финансијске службе.
- Свакодневно врши контролу рада благајни о чему води евиденцију.
- Повремено обавља послове (заменеује) благајника и као овлашћено лице за потребе благајничких послова подиже новац са текућег рачуна предузећа.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговоран је руководиоцу економске службе.

31. Водећи сарадник - благајник

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- Врши наплату фактурисаних услуга потрошача (физичких лица).
- Свакодневно сачињава благајнички извештај који предаје ликвидатору на контролу.
- Свакодневно врши уплату новца на шалтерима пословних банака.
- По потреби и по налогу подиже готов новац на благајнама пословних банака ради исплата зарада, аконтација зарада, накнада трошкова превоза, накнада трошкова

службених путовања и исплату накнада члановима надзорног одбора. Доноси новац на своје радно место, који броји, разврстава и исплаћује запосленима.

- Дужи печат благајне којим оверава уплатнице уплатнице наплаћених рачуна.
- За свој рад одговоран је руководиоцу економске службе.

32. Водећи референт за обрачун зарада

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС економског или другог сродног друштвеног усмерења. Минимално 5 година радног искуства.

Опис послова:

- Врши обрачун: зарада, накнада зарада, накнада трошкова превоза за запослене на основу поентажних листа руководиоца служби предузећа, обустава од зарада запослених по основу кредита, судских решења, накнада члановима надзорног одбора.
- По исплатама зарада и накнада зарада оверава и доставља обрасце о обрачунатим и плаћеним порезима и доприносима надлежној служби пореске управе.
- Обрачунава и доставља захтеве за рефундирање боловања запослених, служби филијале за здравствено осигурање радника и породиља.
- На лични захтев издаје потврде о просечним зарадама запослених.
- По налогу шефа службе доставља потребне податке о висини зарада запослених према државним органима у складу са законом.
- По потреби замењује радника на благајни.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје послове одговоран је руководиоцу економске службе.

32а. Виши референт за обрачун зарада

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС економског или другог сродног друштвеног усмерења. Минимално 1 година радног искуства.

Опис послова:

- Под надзором Водећег референта за обрачун зарада врши обрачун: зарада, накнада зарада, накнада трошкова превоза за запослене на основу поентажних листа руководиоца служби предузећа, обустава од зарада запослених по основу кредита, судских решења, накнада члановима надзорног одбора.
- По исплатама зарада и накнада зарада сачињава и доставља обрасце о обрачунатим и плаћеним порезима и доприносима Водећем референту за обрачун зарада на оверу и даље поступање.
- Обрачунава и доставља захтеве за рефундирање боловања запослених Водећем референту за обрачун зарада на оверу и даље поступање.
- На лични захтев издаје потврде о просечним зарадама запослених.
- По налогу Руководиоца службе сачињава извештај са подацима о висини зарада запослених и доставља их на оверу и даље поступање Водећем референту за обрачун зарада.
- По потреби замењује радника на благајни.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје послове одговоран је руководиоцу економске службе.

33. Сарадник фактуриста

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС економског или другог друштвеног усмерења.

Опис послова:

- Књижи уплате потрошача и раскњижава њихове обавезе.
- Прима рекламације корисника услуга и по налогу шефа службе врши корекције на основу веродостојне исправе (доказ о уплати).
- По налогу шефа службе припрема картице финансијских задужења правних и физичких лица ради потребе утужења због неизмирених обавеза и води евиденцију о њиховим утежењима на основу којих прати степен наплате (по основу тужби).

- За потребе правне службе издаје потврде о измирењу дуга по тужби на основу чега се обуставља даљи судски поступак.
- Раскњижава дневнике благајни (све уплате по основу коришћења услуга од стране потрошача како правних тако и физичких лица извршених на благајнама предузећа).
- Издаје картице финансијских задужења по захтеву корисника услуга.
- По потреби мења радника на благајни.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје послове одговоран је руководиоцу економске службе.

34. Сарадник фактуриста услуга

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС економског или другог друштвеног усмерења.

Опис послова:

- Врши пријем података потребних за финансијску обраду предмета из делатности Сектора контроле и управљања и других делова предузећа у циљу наплате услуга.
- У циљу доставе документације, праћења реализације и евентуалних рекламација контактира са странкама;
- Ажурира базу података корисника;
- По комплетирању документације исту доставља странакама, о чему води евиденцију и прати реализацију у складу са формираном документацијом (начини обезбеђења плаћања, рокови плаћања и сл.)
- Дневно контролише и прати поштовање рокова плаћања о чему сачињава извештаје и прослеђује другим службама у надлежност;
- Усмено или телефонским путем обавештава странке о висини дуга по рачуну;
- По истицању рокова, врши писану доставу предмета надлежној служби за утужења, искључења са СДГ и др.
- По налогу других служби формира и доставља опомене;
- За потребе других служби издаје веродостојне исправе из домена своје делатности и комплетира документацију правних и физичких лица ради потребе утужења због неизмирених обавеза и води евиденцију о њиховим утежењима на основу којих прати степен наплате (по основу тужби).
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За послове из домена обраде документације одговоран је руководиоцу Сектора контроле и управљања
- За послове из домена финансијек контроле и праћења уплата одговоран је руководиоцу економске службе.

ОДЕЉЕЊЕ КЊИГОВОДСТВА

35. Главни сарадник у одељењу књиговодства

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС Минимално 5 година искустава у књиговодствено-рачуноводственим пословима на изради завршних рачуна.

Опис послова:

- Организује и контролише рад запослених у оквиру одељења.
- Учествује: у изради финансијских планова и извештаја као и статистичких извештаја и анализа, изради плана јавних набавки, изради нормативних аката предузећа из области књиговодства.
- Припрема и контролише податке других запослених за израду периодичних обрачуна, извештаја и завршног рачуна.
- Сачињава периодичне и дуге обрачунае и завршни рачун.
- Одговоран је за: веродостојност и тачност рачуноводствених података и за ажурно и тачно вођење књиговодствених послова, архивирање и чување књиговодствене документације, радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из

области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у оквиру одељења.

- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Сарађује са екстерним ревизором и за потребе ревизије доставља сву потребну документацију.
- Одговоран је за рад руководиоцу економске службе.

36. Самостални сарадник у одељењу књиговодства

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI степен стручне спреме или основне академске студије – економиста. Најмање 4 године радног искуства на књиговодствено-рачуноводственим пословима.

Опис послова:

- У сарадњи са Водећим сарадником у одељењу књиговодства контролише рад запослених у одељењу.
- Самостално и у сарадњи са Водећим сарадником у одељењу књиговодства контролише исправност књижења књиговодствених промена.
- Учествоје у изради финансијских планова и извештаја као и статистичких извештаја и анализа, изради плана јавних набавки, изради нормативних аката предузећа из области књиговодства.
- Учествоје у припреми и контроли података других запослених за израду периодичних обрачуна, извештаја и завршног рачуна.
- Учествоје у сачињавању периодичних обрачуна и завршног рачуна предузећа.
- Контролише веродостојност и тачност рачуноводствених података, ажурност и тачност вршења књиговодствених послова, архивирање и чување књиговодствене документације, радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у оквиру одељења.
- Одговоран је за сарадњу са екстерним ревизорима.
- Прикупља и доставља, а по потреби и сачињава документацију неопходну за рад екстерног ревизора.
- Прати прописе из области књиговодства и сигнализира непосредним руководиоцима све промене у законодавству.
- Дужан је да се стручно усавшава у области књиговодства и финансијског управљања и ревизије,
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара Водећем сараднику у одељењу књиговодства, Руководиоцу економске службе и Директору предузећа.

36а Сарадник у одељењу књиговодства

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI степен стручне спреме или основне академске студије-економиста. Најмање 2 године радног искуства на књиговодственим пословима, пословима благајничког, магацинског пословања и другим пословима обраде књиговодственог материјал.

Опис послова:

- У сарадњи са Водећим и Самосталним сарадником у одељењу књиговодства врши књижења књиговодствених промена и једноставније контроле исправности књижења.
- Учествоје у изради финансијских планова и извештаја као и статистичких извештаја и анализа, изради плана јавних набавки, изради нормативних аката предузећа из области књиговодства.
- Учествоје у припреми и контроли података за израду периодичних обрачуна, извештаја и завршног рачуна.
- Учествоје у сачињавању периодичних обрачуна и завршног рачуна предузећа.

- Стара се и учествује у спровођењу веродостојности и тачности рачуноводствених евиденција, ажурно и тачно врши књиговодствене послове, архивирање и чување књиговодствене документације.
- Прикупља и доставља, а по потреби и сачињава документацију неопходну за рад екстерног ревизора.
- Прати прописе из области књиговодства и сигнализира непосредним руководиоцима све промене у законодавству.
- Дужан је да се стручно усавшава у области књиговодства и финансијског управљања и ревизије,
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара Водећем и Самосталном сараднику у одељењу књиговодства, Руководиоцу економске службе и Директору предузећа

37. Контиста – билансиста виши референт

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС економског или другог сродног друштвеног усмерења

Опис послова:

- Прима, кнтролише и контира (ажурира према класама контног плана) књиговодствену документацију: банкарски изводи о променама стања текућих рачуна, благајничке извештаје, фактуре добављача, излазне фактуре према корисницима услуга ЈКП „Топловод“ и усаглашава их са финансијском службом.
- Контролише и књижи исплаћене личне дохотке, порезе и доприносе и остале исплате личних примања.
- Архивира прокњижену књиговодствену документацију.
- Учествује у изради периодичних обрачуна, завршних рачуна и других обрачуна.
- Замењује шефа књиговодства у одсуству.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје послове одговоран је Водећем сараднику у одељењу књиговодства, руководиоцу економске службе и директору.

37а. Контиста – билансиста

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС економског или другог сродног друштвеног усмерења

Опис послова:

- Прима, кнтролише и контира (ажурира према класама контног плана) књиговодствену документацију: банкарски изводи о променама стања текућих рачуна, благајничке извештаје, фактуре добављача, излазне фактуре према корисницима услуга ЈКП „Топловод“ и усаглашава их са финансијском службом.
- Контролише и књижи исплаћене личне дохотке, порезе и доприносе и остале исплате личних примања.
- Архивира прокњижену књиговодствену документацију.
- По налогу непосредног руководиоца учествује у изради периодичних обрачуна, завршних рачуна и других обрачуна.
- Замењује шефа књиговодства у одсуству.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За своје послове одговоран је Водећем сараднику у одељењу књиговодства, руководиоцу економске службе и директору.

38. Материјални књиговођа – виши референт

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС економског или другог друштвеног усмерења.

Опис послова:

- Прима, контролише и контира (ажурира према класама контног плана) књиговодствену документацију: робно пријемне листове и требовања (маганциска документација за материјал основни и помоћни: материјал који се користи за

одржавање топловодног система, резервни делови, административни и санитарни материјал .

- Учествоје у припреми и изради свих извештаја који се раде у области књиговодства (квартални извештај, годишњи извештај, сви извештаји по налогу ГО Обреновац).
- Уноси цене из фактура добављача у робопријемне листове.
- Врши књижење улаза и излаза материјала у материјалном књиговодству, усаглашава стање са магацинском службом и усаглашава материјално са финансијским књиговодством.
- Учествоје у изради анализе трошкова пословања у делу трошкова материјала.
- Припрема пописни материјал за годишњи магацински попис и сарађује са пописном комисијом.
- По завршеном попису врши даљу обраду пописног материјала и потребна књижења.
- Одлаже прокњижену документацију.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговоран је руководиоцу економске службе.

38а. Материјални књиговођа

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС одговарајућег усмерења.

Опис послова:

- Прима, контролише и контира (ажурира према класама контног плана) књиговодствену документацију: робно пријемне листове и требовања (магацинска документација за материјал основни и помоћни: материјал који се користи за одржавање топловодног система, резервни делови, административни и санитарни материјал .
- Уноси цене из фактура добављача у робопријемне листове.
- Врши књижење улаза и излаза материјала у материјалном књиговодству, усаглашава стање са магацинском службом и усаглашава материјално са финансијским књиговодством.
- Учествоје у изради анализе трошкова пословања у делу трошкова материјала.
- Припрема пописни материјал за годишњи магацински попис и сарађује са пописном комисијом.
- По завршеном попису врши даљу обраду пописног материјала и потребна књижења.
- Одлаже прокњижену документацију.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговоран је руководиоцу економске службе.

ОДЕЉЕЊЕ НАПЛАТЕ

39. Главни сарадник у одељењу наплате

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI степен стручне спреме економиста или економиста са струковних студија. Минимално 3 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- У сарадњи са руководиоцем службе организује и контролише рад одељења наплате.
- На основу извештаја других одељења и служби дневно, континуирано прати наплату свих врста накнада, услуга које представљају потраживања предузећа, по свим врстама корисника (физичка лица, правна лица, самосталне радње итд.).
- Прати реализацију свих уговора који проистичу из претходног: уговори о испоруци топлотне енергије, уговори о прикључењу, партиципације, уговори о плаћању путем репрограма итд.
- Контролише сачињавање и парафира за потписивање протоколе о измирењу дугова путем репрограма и учествује у преговарању на странакама.
- У складу са прописима, интерним актима и упутствима прати поштовање рокова плаћања по свим основама.

- Припрема, парафира за потпис, а по посебном овлашћењу и потписује опомене корисницима који не поштују рокове плаћања.
- Организује, контролише, а по потреби и лично обавља телефонско опомињање корисника који нередовно измирују своје обавезе, позива на склапање репрограма и др.
- Организује дистрибуцију и прописно уручење опомена дужницима у складу са законом и другим екстерним и интерним актима, правилницима, упутствима и др.
- Контролише начин вршења уручења од стране одговорних радника и прикупља доказе о учињеном уручењу (поштанске повратнице, потписане примерке, фотографије и др.)
- О сваком појединачном случају сачињава предмет са свим прилозима: опомена, доказ о уручењу, финансијске картице, уговори, записници и др.
- Прати проток рока од тренутка уручења опомене и по истеку рока прослеђује формиране предмете преко директора на даљу надлежност службама: правној служби за утужења или сектору контроле и управљања на почетак процедуре искључења или обуставе испоруке топлотне енергије.
- Активно ради и иницира сарадњу осталих служби у случајевима решавања комплексних предмета.
- О свом раду сачињава дневне, недељне, месечне и годишње извештаје.
- Прати проценат наплате и благовремено извештава руководиоца и директора о кретању овог показатеља.
- Организује, контролише, а по потреби и лично обавља теренски рад опомињање, обилазак странака, уручења опомена, уговарања репрограма и др.
- Контактира са правним лицима-послодавцима за склапање уговора о наплати дуговања за испоруку топлотне енергије физичким лицима путем административне забране.
- Организује и одговара за прописно чување средстава обезбеђења плаћања: менице, заложне изјаве, хипотеке, чекове, административне забране и др.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру свог одељења.
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у оквиру свог одељења.
- За свој рад одговара руководиоцу економске службе и директору предузећа.

39а. Самостални сарадник у одељењу наплате - правник

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: дипломирани правник. Положен правосудни испит. Минимално 3 године радног искуства.

Опис послова:

- Проучава предмете спора, припрема тужбене захтеве, жалбе, представке и сл.
- Подноси тужбе за неизмирене обавезе и контактира са судом до извршења пресуде.
- Заступа Предузеће пред судом и државним органима (арбитражама, управно-правним споровима...) у складу са законом и овлашћењима директора.
- Учествоује у давању стручних мишљења и тумачења за органе управљања; учествује у припреми планова рада и извештаја по налогу руководиоца и директора предузећа.
- Прати измене законских и подзаконских прописа, учествује у организовању њихове примене и предлаже њихову разраду у општим актима.
- Прима странке ради решавања корисничких проблема.
- У оквиру делокруга правних послова извршава и друге послове по налогу Директора у складу са законом и другим правним актима.
- Контролише и парафира уговоре са правног и финансијског аспекта према трећим лицима и доставља на потпис Директору.
- Учествоује у раду службе у поступцима озакоњења нелегалних прикључака (и нелегалних проширења);
- На основу извештаја о нелегалним прикључењима на СДГ, као и нелегалним проширењима већ прикључених корисника, даје предлог стручним службама за

проверу и утврђивање чињеничног стања, на основу чијег извештаја даје предлог и решење Директору о даљем поступању.

- На основу извештаја стручних служби даје налоге за утужења корисника који нередовно измирују своје финансијске обавезе или чине друго кршење закона
- Учествује у сачињавању планских аката Предузећа.
- Сачињава извештаје по свим питањима из свог домена руковођења и доставља их Директору.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност и архивирање и адекватно чување документације.
- За своје пословање одговора руководиоцу Економске службе и директору Предузећа.

40. Самостални сарадник у одељењу наплате

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI степен стручне спреме економиста или струковне студије друштвеног или природног смера. Минимално 2 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- На основу извештаја других одељења и служби дневно, континуирано прати наплату свих врста накнада, услуга које представљају потраживања предузећа, по свим врстама корисника (физичка лица, правна лица, самосталне радње итд.).
- Прати реализацију свих уговора који проистичу из претходног: уговори о испоруци топлотне енергије, уговори о прикључењу, партиципације, уговори о плаћању путем репрограма итд.
- Сачињава протоколе о измирењу дугова путем репрограма, учествује у преговарању на странакама и прослеђује уговоре на параф или потпис надређенима.
- У складу са прописима и упутствима прати поштовање рокова плаћања по свим основама и сачињава извештаје, опомене и друге акте које прослеђује на параф или потпис надређенима.
- Обавља телефонско опомињање корисника који нередовно измирују своје обавезе, позива на склапање репрограма и др.
- Припрема документацију за уручење опомена дужницима у складу са законом и другим екстерним и интерним актима, правилницима, упутствима и др.
- Прати и извештава руководиоце о начину вршења уручења од стране одговорних радника и прикупља доказе о учињеном уручењу (поштанске повратнице, потписане примерке, фотографије и др.)
- О сваком појединачном случају сачињава предмет са свим прилозима: опомена, доказ о уручењу, финансијске картице, уговори, записници и др.
- Води рачуна о истицању рокова датих усмено, опоменама или другим путем
- Упућује преко руководиоца предмете на даљу надлежност службама: правној служби за утужења или сектору контроле и управљања на почетак процедуре искључења или обуставе испоруке топлотне енергије.
- Сарађује са осталим службама у прикупљању података и предлагању решења за комплексније случајеве.
- Припрема податке за сачињавање свих врста извештаја.
- Припрема податке за праћење процента наплате.
- По потреби обавља теренски рад опомињање, обилазак странака, уручења опомена, уговарања репрограма и др.
- По налогу руководиоца води рачуна о прописном евидентирању, одлагању и чувању средстава обезбеђења плаћања (менице, заложне изјаве, хипотеке, чекови, административне забране и др).
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговара за тачност података које даје у оквиру свог рада.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара главном сараднику и руководиоцу економске службе.

41. Сарадник у одељењу наплате

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: IV степен стручне спреме. Познавање рада на рачунару. Минимално 2 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- Континуирано прати наплату свих врста накнада, услуга које представљају потраживања предузећа, по свим врстама корисника (физичка лица, правна лица, самосталне радње итд.).
- Прати реализацију свих уговора који проистичу из претходног: уговори о испоруци топлотне енергије, уговори о прикључењу, партиципације, уговори о плаћању путем репрограма итд.
- Сарађује на сачињавању протокола о измирењу дугова путем репрограма, учествује у преговарању на странакама и сачињава уговоре.
- У складу са прописима и упутствима прати поштовање рокова плаћања по свим основама и сачињава извештаје, опомене и друге акте које прослеђује на параф или потпис надређенима.
- Обавља телефонско опомињање корисника који нередовно измурују своје обавезе, позива на склапање репрограма и др.
- Припрема податке за документацију за уручење опомена дужницима у складу са законом и другим екстерним и интерним актима, правилницима, упутствима и др.
- Прати и извештава руководиоце о начину вршења уручења од стране одговорних радника и прикупља доказе о учињеном уручењу (поштанске повратнице, потписане примерке, фотографије и др.)
- О сваком појединачном случају сачињава предмет са свим прилозима: опомена, доказ о уручењу, финансијске картице, уговори, записници и др.
- Води рачуна о истицању рокова датих усмено, опоменама или другим путем.
- Формира и комплетира предмете који се шаљу у надлежност другим службама у предузећу.
- Сарађује са осталим службама у прикупљању података и предлагању решења за комплексније случајеве.
- Припрема податке за сачињавање свих врста извештаја.
- Припрема податке за праћење процента наплате.
- По потреби обавља теренски рад опомињање, обилазак странака, уручења опомена, уговарања репрограма и др.
- По налогу руководиоца води рачуна о прописном евидентирању, одлагању и чувању средстава обезбеђења плаћања (менице, заложне изјаве, хипотеке, чекови, административне забране и др).
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговара за тачност података које даје у оквиру свог рада.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара главном сараднику и руководиоцу економске службе.

41а. Главни референт у одељењу наплате

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС стручна спрема или IV степен. Минимално 3 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- На основу извештаја других одељења и служби дневно, континуирано прати наплату једне или неколико врста накнада, услуга које представљају потраживања предузећа.
- Прати једну или по налогу највише две групације корисника (физ.лица, правна, лица, самосталне радње и сл.).
- Прати реализацију оних типова уговора који проистичу из претходног.
- Сарађује на сачињавању протокола о измирењу дугова путем репрограма.
- Комуницира са странкама организује и заказује сатницу њиховог доласка и учествује у преговарању на странакама.

- У складу са прописима и упутствима прати поштовање рокова плаћања по свим основама и сачињава извештаје, опомене и друге акте које прослеђује на параф или потпис надређенима.
- Телефонски опомиње кориснике који нередовно измурују своје обавезе, позива на склапање репрограма и др.
- Припрема податке за документацију за уручење опомена дужницима у складу са законом и другим екстерним и интерним актима, правилницима, упутствима и др.
- О сваком појединачном случају сачињава предмет са свим прилозима: опомена, доказ о уручењу, финансијске картице, уговори, записници и др.
- Води рачуна о истицању рокова датих усмено, опоменама или другим путем и извештава надређене.
- Комплетира предмете који се шаљу у надлежност другим службама у предузећу и стара се о њиховом уручењу.
- Сарађује са осталим службама.
- Припрема податке за сачињавање свих врста извештаја.
- Припрема податке за праћење процента наплате.
- Обавља теренски рад опомињање, обилазак странака, уручења опомена, уговарања репрограма и др.
- По налогу руководиоца води рачуна о прописном евидентирању, одлагању и чувању средстава обезбеђења плаћања (менице, заложне изјаве, хипотеке, чекови, административне забране и др).
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговара за тачност података које даје у оквиру свог рада.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара главном сараднику и руководиоцу економске службе.

42. Водећи референт у одељењу наплате

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС стручна спрема или IV степен. Минимално 3 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- На основу извештаја других одељења и служби дневно, континуирано прати наплату једне или неколико врста накнада, услуга које представљају потраживања предузећа.
- Прати једну или по налогу највише две групације корисника (физ.лица, правна, лица, самосталне радње и сл.)
- Прати реализацију оних типова уговора који проистичу из претходног.
- Сарађује на сачињавању протокола о измирењу дугова путем репрограма,
- Комуницира са странкама организује и заказује сатницу њиховог доласка и учествује у преговарању на странакама.
- У складу са прописима и упутствима прати поштовање рокова плаћања и извештава надређене писаним путем и у дневној усменој комуникацији.
- Телефонски опомињање кориснике који нередовно измурују своје обавезе, позива на склапање репрограма и др.
- Припрема податке за документацију за уручење опомена дужницима у складу са законом и другим екстерним и интерним актима, правилницима, упутствима и др.
- Прикупља доказе о начину вршења уручења од стране одговорних радника (поштанске повратнице, потписане примерке, фотографије и др.)
- Води рачуна о истицању рокова датих усмено, опоменама или другим путем и извештава надређене.
- Комплетира предмете који се шаљу у надлежност другим службама у предузећу и стара се о њиховом уручењу.
- Сарађује са осталим службама.

- Припрема податке за сачињавање свих врста извештаја.
- Припрема податке за праћење процента наплате.
- Обавља теренски рад опомињање, обилазак странака, уручења опомена, уговарања репрограма и др.
- По налогу руководиоца води рачуна о прописном евидентирању, одлагању и чувању средстава обезбеђења плаћања (менице, заложне изјаве, хипотеке, чекови, административне забране и др).
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговара за тачност података које даје у оквиру свог рада.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара главном сараднику и руководиоцу економске службе.

42а. Референт у одељењу наплате

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС или IV степен.

Опис послова:

- На основу извештаја дневно, континуирано прати наплату једне или неколико врста накнада или услуга које представљају потраживања предузећа.
- Прати једну или по налогу највише две групације корисника (физ. лица, правна, лица, самосталне радње и сл.)
- Сарађује на сачињавању протокола о измирењу дугова путем репрограма,
- По налогу комуницира са странкама организује и заказује сатницу њиховог доласка и учествује у преговарању на странакама.
- У складу са прописима и упутствима прати поштовање рокова плаћања и извештава надређене писаним путем, и у дневној усменој комуникацији.
- На основу припремљеног списка телефонски опомиње кориснике који нередовно измурију своје обавезе, позива на склапање репрограма и др.
- Учествује у припреми података за документацију за уручење опомена дужницима у складу са законом и другим екстерним и интерним актима, правилницима, упутствима и др.
- Прикупља доказе о начину вршења уручења од стране одговорних радника (поштанске повратнице, потписане примерке, фотографије и др.).
- Води рачуна о истицању рокова датих усмено, опоменама или другим путем и извештава надређене.
- Комплетира предмете који се шаљу у надлежност другим службама у предузећу и стара се о њиховом уручењу.
- Сарађује са осталим службама.
- Припрема податке за сачињавање свих врста извештаја.
- Обавља теренски рад опомињање, обилазак странака, уручења опомена, уговарања репрограма и др.
- По налогу руководиоца води рачуна о прописном евидентирању, одлагању и чувању средстава обезбеђења плаћања (менице, заложне изјаве, хипотеке, чекови, административне забране и др).
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговара за тачност података које даје у оквиру свог рада.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- Детаљнија упутства о начину вршења услуге прима од руководиоца економске службе.

СЕКТОР КОНТРОЛЕ И УПРАВЉАЊА

43. Руководилац сектора контроле и управљања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме, дипломирани машински инжењер, електро-инжењер. Поседовање лиценце за пројектовање. Минимално 3 године радног искуства.

Опис послова:

- Организује и контролише рад Сектора контроле и управљања.
- Управља радом СДГ и испоруком топлотне енергије.
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.
- Организује примање свих врста захтева: за прикључење, измештање цевовода, извођење радова на мрежи и подстаницама, промене статуса корисника, а у комплекснијим случајевима или по налогу надређених учествује у њиховом пријему. Такође, на законит начин организује процесе и процедуре решавања ових захтева у оквиру свог сектора.
- Организује контролу и давање сагласности на све врсте пројектне документације и усаглашавања пројектне документације са изведеним стањем у свим фазама прикључења и одговара за законито спровођење ових процедура.
- Организује контролу изведеног стања у односу на прихваћене пројекте; организује и одговара за контролу инсталација.
- Припрема и одговара за завршна акта и документа у домену свог деловања (сагласности, решења, одобрења, као и негативне одговоре) и својим парафом или потписом одговара за то.
- По решењу директора врши стручни надзор над свим врстама радова и пружених услуга на СДГ.
- Организује примање рекламација корисника, као и њиховом решавању, а само у комплекснијим случајевима или по налогу надређених учествује у њиховом пријему и реализацији.
- Даје налоге другим службама у случајевима рекламација, хаварија, кварова које евиденира приликом обављања пословања.
- Организује подешавања, балансирања и оптимизацију коришћења топлотне енергије у конзумним подручјима и предлаже техничке и организационе мере у циљу њиховог побољшања.
- Организује и одговара за све врсте контрола: нелегални прикључци, вишкови грејних површина и грејних тела, технички неадекватни прикључци и др. и другим службама, као и инспекцијским органима, доставља ове податке ради покретања процедура утужења, искључења и др.
- Учествује у тестирању и пуштању у рад нове опреме.
- Учествује у развоју система пројектовања и конструисања.
- Прати сва нова достигнућа и анализира сврсисходност њихове примене, предлаже и прати њихову примену у редовном пословању
- По потреби учествује у изради потребне тендерске документације, учествује у комисији за јавне набавке опреме или радова за потребе СДГ
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова
- Израђује предстудије и дефинише пројектне задатке за потребе развоја, предлаже израду и развој рачунарских програма свих врста, а за потребе функционисања СДГ.
- Одговоран је за оперативно вођење и координирање послова на развоју инф.сис.
- Организује обуку корисника и праћење информ.система у експлоатацији.
- Учествује у изради пројектних задатака и изради пројектата свих врста за инф.системе.
- Организује и учествује у одржавању информационаих система.
- Организује и прати администрацију база података.
- Прати развој нових технологија и софтвера у области информационаих система.
- Учествује у формирању норматива и упутстава свих врста: за поступке и процедуре, за експлоатацију нове опреме и др.
- Организује вођење евиденције и ажурирање разних података о корисницима.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за функционисање система.
- Прати реализацију уговора са корисницима из домена своје надлежности

- Организује и контролише доставу података неопходних за штампу и слање рачуна за испоручену топлотну енергију.
- Даје податке неопходне за фактурисање и наплату извршених услуга (односи се на услуге давања сагласности, прикључења и др).
- Даје податке другим службама за потребе њиховог рада.
- Организује, а по потреби или налогу учествује у теренској контроли извршених мерења, регулације, контрола и прегледа објеката система даљ.грејања.
- Организује и учествује у стручним наступима у јавности, стручним радовима, предавањима, представљањем информација битних за предузеће.
- Организује презентације услова прикључења потенцијалним корисницима СДГ
- Присуствује састанцима руководства предузећа.
- Води листу дневне присутности на послу и даје Извршном директору за техничка питања на параф, а у циљу реалног и законитог обрачуна зарада.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Предлаже Извршном директору за техничка питања месечне стимулације и дестимулације; предлаже унапређења, премештај запослених у служби на друга радна места
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у оквиру своје службе.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру своје службе.
- За свој рад одговара извршном директору за техничка питања и директору предузећа.

СЛУЖБА АНАЛИЗЕ И УПРАВЉАЊА

44. Главни инжењер анализе и управљања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме, дипломирани машински инжењер, електро инжењер. Поседовање лиценце за пројектовање. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.
- Управља радом СДГ и испоруком топлотне енергије.
- Прима све врста захтева: за прикључење, измештање цевовода, извођење радова на мрежи и подстаницама, промене статуса корисника и на законит начин контролише процесе и процедуре решавања ових захтева у оквиру свог рада, а обезбеђује и неопходне документе и податке других сектора и служби у предузећу и ван њега.
- Припрема акта за давање сагласности на све врсте пројектне документације и усаглашавања пројектне документације са изведеним стањем у свим фазама прикључења и одговара за законито спровођење ових процедура.
- Учествује у контроли изведеног стања у односу на прихваћене пројекте; и одговара за квалитет контроле инсталација и формирања документације за технички пријем, примопредају и др.
- Припрема завршна акта и докуметна у домену свог деловања (сагласности, решења, одобрења, као и негативне одговоре) и својим парафом или потписом одговара за то.
- По решењу директора врши стручни надзор над свим врстама радова и пружених услуга на СДГ.
- Прима рекламације корисника и решава их.
- Припрема податке за друге службе у случајевима рекламација, хаварија, кварова које се евиденирају приликом пословања сектора.
- Учествује и даје параметре при подешавању, балансирању и оптимизацији коришћења топлотне енергије у конзумним подручјима и предлаже техничке и организационе мере у циљу њиховог побољшања.
- Врши све врсте контрола: нелегални прикључци, вишкови грејних површина и грејних тела, технички неадекватни прикључци и др.

- Припрема податке другим службама, као и инспекцијским органима, ради покретања процедура утужења, искључења и др.
- Учествоје у тестирању и пуштању у рад нове опреме.
- Повремено израђује предстудије и дефинише пројектне задатке за израду пројекта од стране других пројектантских организација.
- По налогу пројектује примарне и секундарне инсталације СДГ, конзумна подручја и др.
- Врши пројектовање, у складу са својом струком и лиценцом, за потребе инвестиционе градње. Организује и по потреби самостално прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објеката (дозволе, сагласности, решења о градњи и сл.).
- По решењу директора врши стручни надзор над свим врстама радова и пружених услуга које изводе екстерни извођачи приликом инвестиционе градње, води и потписује грађевински дневник и грађевинску књигу.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене и уграђене опреме и извршених радова у складу са стандардима, пројектом, тендерском и другом документацијом.
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.
- Обавља технички преглед објеката за потребе добијања употребних дозвола.
- Штампана, умножава и комплетира потребну пројектну и осталу документацију и контролише њену комплетност и исправност.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Учествоје у обављању ревизије пројеката прикључења на СДГ других пројектантских организација.
- Учествоје у праћењу и анализи реализације пројеката и организује решавања насталих проблема.
- Предлаже мере унапређења и усавршавања СДГ.
- По потреби учествује у изради потребне тендерске документације, учествује у комисији за јавне набавке опреме или радова за потребе СДГ
- Као члан комисије за пријем, контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова
- Учествоје у изради пројектних задатака и изради пројеката свих врста користећи софтверске пакете који су у експлоатацији.
- Прати развој нових технологија и софтвера и предлаже њихову примену.
- Учествоје у формирању норматива и упутстава свих врста: за поступке и процедуре, за експлоатацију нове опреме и др.
- Води разне евиденције и ажурира разне податке о корисницима.
- Прикупља и систематизује података из окружења који су битни за функционисање система.
- Прати реализацију уговора са корисницима из домена своје надлежности
- Обезбеђује податке неопходне за штампу и слање рачуна за испоручену топлотну енергију.
- Даје податке неопходне за фактурисање и наплату извршених услуга (односи се на услуге давања сагласности, прикључења и др).
- Даје податке другим службама за потребе њиховог рада.
- Ради потреба пројектовања, излази на терен (јавне површине, приватни поседи, подстанице, коморе, шахте, мреже) ради прикупљања података.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру свог рада.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора контроле и управљања.

45. Водећи техничар анализе и управљања и поступка обједињене процедуре

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС стручна спрема или IV степен.
Минимално 3 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- Послове обавља по налогу руководиоца Сектора.
- Прима захтеве за: прикључења нових објеката, положаја топловодне инфраструктуре, давања услова и сагласности за прикључење на СДГ.
- Учествоје у обради, изради и прослеђивању аката из делатности Предузећа у оквиру обједињене процедуре у складу са Законом;
- Прима и обрађује захтеве Надлежног органа који спроводи обједињену процедуру, који се односе на положај топловодне инфраструктуре, давања услова и сагласности за прикључење на топловодну инфраструктуру, положаја инсталација топловода у односу на друге трасе и објекте итд;
- Сва акта која доноси Предузеће у вези са обједињеном процедуром, доставља Надлежном органу у форми електронског документа, у складу са Законом.
- Одговара за тачност података и поштовање Законом прописаних рокова у поступцима обједињене процедуре.
- Израђује и води електронску базу и евиденцију размењених аката (захтева, издатих услова и сл.) у оквиру обједињене процедуре
- На основу примљених захтева припрема сагласности и обавештења о одбијању захтева које парафира и доставља Шефу службе.
- Врши „снимање“ објеката на СДГ (секундарни и примарни водови, топлотне подстанице, шахте, коморе, мини подстанице у индивидуалном становању и сл.) за које не постоје пројекти и где није изведено стање у складу са пројектном документацијом. „Снимање обавља тако што постојећу ситуацију машинских инсталација на СДГ-а скицира а затим скице доставља служби за пројектовање на основу којих се сачињава нова техничка документација или коригује постојећа. Све промене (инвестициона градња, реконструкције постојеће мреже, уношење нових геодетских подлога, измена и допуна старих геодетских подлога) на СДГ уноси у базу података којом приликом користи рачунарски програм **MAPINFO PROFESSIONAL** Израђује разне анализе и сценарије коришћењем софтверских пакета који су у експлоатацији у предузећу.
- Прима рекламације корисника (о нелегалним прикључцима, о лошем квалитету грејања, неадекватном фактурисању услуге грејања у односу на постојећу површину за обрачун и др.) телефонским путем, усменим и писменим путем о чему води евиденције које доставља руководиоцу Сектора на даљу процедуру.
- Све опште техничке податке неопходне за прикључење корисника доставља правној служби ради сачињавања уговора о прикључењу на СДГ.
- На основу сачињених уговора припрема предмет за даљу обраду и давање сагласности, које парафира и доставља руководиоцу Сектора.
- Све промене (инвестициона градња, реконструкције постојеће мреже, уношење нових геодетских подлога, измена и допуна старих геодетских подлога) на СДГ уноси у рачунар. Том приликом користи рачунарски програм **MAPINFO PROFESSIONAL**
- О свакој промени води евиденције. Одговоран је за чување, безбедност и тачност података.
- Врши теренску контролу изведеног стања машинских инсталација за грејање, на објектима за колективно и индивидуално становање и упоређује са пројектном и другом документацијом (контролише већ прикључене објекте и објекте који треба да се прикључе на СДГ). О свему наведеном сачињава извештаје и доставља шефу службе.
- Учествоје и даје параметре при пројектовању, подешавању, балансирању и оптимизацији коришћења топлотне енергије у конзумним подручјима.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Учествоје у прегледу објеката (као члан комисије) који су у фази пробног грејања. Врши контролу на унутрашњој инсталацији објеката у колективном и индивидуалном становању, прегледа топлотне подстанице на коју је објекат прикључен, контроле квадратуре објекта и др. Контролом упоређује пројектовано

са изведеним стањем, прима целокупну техничку документацију ради архивирања и касније контроле.

- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За обављање послова из делокруга свог рада одговоран је Руководиоцу службе.

46. Водећи техничар анализе и управљања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС стручна спрема или IV степен.

Минимално 3 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- Послове обавља по налогу руководиоца Сектора.
- Прима захтеве за: прикључења нових објеката, положаја топлотне инфраструктуре, давања услова и сагласности за прикључење на СДГ.
- На основу примљених захтева припрема сагласности и обавештења о одбијању захтева које парафира и доставља Шефу службе.
- По потреби учествује у изради тендерске документације.
- Врши обуку из свог делокруга посла Вишем техничару анализе и управљања.
- Врши „снимање“ објеката на СДГ (секундарни и примарни водови, топлотне подстанице, шахте, коморе, мини подстанице у индивидуалном становању и сл.) за које не постоје пројекти и где није изведено стање у складу са пројектном документацијом. „Снимање обавља тако што постојећу ситуацију машинских инсталација на СДГ-а скицира а затим скице доставља служби за пројектовање на основу којих се сачињава нова техничка документација или коригује постојећа. Све промене (инвестициона градња, реконструкције постојеће мреже, уношење нових геодетских подлога, измена и допуна старих геодетских подлога) на СДГ уноси у базу података којом приликом користи рачунарски програм **MAPINFO PROFESSIONAL** Израђује разне анализе и сценарије коришћењем софтверских пакета који су у експлоатацији у предузећу.
- Прима рекламације корисника (о нелегалним прикључцима, о лошем квалитету грејања, неадекватном фактурисању услуге грејања у односу на постојећу површину за обрачун и др.) телефонским путем, усменим и писменим путем о чему води евиденције које доставља руководиоцу Сектора на даљу процедуру.
- Све опште техничке податке неопходне за прикључење корисника доставља правној служби ради сачињавања уговора о прикључењу на СДГ.
- На основу сачињених уговора припрема предмет за даљу обраду и давање сагласности, које парафира и доставља руководиоцу Сектора.
- Све промене (инвестициона градња, реконструкције постојеће мреже, уношење нових геодетских подлога, измена и допуна старих геодетских подлога) на СДГ уноси у рачунар. Том приликом користи рачунарски програм **MAPINFO PROFESSIONAL**
- О свакој промени води евиденције. Одговоран је за чување, безбедност и тачност података.
- Врши теренску контролу изведеног стања машинских инсталација за грејање, на објектима за колективно и индивидуално становање и упоређује са пројектном и другом документацијом (контролише већ прикључене објекте и објекте који треба да се прикључе на СДГ). О свему наведеном сачињава извештаје и доставља шефу службе.
- Учествује и даје параметре при пројектовању, подешавању, балансирању и оптимизацији коришћења топлотне енергије у конзумним подручјима.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Учествује у прегледу објеката (као члан комисије) који су у фази пробног грејања. Врши контролу на унутрашњој инсталацији објеката у колективном и индивидуалном становању, прегледа топлотне подстанице на коју је објекат прикључен, контроле квадратуре објекта и др. Контролом упоређује пројектовано са изведеним стањем, прима целокупну техничку документацију ради архивирања и касније контроле.

- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За обављање послова из делокруга свог рада одговоран је Руководиоцу службе.

46а. Виши техничар анализе и управљања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС друштвеног или природног усмерења.

Опис послова:

- Послове обавља по налогу руководиоца Сектора.
- Прима захтеве за: прикључења нових објеката, положаја топловодне инфраструктуре, давања услова и сагласности за прикључење на СДГ.
- На основу примљених захтева припрема сагласности и обавештења о одбијању захтева које парафира и доставља руководиоцу Сектора.
- Врши „снимање“ објеката на СДГ (секундарни и примарни водови, топлотне подстанице, шахте, коморе, мини подстанице у индивидуалном становању и сл.) за које не постоје пројекти и где није изведено стање у складу са пројектном документацијом. „Снимање обавља тако што постојећу ситуацију машинских инсталација на СДГ-а скицира а затим скице доставља служби за пројектовање на основу којих се сачињава нова техничка документација или коригује постојећа.
- Прима рекламације корисника (о нелегалним прикључцима, о лошем квалитету грејања, неадекватном фактурисању услуге грејања у односу на постојећу површину за обрачун и др.) телефонским путем, усменим и писменим путем о чему води евиденције које доставља руководиоцу Сектора на даљу процедуру.
- Све опште техничке податке неопходне за прикључење корисника доставља правној служби ради сачињавања уговора о прикључењу на СДГ.
- На основу сачињених уговора припрема предмет за даљу обраду и давање сагласности, које парафира и доставља руководиоцу Сектора.
- О свакој промени води евиденције. Одговоран је за чување, безбедност и тачност података.
- Врши теренску контролу изведеног стања машинских инсталација за грејање, на објектима за колективно и индивидуално становање и упоређује са пројектном и другом документацијом (контролише већ прикључене објекте и објекте који треба да се прикључе на СДГ). О свему наведеном сачињава извештаје и доставља руководиоцу Сектора.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Учествоје у прегледу објеката (као члан комисије) који су у фази пробног грејања. Врши контролу на унутрашњој инсталацији објеката у колективном и индивидуалном становању, прегледа топлотне подстанице на коју је објекат прикључен, контроле квадратуре објекта и др. Контролом упоређује пројектовано са изведеним стањем, прима целокупну техничку документацију ради архивирања и касније контроле.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За обављање послова из делокруга свог рада одговоран је Руководиоцу сектора.

46б. Водећи референт у Сектору контроле и управљања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС друштвеног или природног усмерења. Минимално 2 године радног искуства на сличним пословима.

Опис послова:

- На основу примљених захтева за промену корисника припрема и прослеђује све опште техничке податке Правној служби ради сачињавања уговора о продаји топлотне енергије; координира поступком потписивања уговора (позива кориснике на потписивање уговора о продаји топлотне енергије; по потписивању уговора припрема сагласности и налоге које парафира и доставља руководиоцу Сектора; архивира уговоре и др.), након чега издаје налог Служби информативних технологија за изменама у бази података.

- На основу налога Одељења наплате координира у даљем поступку искључења корисника са система даљеинског грејања због неплаћања накнаде за испоручену топлотну енергију (издаје налоге за искључење корисника са Сектору дистрибуције топлотне енергије).
- Обавештава надлежну комуналну инспекцију о немогућностима искључења корисника са система даљинског грејања у складу са позитивним прописима.
- Издаје налоге за искључење са СДГ нелегално прикључених објекта на систем даљинског грејања
- Издаје налоге за искључење са СДГ објеката корисника који су у супротности са позитивним прописима извршили проширење грејних површина, о чему без одлагања обавештава надлежну комуналну инспекцију.
- По налогу руководиоца издаје налоге за проверу грејних површина.
- По потреби учествује у контроли решавања рекламација (мерења површина простора, температура простора који се греје).
- Одговоран је за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Сектора у складу са својом обученошћу и школском спремом.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора контроле и управљања.

46в. Виши референт у Сектору контроле и управљања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС друштвеног или природног усмерења.

Опис послова:

- Врши пријем докумената упућених Сектору и прослеђује их осталим запосленима у Сектору на обраду.
- Врши електронско и остало евидентирање примљене документације и документације додељене у надлежност и одговара за поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Прима рекламације корисника (о нелегалним прикључцима, о лошем квалитету грејања, неадекватном фактурисању услуге грејања у односу на постојећу површину за обрачун и др.) телефонским путем, усменим и писменим путем о чему води евиденције које доставља руководиоцу Сектора на даљу процедуру.
- Прима захтеве странака које се односе на прикључење и остале послове који су у надлежности Сектора.
- Све опште техничке податке неопходне за прикључење корисника доставља правној служби ради сачињавања уговора о прикључењу на СДГ.
- По налогу Руководиоца Сектора и у складу са његовим упутствима и налозима врши пословну кореспонденцију са корисницима и подносиоцима захтева.
- Даје податке другим службама за потребе њиховог рада.
- Одговоран је за чување, безбедност и тачност података.
- Врши умножавање (копирање и скенирање) документације, по налогу Руководиоца Сектора или лица које руководилац власти.
- Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Сектора у складу са својом обученошћу и школском спремом.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора.

46г. Референт у Сектору контроле и управљања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС друштвеног или природног усмерења.

Опис послова:

- Врши пријем докумената упућених Сектору и прослеђује их осталим запосленима у Сектору на обраду.
- Врши електронско и остало евидентирање примљене документације и документације додељене у надлежност и одговара за поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Прима рекламације корисника (о нелегалним прикључцима, о лошем квалитету грејања, неадекватном фактурисању услуге грејања у односу на постојећу површину за обрачун и др.) телефонским путем, усменим и писменим путем о чему води евиденције које доставља руководиоцу Сектора на даљу процедуру.
- Прима захтеве странака које се односе на прикључење и остале послове који су у надлежности Сектора.
- По налогу Руководиоца Сектора и у складу са његовим упутствима и налозима врши пословну кореспонденцију са корисницима и подносиоцима захтева.
- Даје податке другим службама за потребе њиховог рада.
- Одговоран је за чување, безбедност и тачност података.
- Врши умножавање (копирање и скенирање) документације, по налогу Руководиоца Сектора или лица које руководилац овласти.
- Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Сектора у складу са својом обученошћу и школском спремом.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора.

СЛУЖБА КОНТРОЛЕ, МЕРЕЊА И РЕГУЛАЦИЈЕ

46д. Главни техничар контроле, мерења и регулације

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС стручна спрема или IV степен. Минимално 3 године радног искуства у струци. Возачка дозвола Б категорије.

Опис послова:

- Врши мерење и регулацију СДГ-а, на терену (регулација протока топле воде ка корисницима мерно регулационом опремом у шахтама, коморама, топлотним подстанцима, прикључним орманима и кућним инсталацијама) у циљу побољшања рада СДГ, откривања нерегуларности и отклањања рекламација грејања код корисника услуга.
- По налогу руководиоца сектора, или самостално по сазнању, врши контролу нелегалних прикључака и квалитета грејања код корисника (провера температуре), провера квадратуре објекта корисника услуга и упоређује са квадратуром на основу које се врши наплата. За пронађене нелегалне прикључке, предлаже мере и формира извештаје које упућује Руководиоцу на даљу процедуру.
- Врши „снимање“ објеката на СДГ (секундарни и примарни водови, топлотне подстанице, шахте, коморе, мини подстанице у индивидуалном становању и сл.) за које не постоје пројекти и где није изведено стање у складу са пројектном документацијом. „Снимање“ обавља тако што постојећу ситуацију машинских инсталација на СДГ-а скицира а затим скице доставља служби за пројектовање на основу којих се сачињава нова техничка документација или коригује постојећа. Све промене (инвестициона градња, реконструкције постојеће мреже, уношење нових геодетских подлога, измена и допуна старих геодетских подлога) на СДГ уноси у базу података којом приликом користи рачунарски програм ТW (Управљање Топлификационим Системом). Израђује разне анализе и сценарије коришћењем софтверских пакета који су у експлоатацији у предузећу.
- Контролише унете промене на СДГ у бази података.
- Врши теренску контролу изведеног стања машинских инсталација за грејање, на објектима за колективно и индивидуално становање и упоређује са пројектном и

другом документацијом (контролише већ прикључене објекте и објекте који треба да се прикључе на СДГ). О свему наведеном сачињава извештаје и доставља руководиоцу сектора.

- Самостално учествује и даје параметре при пројектовању, подешавању, балансирању и оптимизацији коришћења топлотне енергије у конзумним подручјима.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за чување базе података о извршеним мерењима и проверама из свог делокруга рада.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора.

47. Водећи техничар контроле, мерења и регулације

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС стручна спрема или IV степен. Минимално 3 године радног искуства у струци. Возачка дозвола Б категорије.

Опис послова:

- Врши мерење и регулацију СДГ-а, на терену (регулација протока топле воде ка корисницима мерно регулационом опремом у шахтама, коморама, топлотним подстаницама, прикључним орманима и кућним инсталацијама) у циљу побољшања рада СДГ, откривања нерегуларности и отклањања рекламација грејања код корисника услуга.
- По налогу руководиоца сектора, или самостално по сазнању, врши контролу нелегалних прикључака и квалитета грејања код корисника (провера температуре), провера квадратуре објекта корисника услуга и упоређује са квадратуром на основу које се врши наплата. За пронађене нелегалне прикључке, предлаже мере и формира извештаје које упућује Руководиоцу на даљу процедуру.
- Врши „снимање“ објеката на СДГ (секундарни и примарни водови, топлотне подстанице, шахте, коморе, мини подстанице у индивидуалном становању и сл.) за које не постоје пројекти и где није изведено стање у складу са пројектном документацијом. „Снимање“ обавља тако што постојећу ситуацију машинских инсталација на СДГ-а скицира а затим скице доставља служби за пројектовање на основу којих се сачињава нова техничка документација или коригује постојећа. Све промене (инвестициона градња, реконструкције постојеће мреже, уношење нових геодетских подлога, измена и допуна старих геодетских подлога) на СДГ уноси у базу података којом приликом користи рачунарски програм TW (Управљање Топлификационим Системом). Израђује разне анализе и сценарије коришћењем софтверских пакета који су у експлоатацији у предузећу.
- Врши теренску контролу изведеног стања машинских инсталација за грејање, на објектима за колективно и индивидуално становање и упоређује са пројектном и другом документацијом (контролише већ прикључене објекте и објекте који треба да се прикључе на СДГ). О свему наведеном сачињава извештаје и доставља руководиоцу сектора.
- Учествује и даје параметре при пројектовању, подешавању, балансирању и оптимизацији коришћења топлотне енергије у конзумним подручјима.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за чување базе података о извршеним мерењима и проверама из свог делокруга рада.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора.

48. Виши техничар контроле, мерења и регулације

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС стручна спрема или IV степен. Минимално 2 године радног искуства у струци. Возачка дозвола Б категорије.

Опис послова:

- Врши мерење и регулацију СДГ-а, на терену (регулација протока топле воде ка корисницима мерно регулационом опремом у шахтама, коморама, топлотним подстанцима, прикључним орманима и кућним инсталацијама) у циљу побољшања рада СДГ, откривања нерелгуларности и отклањања рекламација грејања код корисника услуга.
- По налогу Шефа управљања и контроле, или самостално по сазнању, врши контролу нелегалних прикључака и квалитета грејања код корисника (провера температуре), провера квадратуре објекта корисника услуга и упоређује са квадратуром на основу које се врши наплата. За пронађене нелегалне прикључке, предлаже мере и формира извештаје које упућује Руководиоцу на даљу процедуру.
- Врши теренску контролу изведеног стања машинских инсталација за грејање, на објектима за колективно и индивидуално становање и упоређује са пројектном и другом документацијом (контролише већ прикључене објекте и објекте који треба да се прикључе на СДГ). О свему наведеном сачињава извештаје и доставља шефу службе.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за чување базе података о извршеним мерењима и проверама из свог делокруга рада.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора.

ДИСПЕЧЕРСКИ ЦЕНТАР

48а. Главни инжењер у диспечерском центру

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI степен стручне спреме инжењер природног усмерења или инжењер струковних студија. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- На основу примљених захтева припрема сагласности и обавештења о одбијању захтева које парафира и доставља руководиоцу.
- По налогу руководиоца управља радом СДГ и испоруком топлотне енергије.
- Све опште техничке податке неопходне за прикључење корисника доставља правној служби ради сачињавања уговора о прикључењу на СДГ.
- На основу потписаних уговора (које прима од Правне службе и Архивара) припрема сагласности и налоге за прикључење које парафира и доставља руководиоцу сектора.
- Прима рекламације корисника (о нелегалним прикључцима, о лошем квалитету грејања, неадекватном фактурисању услуге грејања у односу на постојећу површину за обрачун и др.) телефонским путем, усменим и писменим путем о чему води евиденције које доставља руководиоцу сектора.
- Врши све врсте контрола: нелегални прикључци, вишкови грејних површина и грејних тела, технички неадекватни прикључци и др.
- Припрема податке другим службама, као и инспекцијским органима, ради покретања процедура утужења, искључења и др.
- По налогу руководиоца решава рекламације корисника.
- Учествује и даје параметре при подешавању, балансирању и оптимизацији коришћења топлотне енергије у конзумним подручјима и предлаже техничке и организационе мере у циљу њиховог побољшања.
- Прати параметре при подешавању, балансирању и оптимизацији рада система.
- Током грејне сезоне у оквиру диспечерског одељења свакодневно врши надзор над радом система даљинског грејања путем софтверских програма за даљински надзор

и управљање. О уоченим проблемима на систему даљинског грејања обавештава руководиоца Сектора. По потреби комуницира са: диспетчерским центром произвођача топлотне енергије (ТЕНТ- Обреновац), одговорним и дежурним радницима Сектора одржавања ради решавања тежих проблема и хаваријских ситуација на СДГ.

- Комуницира са информативним центром сервиса грађана општине Обреновац и за овлашћена лица Предузећа припрема извештаје медијима за редовне извештаје о стању на СДГ, а за све веће радове (редовне и хаваријске). Евентуална обавештавања јавности обавља уз одобрење директора. Иста обавештења поставља и на интернет презентацију предузећа.
- Ажурира интернет презентацију Предузећа техничким информацијама од значаја за СДГ.
- По налогу врши редизајнирање и администрирање интернет презентације предузећа.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Свакодневно током грејне сезоне електронским путем доставља извештаје служби удружења „Топлане Србије“ о стању топлификационог система.
- Врши „снимање“ објеката на СДГ (секундарни и примарни водови, топлотне подстанице, шахте, коморе, мини подстанице у индивидуалном становању и сл.) за које не постоје пројекти и где није изведено стање у складу са пројектном документацијом. „Снимање“ обавља тако што постојећу ситуацију машинских инсталација на СДГ-а скицира а затим скице доставља служби за пројектовање на основу којих се сачињава нова техничка документација или коригује постојећа. Све промене (инвестициона градња, реконструкције постојеће мреже, уношење нових геодетских подлога, измена и допуна старих геодетских подлога) на СДГ уноси у базу података којом приликом користи рачунарски програм ТW (Управљање Топлификационим Системом). Израђује разне анализе и сценарије коришћењем софтверских пакета који су у експлоатацији у предузећу.
- Одговоран је за чување, безбедност и тачност података.
- Повремено обавља послове ситуационог „снимања“ (шахте, коморе, подстанице и сл.).
- По потреби у у току грејне сезоне учествује у регулацији СДГ-а мерно регулационом опремом и то у шахтама, коморама, топлотним подстаницама, прикључним ормарима и кућним инсталацијама.
- У току грејне сезоне врши снимања термовизијском камером.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру свог рада.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора контроле и управљања.

49. Самостални инжењер у диспетчерском центру

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI степен стручне спреме инжењер природног усмерења или инжењер струковних студија.

Опис послова:

- На основу примљених захтева припрема сагласности и обавештења о одбијању захтева које парафира и доставља руководиоцу.
- По налогу руководиоца управља радом СДГ и испоруком топлотне енергије.
- Све опште техничке податке неопходне за прикључење корисника доставља правној служби ради сачињавања уговора о прикључењу на СДГ.
- На основу потписаних уговора (које прима од Правне службе и Архивара) припрема сагласности и налоге за прикључење које парафира и доставља руководиоцу сектора.

- Прима рекламације корисника (о нелегалним прикључцима, о лошем квалитету грејања, неадекватном фактурисању услуге грејања у односу на постојећу површину за обрачун и др.) телефонским путем, усменим и писменим путем о чему води евиденције које доставља руководиоцу сектора.
- Учествује и даје параметре при подешавању, балансирању и оптимизацији коришћења топлотне енергије у конзумним подручјима и предлаже техничке и организационе мере у циљу њиховог побољшања.
- Прати параметре при подешавању, балансирању и оптимизацији рада система.
- Током грејне сезоне у оквиру диспечерског одељења свакодневно врши надзор над радом система даљинског грејања путем софтверских програма за даљински надзор и управљање. О уоченим проблемима на систему даљинског грејања обавештава руководиоца Сектора. По потреби комуницира са: диспечерским центром произвођача топлотне енергије (ТЕНТ- Обреновац), одговорним и дежурним радницима Сектора одржавања ради решавања тежих проблема и хаваријских ситуација на СДГ.
- Комуницира са информативним центром сервиса грађана општине Обреновац и за овлашћена лица Предузећа припрема извешаје медијима за редовне извештаје о стању на СДГ, а за све веће радове (редовне и хаваријске). Евентуална обавештавања јавности обавља уз одобрење директора. Иста обавештења поставља и на интернет презентацију предузећа.
- Ажурира интернет презентацију Предузећа техничким информацијама од значаја за СДГ.
- По налогу врши редизајнирање и администрирање интернет презентације предузећа.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Свакодневно током грејне сезоне електронским путем доставља извештаје служби удружења „Топлане Србије“ о стању топлификационог система.
- Врши „снимање“ објеката на СДГ (секундарни и примарни водови, топлотне подстанице, шахте, коморе, мини подстанице у индивидуалном становању и сл.) за које не постоје пројекти и где није изведено стање у складу са пројектном документацијом. „Снимање“ обавља тако што постојећу ситуацију машинских инсталација на СДГ-а скицира а затим скице доставља служби за пројектовање на основу којих се сачињава нова техничка документација или коригује постојећа. Све промене (инвестициона градња, реконструкције постојеће мреже, уношење нових геодетских подлога, измена и допуна старих геодетских подлога) на СДГ уноси у базу података којом приликом користи рачунарски програм ТW (Управљање Топлификационим Системом). Израђује разне анализе и сценарије коришћењем софтверских пакета који су у експлоатацији у предузећу.
- Одговоран је за чување, безбедност и тачност података.
- Повремено обавља послове ситуационог „снимања“ (шахте, коморе, подстанице и сл.)
- По потреби у у току грејне сезоне учествује у регулацији СДГ-а мерно регулационом опремом и то у шахтама, коморама, топлотним подстаницама, прикључним ормарима и кућним инсталацијама.
- У току грејне сезоне врши снимања термовизијском камером.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру свог рада.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора контроле и управљања.

50. Водећи техничар у диспечерском центру

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС стручна спрема или IV степен. Минимално 3 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- Током грејне сезоне у оквиру диспечерског одељења свакодневно врши надзор над радом система даљинског грејања путем софтверских програма за даљински надзор и управљање. О уоченим проблемима на систему даљинског грејања обавештава у складу са прописаном процедуром.

- По потреби комуницира са: одговорним и дежурним радницима Службе оперативне ради решавања текућих проблема и хаваријских ситуација на СДГ и информативним центром сервиса грађана општине Обреновац.
- Прима рекламације корисника (о нелегалним прикључцима, лошем квалитету грејања, неадекватном фактурисању услуге грејања у односу на постојећу површину за обрачун, кваровима, цурењима, хаваријама и др.) телефонским путем, усменим и писменим путем о чему води прописане електронске и друге евиденције које доставља према прописаној процедури.
- Прима захтеве за: прикључења нових објеката, положаја топловодне инфраструктуре, давања услова и сагласности за прикључење на СДГ.
- По потреби учествује у регулацији СДГ-а.
- На основу примљених захтева припрема сагласности и обавештења о одбијању захтева које парафира и доставља руководиоцу.
- Све опште техничке податке неопходне за прикључење корисника доставља Правној служби ради сачињавања уговора о прикључењу на СДГ, а по потписаним уговорима припрема сагласност и налоге за прикључење које парафира и доставља руководиоцу Сектора.
- По потреби и налогу руководиоца врши „снимање“ објеката на СДГ (секундарни и примарни водови, топлотне подстанице, шахте, коморе, мини подстанице у индивидуалном становању и сл.) за које не постоје пројекти и где није изведено стање у складу са пројектном документацијом. „Снимање“ обавља тако што постојећу ситуацију машинских инсталација на СДГ-а скицира а затим скице доставља служби за пројектовање на основу којих се сачињава нова техничка документација или коригује постојећа.
- По потреби учествује у контроли решавања рекламација (мерења површина простора, температура простора који се греје).
- Учествује по потреби у прегледу објеката (као члан комисије) који су у фази пробног грејања и при другим прегледима објеката.
- Одговоран је за чување базе података о извршеним мерењима и проверама из свог делокруга рада.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора.

51. Виши техничар у диспечерском центру

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС стручна спрема или IV степен. Минимално 2 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- Током грејне сезоне у оквиру диспечерског одељења свакодневно врши надзор над радом система даљинског грејања путем софтверских програма за даљински надзор и управљање. О ученим проблемима на систему даљинског грејања обавештава у складу са прописаном процедуром.
- По потреби комуницира са: одговорним и дежурним радницима Сектора систрибуције Т.Е. ради решавања текућих проблема и хаваријских ситуација на СДГ и информативним центром сервиса грађана општине Обреновац.
- Прима рекламације корисника (о нелегалним прикључцима, лошем квалитету грејања, неадекватном фактурисању услуге грејања у односу на постојећу површину за обрачун, кваровима, цурењима, хаваријама и др.) телефонским путем, усменим и писменим путем о чему води прописане електронске и друге евиденције које доставља према прописаној процедури.
- Прима захтеве за: прикључења нових објеката, положај топловодне инфраструктуре, давања услова и сагласности за прикључење на СДГ.
- По потреби учествује у регулацији СДГ-а.
- На основу примљених захтева припрема сагласности и обавештења о одбијању захтева које парафира и доставља Шефу службе.

- Све опште техничке податке неопходне за прикључење корисника доставља Правној служби ради сачињавања уговора о прикључењу на СДГ, а по потписаним уговорима припрема сагласност и налоге за прикључење које парафира и доставља руководиоцу Сектора.
- Учествоје по потреби у прегледу објеката (као члан комисије) који су у фази пробног грејања и при другим прегледима објеката.
- Одговоран је за чување базе података о извршеним мерењима и проверама из свог делокруга рада.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора.

СЕКТОР ПРОЈЕКТОВАЊА И ИЗГРАДЊЕ

52. Руководилац сектора пројектовања и изградње

Стручна спрема: Минимална стручна спрема VII степен стручне спреме, дипломирани машински, грађевински инжењер, или дипл.инж. другог природног усмерења. Поседовање лиценце за пројектовање, државни испит. Минимално 3 године радног искуства.

Опис послова:

- Организује и контролише рад запослених у Служби.
- Врши пројектовање, у складу са својом струком и лиценцом, за потребе инвестиционе градње. Организује и по потреби самостално прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објеката (дозволе, сагласности, решења о градњи и сл.).
- Сарађује са другим инфраструктурним предузећима, службама, и државним органима у циљу припрема и прибављања потребне документације од пројектовања па до пријаве и извођења грађевинских радова.
- По решењу директора врши стручни надзор над свим врстама радова и пружених услуга које изводе екстерни извођачи приликом инвестиционе градње, води и потписује грађевински дневник и грађевинску књигу.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене и уграђене опреме и извршених радова у складу са стандардима, пројектом, тендерском и другом документацијом.
- Штампана, умножава и комплетира потребну пројектну и осталу документацију и контролише њену комплетност и исправност.
- Обавља технички преглед објеката за потребе добијања употребних дозвола.
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.
- Сарађује са другим службама у свим случајевима пројектовања и изградње по основу инвестиција, реконструкција, санација, исправки рекламација, хаварија, кварова и др.
- Организује и учествује у стручним наступима у јавности, стручним радовима, предавањима, представљањем информација битних за предузеће.
- Прати сва нова достигнућа и анализира сврсисходност њихове примене, предлаже и прати њихову примену у редовном пословању
- По потреби учествује у изради потребне тендерске документације, учествује у комисији за јавне набавке опреме или радова за потребе СДГ
- Учествоје у формирању норматива и упутстава свих врста: за поступке и процедуре, за пројектовање, извођење, надзор и др.
- Организује вођење евиденције и ажурирање разних података.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за функционисање система.
- Прати реализацију уговора из домена своје надлежности

- Присуствује састанцима руководства предузећа.
- Води листу дневне присутности на послу и даје Извршном директору за техничка питања на параф у циљу реалног и законитог обрачуна зарада.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру свог сектора.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Предлаже Извршном директору за техничка питања месечне стимулације и дестимулације; предлаже унапређења, премештај запослених у служби на друга радна места
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину запослених и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у оквиру своје службе.
- За свој рад одговара извршном директору за техничка питања и директору предузећа.

СЛУЖБА ПРОЈЕКТОВАЊА И ИЗГРАДЊЕ

52a Главни инжењер машинског пројектовања и изградње

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме, дипломирани машински инжењер, поседовање лиценце за пројектовање, државни испит. Минимално 3 године радног искуства.

Опис послова:

- Самостално пројектује и израђује конструктивну документацију за машинске пројекте потребне за извођење инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама итд, оверава одговарајућим лиценцама.
- Прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објеката (дозволе, сагласности, решења о градњи и сл.).
- Самостално комплетира потребну пројектну и осталу документацију ради добијања одговарајућих дозвола у складу са законима и другим актима који регулишу област планирања и изградње и контролише њену комплетност и исправност и прослеђује руководиоцу Сектора на параф.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно пројектовање.
- Обавља технички преглед објеката за потребе добијања употребних дозвола.
- Сарађује са другим инфраструктурним предузећима, службама, и државним органима у циљу припрема и прибављања потребне документације од пројектовања па до пријаве и извођења машинских радова.
- По решењу директора врши стручни надзор над свим врстама радова и пружених услуга које изводе екстерни извођачи приликом инвестиционе градње, води и потписује грађевински дневник и грађевинску књигу.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа.
- По решењу врши пројектовање и надзор трећим лицима и доставља податке за фактурисање услуге пројектовања и надзора за трећа лица.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене и уграђене опреме и извршених радова у складу са стандардима, пројектом, тендерском и другом документацијом.
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.
- Сарађује са другим службама Предузећа у свим случајевима пројектовања и изградње по основу инвестиција, реконструкција, санација, исправки рекламација, хаварија, кварова и др.
- Учествује у дефинисању техничких услова за прикључење на ТС.
- Врши техничку контролу и ревизију пројеката из своје надлежности.
- Снима објекте, прикупља податке потребне за пројектовање и ажурира постојеће подлоге.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда.

- Учествоје у формирању норматива и упутстава свих врста: за поступке и процедуре, за пројектовање, извођење, надзор и др.
- Врши електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност и одговара за поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Прати реализацију уговора из домена своје надлежности.
- Врши послове на изради коначног обрачуна по завршеном објекту.
- Као члан комисије обрађује захтеве за техничке услове, претходну енергетску сагласност и прикључење.
- Врши контролу техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену пре почетка изградње.
- Учествоје у комисији за процену вредности накнадних и неподвижених радова.
- Учествоје у Комисији за интерни технички преглед и примопредају инсталација.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора.

53. Самостални инжењер машинског пројектовања и изградње

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме, дипломирани машински инжењер, поседовање лиценце за пројектовање. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- Пројектује и израђује конструктивну документацију за машинске пројекте потребне за извођење инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама итд.
- Прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објеката (дозволе, сагласности, решења о градњи и сл.).
- Штампана, умножава и комплетира потребну пројектну и осталу документацију и контролише њену комплетност и исправност и прослеђује руководиоцу Сектора на параф.
- Прикупља податаке из окружења који су битни за квалитетно пројектовање.
- Обавља технички преглед објеката за потребе добијања употребних дозвола.
- Сарађује са другим инфраструктурним предузећима, службама, и државним органима у циљу припрема и прибављања потребне документације од пројектовања па до пријаве и извођења машинских радова.
- По решењу директора врши стручни надзор над свим врстама радова и пружених услуга које изводе екстерни извођачи приликом инвестиционе градње, води и потписује грађевински дневник и грађевинску књигу.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа.
- По решењу врши пројектовање и надзор трећим лицима и доставља податаке за фактурисање услуге пројектовања и надзора за трећа лица.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене и уграђене опреме и извршених радова у складу са стандардима, пројектом, тендерском и другом документацијом.
- Даје податке и саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.
- Сарађује са другим службама Предузећа у свим случајевима пројектовања и изградње по основу инвестиција, реконструкција, санација, исправки рекламација, хаварија, кварова и др.
- Учествоје у дефинисању техничких услова за прикључење на ТС.
- Врши техничку контролу пројеката из своје надлежности.
- Снима објекте, прикупља податке потребне за пројектовање и ажурира постојеће подлоге.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда.
- Врши електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност и одговара за поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.

- Прати реализацију уговора из домена своје надлежности.
- Врши послове на изради коначног обрачуна по завршеном објекту.
- Као члан комисије обрађује захтеве за техничке услове, претходну енергетску сагласност и прикључење.
- Врши контролу техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену пре почетка изградње.
- Учествоје у комисији за процену вредности накнадних и непредвиђених радова.
- Учествоје у Комисији за интерни технички преглед и примопредају инсталација.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора.

53а Инжењер машинског пројектовања и изградње

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме, дипломирани машински инжењер, инжењер природног усмерења или инжењер струковних студија.

Опис послова:

- У складу са својом стручном спремом и обученошћу врши израду мањих, једноставнијих пројеката. Прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објеката.
- Штампана, умножава и комплетира потребну пројектну и осталу документацију и прослеђује самосталном или главном инжењеру на параф.
- Прикупља податке из окружења који су битни за квалитетно пројектовање.
- Обавља технички преглед објеката из домена своје надлежности и подноси извештај главном инжењеру.
- По налогу Руководиоца сектора или Главног инжењера машинског пројектовања и изградње сарађује са другим инфраструктурним предузећима, службама, и државним органима у циљу припрема и прибављања потребне документације од пројектовања па до пријаве и извођења машинских радова.
- Учествоје у вршењу контроле при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене и уграђене опреме и извршених радова у складу са стандардима, пројектом, тендерском и другом документацијом и подноси извештај главном инжењеру.
- Даје податке и саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.
- Сарађује са другим службама Предузећа у свим случајевима пројектовања и изградње по основу инвестиција, реконструкција, санација, исправки рекламација, хаварија, кварова и др.
- Учествоје у дефинисању техничких услова за прикључење на ТС.
- Врши техничку контролу пројеката из домена своје надлежности.
- По решењу директора, а у складу са својим образовањем и обученошћу врши стручни надзор над свим врстама радова и пружених услуга које изводе екстерни извођачи приликом инвестиционе градње, води и потписује грађевински дневник и грађевинску књигу.
- Снима објекте, прикупља податке потребне за пројектовање и ажурира постојеће подлоге.
- Као стручни члан учествоје у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествоје у састављању извештаја о стручној оцени понуда.
- Врши електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност и одговара за поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Прати реализацију уговора из домена своје надлежности.
- Учествоје на изради коначног обрачуна по завршеном објекту из домена своје надлежности и подноси извештај главном инжењеру.
- Као члан комисије обрађује захтеве за техничке услове, претходну енергетску сагласност и прикључење.

- Врши контролу техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену пре почетка изградње.
- Учествоје у комисији за процену вредности накнадних и непредвиђених радова.
- Учествоје у Комисији за интерни технички преглед и примопредају инсталација.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара главном инжењеру и руководиоцу Сектора.

54. Водећи техничар машинског пројектовања и изградње

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС стручна спрема или IV степен. Познавање рада у основним програмима за пројектовање. Минимално 3 године искуства у струци.

Опис послова:

- Врши анализу анкета грађана заинтересовани за прикључак на ТС , утврђивање процента заинтересованих, увећања конзума и створених техничких услова за прикључење (условне и безусловне зоне).
- Врши „Снимање“ објеката и прикупљање података потребних за пројектовање и израда пројектних подлога.
- Ажурирање постојећих просторних подлога.
- Учествовање у пројектовању примарних и секундарних инсталација ТС.
- Ради на разради извођачких детаља за потребе пријектовања и извођења радова на СДГ.
- Прикупља податаке из окружења који су битни за квалитетно пројектовање.
- Ради на техничкој обради и корицењу пројектата.
- Учествовање у надзору радова на изградњи ТС.
- Снимање инсталација изведеног објекта.
- Скенира и ажурира пројектну и осталу документацију сектора инвестиција.
- Копира пројектну документацију по захтеву радника сектора инвестиција.
- Учествоје у комисији за пријем инсталација корисника.
- Врши електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност и одговара за поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара главном инжењеру и руководиоцу Сектора.

55. Главни инжењер грађевинског пројектовања и изградње

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме, дипломирани грађевински инжењер, поседовање лиценце за пројектовање, државни испит. Минимално 3 године радног искуства.

Опис послова:

- Врши грађевинско пројектовање за потребе извођења инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама.
- Прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објеката (дозволе, сагласности, решења о градњи и сл.).
- Штампана, умножава и комплетира потребну пројектну и осталу документацију и контролише њену комплетност и исправност и прослеђује руководиоцу Сектора на параф.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно грађевинско пројектовање.
- Учествоје у дефинисању грађевинско - техничких услова за прикључење на СДГ.
- Обавља технички преглед објеката за потребе добијања употребних дозвола.
- Сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
- По решењу директора врши стручни надзор над свим врстама грађевинских радова и пружених услуга које изводе екстерни извођачи приликом инвестиционе градње, води и потписује грађевински дневник и грађевинску књигу.

- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа и води прописану документацију
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.
- Сарађује са другим службама Предузећа у свим случајевима пројектовања и изградње по основу инвестиција, реконструкција, санација, исправки рекламација, хаварија, кварова и др.
- Врши техничку контролу и ревизију пројеката из своје надлежности.
- Снима објекте, прикупља податке потребне за пројектовање и ажурира постојеће подлоге.
- Организује и учествује у геодетским снимањима траса, инсталација и објеката.
- Учествоје у дефинисању упутстава, правила и сл. везано за изградњу и одржавање грађевинских објеката.
- Координира, организује радове у вези изградње грађевинских објеката за потребе Предузећа
- Учествоје у планирању и пројектовању организације и технологије грађења.
- Координира рад извођача радова и пројектанта грађевинских радова
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда.
- Прати реализацију уговора из домена своје надлежности.
- По решењу врши пројектовање и надзор трећим лицима и доставља податке за фактурисање услуге пројектовања и надзора за трећа лица.
- Врши послове на изради коначног обрачуна по завршеном објекту.
- Врши контролу техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену пре почетка изградње.
- Учествоје у комисији за процену вредности накнадних и непредвиђених радова.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора.

55a Самостални инжењер грађевинског пројектовања и изградње

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме, дипломирани грађевински инжењер, минимално 2 година радног искуства.

Опис послова:

- У складу са својом стручном спремом и обученошћу врши грађевинско пројектовање за потребе извођења инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама.
- Прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објеката (дозволе, сагласности, решења о градњи и сл.).
- Штампана, умножава и комплетира потребну пројектну и осталу документацију и контролише њену комплетност и исправност и прослеђује руководиоцу Сектора на параф.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно грађевинско пројектовање.
- Обавља технички преглед објеката за потребе добијања употребних дозвола.
- Сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
- По решењу директора, у складу са својом стручном спремом и обученошћу, врши стручни надзор над свим врстама грађевинских радова и пружених услуга које изводе екстерни извођачи приликом инвестиционе градње, води и потписује грађевински дневник и грађевинску књигу.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа и води прописану документацију
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.

- Сарађује са другим службама Предузећа у свим случајевима пројектовања и изградње по основу инвестиција, реконструкција, санација, исправки рекламација, хаварија, кварова и др.
- Врши техничку контролу пројеката из своје надлежности.
- Снима објекте, прикупља податке потребне за пројектовање и ажурира постојеће подлоге.
- Организује и учествује у геодетским снимањима траса, инсталација и објеката.
- Учествује у дефинисању упутстава, правила и сл. везано за изградњу и одржавање грађевинских објеката.
- Координира, организује радове у вези изградње грађевинских објеката за потребе Предузећа
- Учествује у планирању и пројектовању организације и технологије грађења.
- Координира рад извођача радова и пројектанта грађевинских радова
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда.
- Прати реализацију уговора из домена своје надлежности.
- Доставља податке за фактурисање услуге пројектовања и надзора за трећа лица.
- Врши послове на изради коначног обрачуна по завршеном објекту.
- Врши контролу техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену пре почетка изградње.
- Учествује у комисији за процену вредности накнадних и непредвиђених радова.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад одговара руководиоцу Сектора.

56. Инжењер грађевинског пројектовања и изградње

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI степен стручне спреме грађевински инжењер, инжењер технолог, инжењер организације рада или инжењер других струковних студија природног усмерења.

Опис послова:

- Проучава и упознаје техничку документацију за пројекте на чијој реализацији ради.
- Учествује у изради пројектне документације за све врсте грађ.радова у складу са својом оспособљеношћу.
- Прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објеката (дозволе, сагласности, решења о градњи и сл.).
- Штампана, умножава и комплетира потребну пројектну и осталу документацију и контролише њену комплетност и исправност и прослеђује самосталном или главном инжењеру и руководиоцу Сектора на параф.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно грађевинско пројектовање.
- Учествује у вршењу контроле техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену пре почетка изградње.
- Обавља технички преглед објеката за потребе добијања употребних дозвола.
- Припрема документацију за давање услова за друге инвеститоре који изводе радове у близини објеката Предузећа.
- Врши комплетну припрему, обележавање и контролу градилишта.
- Сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа и води прописану документацију
- Са извођачем води, контролише и парафира грађ.дневник, грађ.књигу и друге обавезне евиденције које се воде при извођењу свих врста грађ.радова и прослеђује их надзорном органу.
- Врши контролу и архивирање атестне документације.
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.

- Сарађује са другим службама Предузећа у свим случајевима пројектовања и изградње по основу инвестиција, реконструкција, санација, исправки рекламација, хаварија, кварова и др.
- Врши техничку контролу пројеката из своје надлежности.
- Снима објекте, прикупља податке потребне за пројектовање и ажурира постојеће подлоге и снима изведено стање.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда.
- Прати реализацију уговора из домена своје надлежности.
- Учествоје у вршењу послова на изради коначног обрачуна по завршеном објекту.
- Учествоје у комисији за процену вредности накнадних и неподвижених радова.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара главном инжењеру и руководиоцу Сектора.

ГЕОДЕТСКА СЛУЖБА

57. Самостални инжењер геометар

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI степен стручне спреме или инжењер струковних студија одговарајуће стручне спреме, потребни стручни испити, лиценце и дозволе за геометра. Минимално 2 година радног искуства.

Опис послова:

- Снима објекте и прикупља податке потребне за пројектовање.
- Ажурира постојеће подлоге .
- Обавља израду и разраду пројектне и конструктивне документације са потезним прорачунима.
- Учествоје у снимању и изради пројеката изведеног објекта.
- Врши комплетну геодетску припрему, обележавање и контролу припремних радова из домена свог задужења.
- Сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама из домена свог задужења и о томе води евиденције.
- Прибавља сагласности надлежних органа на пројектну документацију.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно грађевинско пројектовање.
- Учествовање у изради пројеката за трећа лица за која ЈКП Топловод не издаје техничке услове и доставља податке за фактурисање услуге за трећа лица.
- Прибавља решења о одобрењу за градњу.
- Води рачуна о исправности уређаја, опреме, инструмената и њихвом прописном прегледу, баждарењу и свакој другој контроли.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда.
- Припрема техничку документацију потребну за пријаву почетка извођења радова .
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора.

СЛУЖБА ПЛАНИРАЊА И РАЗВОЈА

58. Главни инжењер планирања и развоја

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме, дипломирани машински инжењер. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- Израђује предстудије и дефинише пројектне задатке за потребе развоја.
- Учествоје у изради пројектних задатака и изради пројеката свих врста намењених развоју.
- По потреби пројектује и израђује конструктивну документацију за машинске пројекте потребне за извођење инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама итд.
- Даје све врсте извештаја који се траже за екстерне и интерне потребе.
- Штампа, умножава и комплетира потребну пројектну и осталу документацију везану за развој и контролише њену комплетност и исправност за даљу намену.
- Прикупља податаке из окружења који су битни за планирање и развој.
- Сарађује са другим инфраструктурним предузећима, службама, и државним органима у циљу припрема и прибављање документације.
- Прати законску регулативу, све промене у законским и подзаконским актима и предлаже мере за њихову правовремену примену у предузећу.
- Иницира благовремену израду и координира рад на изради стратешких и других планских и развојних аката.
- Организује и учествује у стручним наступима у јавности, стручним радовима, предавањима, презентацијама и другим начинима представљања информација битних за развој.
- Учествоје у формирању норматива и упутстава свих врста: за поступке и процедуре, за експлоатацију нове опреме и др.
- Учествоје у тестирању и пуштању у рад нове опреме.
- Прати сва нова достигнућа и анализира сврсисходност њихове примене, предлаже и прати њихову примену у редовном пословању.
- По потреби учествује у изради потребне тендерске документације за јавне набавке опреме или радова за потребе развоја СДГ.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова и услуга из домена свог деловања.
- Предлаже, а по овлашћењу и организује обуку корисника за све врсте едукације и усавршавања.
- Прати развој нових технологија и софтвера.
- Организује вођење евиденције и ажурирање разних података.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за планирање и развој.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Даје податке другим службама за потребе њиховог рада.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру свог делокруга.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора

СЕКТОР ДИСТРИБУЦИЈЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

59. Руководилац сектора дистрибуције топлотне енергије

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме, дипломирани машински инжењер. Минимално 3 године радног искуства у струци. Поседовање одговарајућих лиценци у струци. Поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

Опис послова:

- Организује и контролише рад Сектора дистрибуције.
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама.
- Учествоје у планирању превентивног, текућег и инвестиционог одржавања.
- Учествоје у планирању и одређивању врсте и квалитета материјала, резервних делова и опреме за инвестиционо, текуће и превентивно одржавање.
- Прати реализацију планова и програма рада и извршава њихово усклађивање.
- Организује одржавање ТС према пројектованим и оптималним режимима.
- Координира, комуницира и сарађује са одговорним лицима ТЕНТ-а који су задужени за послове преноса топлотне енергије.

- Организује и контролише рад дежурне службе у редовном радном времену, ван радног времена и за време празничних дана.
- Организује све врсте интервенција на топловодном систему, координира, планира и контролише рад свих одељења у Сектору давањем налога пословођи и бригадирима али и непосредним контролисањем извршилаца на терену.
- Организује пријем (примопредаја) нових прикључака на ТС, ТПС и секундарних прикључака и инсталација.
- Организује и учествује у изради пројеката реконструкција постојећих инсталација грејања.
- Издаје радне налоге, води евиденцију о њима и њиховој реализацији.
- Одговара за слање повратне информације о извршеним радним налозима другим организационим деловима Предузећа.
- По основу прописане процедуре организује искључења и обуставе испоруке топлотне енергије.
- Учествује у дефинисању техничких упутстава, правила и других стандарда и прописа везаним за рад Сектора
- Даје усмена и писана техничка упутстава запосленима на одржавању СДГ ради надзора и интервенција на систему, у циљу нормалног функционисања система даљинског грејања.
- По налогу пројектује примарне и секундарне инсталације СДГ, конзумна подручја и др.
- Врши пројектовање, у складу са својом струком и лиценцом, за потребе инвестиционе градње. Организује и по потреби самостално прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објеката (дозволе, сагласности, решења о градњи и сл.).
- По решењу директора врши стручни надзор над свим врстама радова и пружених услуга које изводе екстерни извођачи приликом инвестиционе градње, води и потписује грађевински дневник и грађевинску књигу.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда из свог делокруга.
- На основу планова одређује и организује технологију извођења радова при реализацији инвестиционих радова, инвестиционог, текућег и превентивног одржавања, реконструкција и других радова на мрежи СДГ.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку, контролише и о томе сачињава извештаје.
- На основу пројеката или фактичког стања инсталација у објектима топловодног система, израђује радионичке цртеже на основу којих запослени у сектору израђују и реконструишу машинске елементе и склопове.
- Прати и предлаже увођење у примену нових техничких решења, уређаја и опреме за потребе СДГ.
- Учествује у тестирању нове опреме на систему даљинског грејања.
- Предлаже начин, врсту обуке и усавршавања и предлаже конкретне запослене.
- Присуствује састанцима руководства предузећа.
- Предлаже Извршном директору за техничка питања месечне стимулације и дестимулације; предлаже унапређења, премештај запослених у служби на друга радна места
- Планира и организује коришћење годишњих одмора запослених на нивоу Сектора.
- Води листу дневне присутности на послу и даје Извршном директору за техничка питања на параф, а у циљу реалног и законитог обрачуна зарада.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру своје службе.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на нивоу Сектора.

- Контролише спровођење мера заштите на раду, ППЗ и осталих мера безбедности везано за рад радника и у складу са законом удаљује са посла раднике који не поштују прописане мере.
- За свој рад одговара Извршном директору за техничка питања и Директору предузећа

59а. Самостални инжењер машинског одржавања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VII степен стручне спреме, дипломирани машински инжењер. Поседовање одговарајућих лиценци у струци. Минимално 2 године радног искуства. Поседовање возачке дозволе "Б" категорије..

Опис послова:

- Саставља све врсте извештаја потребних у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама.
- Учествоје у планирању превентивног, текућег и инвестиционог одржавања.
- Учествоје у планирању и одређивању врсте и квалитета материјала, резервних делова и опреме за инвестиционо, текуће и превентивно одржавање.
- Прати реализацију планова и програма рада и извршава њихово усклађивање.
- Стара се о спровођењу одржавања топловодном систему (ТС) према пројектованим и оптималним режимима.
- По налогу руководиоца сектора контролише рад дежурне службе у редовном радном времену, ван радног времена и за време празничних дана.
- Спроводи све врсте машинских интервенција на топловодном систему (ТС), координира и контролише рад давањем налога пословођи и бригадирима и непосредним контролисањем извршилаца на терену.
- Учествоје као члан комисије у пријему (примопредаји) нових прикључака на ТС, ТПС и секундарних прикључака и инсталација.
- Обезбеђује доделу радних налога пословођи, бригадиру или извршиоцима.
- Стара се о контроли извршења радних налога, води евиденцију о њима и одговара за попуњавање повратне информације о извршеном.
- По основу прописане процедуре спроводи искључења и обуставе испоруке топлотне енергије.
- Учествоје у дефинисању техничких упутстава, правила и других стандарда и прописа везаним за рад Сектора
- Даје усмена и писана техничка упутстава запосленима на машинском одржавању СДГ ради надзора и интервенција на систему, у циљу нормалног функционисања система даљинског грејања.
- На основу налога за пројектовање врши израду пројеката где је пројектовање потребно, а у активностима где се радови врше без потребе за пројектовањем, израђује радионичке цртеже на основу којих запослени у служби израђују и реконструишу машинске елементе и склопове.
- На основу израђених пројеката или радионичких цртежа, саставља спецификацију потребног материјала, делова опреме али и алата и опреме који запослени треба да текују за извођење предметног посла.
- По потреби даје податке потребне за израду планских аката и пројеката другим службама и секторима у предузећу.
- По решењу директора врши стручни надзор над машинским радовима и пруженим услугама на СДГ које изводе трећа лица са лиценцама које поседује.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других машинских радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда из свог делокруга.

- Предлаже технологију извођења радова при реализацији инвестиционих радова, инвестиционог, текућег и превентивног одржавања, реконструкција и других машинских радова на мрежи СДГ.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку, контролише и о томе сачињава извештаје руководиоцу Сектора.
- Прати и предлаже увођење у примену нових техничка решења, уређаја и опреме за потребе СДГ.
- Учествује у тестирању нове опреме на систему даљинског грејања.
- Предлаже руководиоцу Сектора начин, врсту обуке и усавршавања и предлаже конкретне запослене за поједине курсеве, обуке, сертификација и др.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- Контролише спровођење мера заштите на раду, ППЗ и осталих мера безбедности везано за рад радника и у складу са законом предлаже руководиоцу Сектора удаљавање са посла раднике који не поштују прописане мере.
- По налогу Директора или Руководиоца Сектора обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом и поседованим лиценцама и стручним испитима.
- За свој рад одговара Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије

СЛУЖБА МАШИНСКОГ ОДРЖАВАЊА

60. Главни сарадник у служби машинског одржавања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС(IV) или ВКВ (V) машинске струке. Познавање техничке документације и правилно руковање алатом. Возачка дозвола Б категорије. Минимум 3 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- Организује и контролише рад екипа машинског одржавања за извођење радова приликом превентивног, текућег и инвестиционог одржавања и хаваријских интервенција у току грејне сезоне, као и извођења машинских радова при инвестиционој градњи.
- По налогу руководиоца сектора организује рад и контролу рада радника одељења у циљу извршења постављених обавеза и задатака.
- По налогу руководиоца сектора контролише рад дежурних служби у редовном радном времену, ван радног времена и за време празничних дана.
- Стара се о контроли извршења радних налога, води евиденцију о њима и одговара за попуњавање повратне информације о извршеном.
- Сарађује са руководиоцем Сектора дистрибуције топлотне енергије у планирању превентивног, текућег и инвестиционог одржавања.
- Учествује у планирању и одређивању врсте и квалитета материјала, резервних делова и опреме за инвестиционо, текуће и превентивно одржавање.
- Организује и контролише квалитет извршења послова и уграђених материјала.
- Обавља контролу квалитета у периоду после извршених радова са становишта функционисања постројења у процесу.
- Уз сагласност руководиоца сектора координира и усклађује обављање послова са другим одељењима у циљу правилне динамике обављања посла.
- Води евиденцију о монтажи, експлоатацији, одржавању: часови рада, услови пуштања, заустављања и регулисања, време прегледа, сервисирања и ремонта.

- Припрема оперативне технологије монтаже и одржавања грејања: пријем радних налога и документације, проучавање захтева и израда оперативне технологије: цртежа, шема, поступака, упутстава и других норматива за рад и достављање документације на проверу и оверу и након тога и даљи поступак; праћење примене технологије и по потреби вршење измена и допуна.
- За извршење послова, у зависности од локације и објекта ТС на коме се ти послови обављају, у координацији са другим запосленима у Сектору обезбеђује сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла.
- Учествује у тестирању нове опреме на систему даљинског грејања.
- Присуствује и надгледа извођење машинских радова приликом превентивног, текућег и инвестиционог одржавања, хаваријских интервенција у току грејне сезоне и инвестиционе градње.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку, контролише и о томе сачињава извештаје руководиоцу Сектора.
- По налогу контролише Књигу картона предајних станица/топлотних подстаница.
- Одговара за Мастер кључеве топлотних подстаница предатих му на коришћење, уз лично задужење.
- Предлаже руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије месечне стимулације и дестимулације на основу залагања запослених на раду.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова и услуга из домена свог деловања.
- Организује вођење документације по питању изведених машинских радова, утрошка материјала, уграђене опреме и о запосленима који су извршили радове на одређеним објектима ТС, било да су радови на текућем или инвестиционом одржавању, хаваријским интервенцијама или инвестиционој градњи.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- За свој рад одговара Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

61. Машински техничар у сектору дистрибуције топлотне енергије

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС или IV степен машинске струке.

Поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

Опис послова:

- По налогу руководиоца Сектора дистрибуције саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама.
- Свакодневно, континуирано ради на електронској апликацији „Рекламације“ прегледа рекламације добијене од диспечерског центра, штампа радне налоге и припрема руководиоцу за доделу пословођи, бригадиру или извршиоцима.
- Води рачуна о прикупљању радних налога по њиховом извршењу, припрема их за руководиоца и по његовом налогу уноси у електронску апликацију, а примерке шаље у складу са прописаном процедуром.
- По потреби и уз одобрење вози теретно, комбиновано или путничко возило по потреби, у складу са категоријом коју има.
- По потреби помаже при утовару и истовару алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање радних задатака.
- По налогу руководиоца дневно прати стање у централном магацину.
- Води рачуна о минималним и критичним залихама неопходног материјала и благовремено руководиоца обавештава о потребама требовања из магацина или екстерне набавке.

- По налогу руководиоца обавља курирске послове и послове развожења документације, запослених и другог материјала, опрема, намештаја итд. за потребе Сектора дистрибуције топлотне енергије или других служби у предузећу.
- Стара се за слање повратне информације о извршеним интервенцијама или радним налозима другим организационим деловима Предузећа.
- Стара се о спровођењу и попуњавању листе дневне присутности на послу и доставља руководиоцима на потпис.
- Одржава радно место.
- Припрема сву другу документацију по налогу руководиоца: налоге за набавку, требовања, задужења, реверсе, раздужења, обрачунске или поентажне листе и др.
- Припрема техничку документацију у складу са својом оспособљеношћу.
- По налогу сарађује у изради свих врста планова дневних, недељних и других и то набавки, превентивног, текућег и инвестиционог одржавања итд.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру свог рада.
- Дужан је да поштује технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

62. Виши техничар за организацију послова заваривања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС или IV степен машинске струке. Познавање техничке документације. Минимално 2 године радног искуства. Поседовање возачке дозволе "Б" категорије

Опис послова:

- Складишти и издаје запосленима на пословима заваривања и резања опрему и материјале за гасно и електролучно заваривање.
- Материјално одговара за делове, опрему, алате, материјал и др. који су у његовом задужењу.
- Дневно прати стање у централном магацину оних залиха које су предмет његовог рада и задужења.
- Води рачуна о залихама неопходног материјала и благовремено наручује из магацина или руководиоца обавештава о потребама екстерне набавке.
- Сарађује са одговорним лицем за организовање послова заваривања у Предузећу у складу са Уредбом о мерама заштите од пожара при извођењу радова заваривања, резања и лемљења.
- Учествује у планирању набавке опреме и материјала за гасно и електролучно заваривање.
- Сарађује са лицем за обављање стручног надзора над пословима заваривања
- на поступцима 111, 141 и 311, као и организовању послова контроле заварених спојева од стране трећег лица.
- Сарађује са извођачима радова, лиценцираним кућама за испитивање заварених спојева методама без разарања (IBR), по основу Уговора о услугама.
- Према потребама помаже при утовару и истовару алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање радних задатака.
- Учествује у вршењу контроле квалитета материјала и опреме према пројектној документацији, за објекте на којима сарађује са лицем које врши послове стручног надзора.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку, контролише и о томе сачињава извештаје инжењеру заваривања и руководиоцу Сектора.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова и услуга из домена свог деловања.
- Одржава радно место.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.

- Стара се за слање повратне информације о извршеним интересенцијама или радним налозима другим организационим деловима Предузећа.
- Стара се о спровођењу и попуњавању листе дневне присутности на послу и доставља руководиоцима на потпис.
- Припрема сву другу документацију по налогу руководиоца: налоге за набавку, требовања, задужења, реверсе, раздужења, обрачунске или поентажне листе и др.
- Припрема техничку документацију у складу са својом оспособљеношћу.
- По налогу сарађује у изради свих врста планова дневних, недељних и других и то набавки, превентивног, текућег и инвестиционог одржавања итд.
- Одговоран је за правовремено и истинито извештавање: писано (радни налози и др.) и усмено о извршеним пословима.
- Учествоје у планирању и обезбеђењу потребних алата, прибора, материјала и сл.
- Учествоје у планирању свих радова превентивног, текућег и инвестиционог одржавања.
- Учествоје у планирању набавке резервних делова, материјала и опреме и др.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у свом раду.
- За свој рад одговара Главном сараднику и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

63. Техничар за организацију послова заваривања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС или IV степен машинске струке. Познавање техничке документације. Минимално 2 године радног искуства. Поседовање возачке дозволе "Б" категорије

Опис послова:

- Складишти и издаје запосленима на пословима заваривања и резања опрему и материјале за гасно и електролучно заваривање.
- Материјално одговара за делове, опрему, алате, материјал и др. који су у његовом задужењу.
- Дневно прати стање у централном магацину оних залиха које су предмет његовог рада и задужења.
- Води рачуна о залихама неопходног материјала и благовремено наручује из магацина или руководиоца обавештава о потребама екстерне набавке.
- Сарађује са одговорним лицем за организовање послова заваривања у Предузећу у складу са Уредбом о мерама заштите од пожара при извођењу радова заваривања, резања и лемљења.
- Учествоје у планирању набавке опреме и материјала за гасно и електролучно заваривање.
- Сарађује са лицем за обављање стручног надзора над пословима заваривања
- на поступцима 111, 141 и 311, као и организовању послова контроле заварених спојева од стране трећег лица.
- Сарађује са извођачима радова, лиценцираним кућама за испитивање заварених спојева методама без разарања (IBR), по основу Уговора о услугама.
- Према потребама помаже при утовару и истовару алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање радних задатака.
- Сарађује у вршењу контроле квалитета материјала и опреме према пројектној документацији, за објекте на којима сарађује са лицем које врши послове стручног надзора.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку, контролише и о томе сачињава извештаје инжењеру заваривања и руководиоцу Сектора.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова и услуга из домена свог деловања.
- Одржава радно место.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.

- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у свом раду.
- За свој рад одговара Главном инжењеру заваривања и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

64. Пословођа машинског одржавања и припреме

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС. Познавање техничке документације и правилно руковање алатом. Возачка дозвола Б категорије. Минимум 3 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- Организује рад екипа машинског одржавања за извођење радова приликом превентивног, текућег и инвестиционог одржавања и хаваријских интервенција у току грејне сезоне, као и извођења машинских радова при инвестиционој градњи.
- По налогу руководиоца сектора организује рад и контролу рада радника одељења у циљу извршења постављених обавеза и задатака.
- По налогу руководиоца сектора контролише рад дежурних служби у редовном радном времену, ван радног времена и за време празничних дана.
- Организује и контролише квалитет извршења послова и уграђених материјала.
- Обавља контролу квалитета у периоду после извршених радова са становишта функционисања постројења у процесу.
- Уз сагласност руководиоца сектора координира и усклађује обављање послова са другим одељењима у циљу правилне динамике обављања посла.
- Води евиденцију о монтажи, експлоатацији, одржавању: часови рада, услови пуштања, заустављања и регулисања, време прегледа, сервисирања и ремонта.
- Припрема оперативне технологије монтаже и одржавања грејања: пријем радних налога и документације, проучавање захтева и израда оперативне технологије: цртежа, шема, поступака, упутстава и других норматива за рад и достављање документације на проверу и оверу и након тога и даљи поступак; праћење примене технологије и по потреби вршење измена и допуна.
- Учествује у планирању текућег и инвестиционог одржавања.
- Учествује у планирању набавке резервних делова, материјала и опреме за текуће и инвестиционо одржавање.
- За извршење послова, у зависности од локације и објекта ТС на коме се ти послови обављају, у координацији са другим запосленима у Сектору обезбеђује сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла.
- Присуствује и надгледа извођење машинских радова приликом превентивног, текућег и инвестиционог одржавања, хаваријских интервенција у току грејне сезоне и инвестиционе градње.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку, контролише и о томе сачињава извештаје руководиоцу Сектора.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова и услуга из домена свог деловања.
- Организује вођење документације по питању изведених машинских радова, утрошка материјала, уграђене опреме и о запосленима који су извршили радове на одређеним објектима ТС, било да су радови на текућем или инвестиционом одржавању, хаваријским интервенцијама или инвестиционој градњи.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- За свој рад одговара Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

64а. Бригадир машинског одржавања и припреме

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС . Познавање техничке документације и правилно руковање алатом. Возачка дозвола Б категорије. Минимално 3 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- Организује рад екипе машинског одржавања за реон за који је задужен за извођење радова приликом превентивног, текућег и инвестиционог одржавања и хаваријских интервенција у току грејне сезоне, као и извођења машинских радова при инвестиционој градњи.
- По налогу руководиоца сектора организује рад и контролу рада радника свог реона у циљу извршења постављених обавеза и задатака.
- По налогу пословође или другог директно надређеног руководиоца контролише рад дежурних служби у редовном радном времену, ван радног времена и за време празничних дана.
- Организује замену одсутних дежурних радника.
- Води рачуна и контролише квалитет урађених послова и уграђених материјала.
- Обавља контролу квалитета у периоду после извршених радова са становишта функционисања постројења у процесу.
- Организује и спроводи превентивно периодично одржавање.
- Организује и спроводи редовно одржавање и контролу рада уређаја и инсталација топловодног система.
- Организује и спроводи наложене ремонте, реконструкције и инвестиције опреме и инсталација топловодног система.
- Организује и спроводи контролу топлотних подстаница и комора и води прописану евиденцију.
- Одржава техничку и радну документацију о карактеристикама, начину коришћења и одржавања уређаја, и постројења, пумпи и инсталација.
- Одговоран је за вођење прописане документације у раду постројења.
- Извршава све сложене послове на опреми и инсталацијама са циљем пуштања, заустављања и регулисања.
- Учествоје у планирању и обезбеђењу потребних алата, прибора, материјала и сл.
- По налогу надређених руководилаца замењује пословођу машинске службе у његовом отсуству.
- Учествоје у планирању свих радова превентивног, текућег и инвестиционог одржавања.
- Учествоје у планирању набавке резервних делова, материјала и опреме и др.
- Организује рад и врши контролу запослених у радионицама на изради и реконструкцији машинских елемената и сколопова за потребе СДГ, ради замене при превентивном, текућем и инвестиционом одржавању.
- За извршење одређених послова, у зависности од локације и објекта ТС на коме се ти послови обављају, у координацији са другим запосленима у Сектору обезбеђује сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла, као и средства и опрему за колективну заштиту на раду и потребну саобраћајну сигнализацију уколико се радови изводе на саобраћајницама и јавним површинама.
- Организује утовар и истовар алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду, саобраћајне сигнализације, организује привремена градилишта и њихово одлагање по обављеном послу.
- Води различите евиденције о изведеним машинским радовима, утрошку материјала, уграђеној опреми и о запосленима који су извршили радове на одређеним објектима ТС, било да су радови на текућем или инвестиционом одржавању, хаваријским интервенцијама или инвестиционој градњи.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку, контролише и о томе сачињава извештаје руководиоцу Сектора.
- Води евиденције по питању изведених машинских радова, утрошка материјала, уграђене опреме и о запосленима који су извршили радове на одређеним објектима ТС, било да су радови на текућем или инвестиционом одржавању, хаваријским интервенцијама или инвестиционој градњи.

- Одговоран је за правовремено и истинито извештавање: писано (радни налози и др.) и усмено о извршеним пословима.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- За свој рад одговара Пословођи и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.“

65. Бравар – сервисер

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: КВ - III степен. Познавање техничке документације и правилно руковање потребним алатом. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- Обавља браварско-сервисерске послове у сврху превентивног, текућег и инвестиционог одржавања и хаваријских (инцидентних) интервенција.
- Обавља браварске послове за потребе Сектора: израда челичних конзола, поклопаца за коморе, проходне или плупроходне тунеле, поклопце за шахте, обрађује ситце вентила и сл.
- За потребе Сектора обавља послове ремонтовања водених пумпи (електро и моторних), ремонтовања вентила који се користе на систему топловода.
- Одређене браварске послове обавља и у топлотним подстаницама.
- Посао сервисирања обавља превасходно у радионичким условима, а за потребе узимања мера, одређивања начина обраде, уградње и др. одлази и на терен.
- У сарадњи са другим запосленима учествује у утовару и истовару средстава, опреме, алата, уређаја, материјала и резервних делова неопходних за извршење свог посла, као и средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за безбедан рад на свом радном месту.
- Обавља контролу квалитета у периоду после извршених радова са становишта функционисања постројења у процесу.
- Води евиденцију рада, употребе уређаја и опреме и све друге потребне евиденције.
- Одржава радно место и враћа у магацин алат и неупотребљен материјал.
- У складу са потребама процеса рада обавља друге послове у складу са оспособљеношћу и законом као и другим екстерним и интерним актима.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном коришћењу и утрошку.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које спроводи.
- За свој рад одговара Пословођи и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

67. Радник на одржавању хигијене

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: НК радник

Опис послова:

- Извршава мање сложене и једноставне послове и одржава хигијену објеката, околине и једноставнијих механичких алата чишћењем, прањем, рибањем, одмашћивањем, фарбањем, испирањем водом
- и ваздухом и др у складу са законом и мерама безбедности и заштите на раду.
- Одржава објекте радионице и магацина у чистом и уредном стању. Свакодневно чисти радионицу и магацине и уклања отпадне материје које се не користа или више нису за употребу.
- Одржава хигијену гардеробе, ходника у објекту и хигијену мокрих чворова уз употребу санитарних средстава.
- Учествује у утовару и истовару средстава, опреме, алата, уређаја, материјала и резервних делова неопходних за извршење радних задужења.

- По завршетку враћа средства, алат и неупотребљен материјал на одговарајуће место.
- У зимском периоду одржава прилаз објекту, чишћењем и посипањем средствима за отапање, снега и леда.
- Одржава хигијену гардеробе, ходника у објекту и хигијену мокрих чворова уз употребу санитарних средстава.
- По налогу руководиоца обавља курирске доставе и преузимања од других служби у предузећу.
- Одговара за савесно коришћење кључева од просторија који су му дати на коришћење.
- У свом раду поштује мере санитарно хигијенске безбедности и примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговора Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

67а. Радник на одржавању хигијене радионице II месна заједница

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: НК радник

Опис послова:

- Извршава мање сложене и једноставне послове и одржава хигијену објеката, околине и једноставнијих механичких алата чишћењем, прањем, рибањем, одмашћивањем, фарбањем, испирањем водом и ваздухом и др у складу са законом и мерама безбедности и заштите на раду.
- Одржава објекте радионице и магацина у чистом и уредном стању. Свакодневно чисти радионицу и магацине и уклања отпадне материје које се не користа или више нису за употребу. Одржава хигијену гардеробе, ходника у објекту и хигијену мокрих чворова уз санитарних средстава.
- Учествује у утовару и истовару средстава, опреме, алата, уређаја, материјала и резервних делова неопходних за извршење радних задужења.
- По налогу непосредног руководиоца за потребе извршења радних задатака издаје и по завршетку посла прима у радионицу алат, опрему и потрошни материјал, о чему води прописану евиденцију.
- Приликом повраћаја артикала прегледа њихову исправност и квантитет, а по потреби, ради отклањања недостатака или услед оштећења, обавештава непосредног руководиоца о неопходности слања алата и опреме на поправку или сервисирање.
- По завршетку враћа средства, алат и неупотребљен материјал на одговарајуће место.
- У зимском периоду одржава прилаз објекту, чишћењем и посипањем средствима за отапање, снега и леда.
- Одржава хигијену гардеробе, ходника у објекту и хигијену мокрих чворова уз употребу санитарних средстава.
- По налогу руководиоца обавља курирске доставе и преузимања од других служби у предузећу.
- Одговара за савесно коришћење кључева од просторија који су му дати на коришћење.
- У свом раду поштује мере санитарно хигијенске безбедности и примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговора Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

ГРУПА ЗА ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

68. Главни заваривач у групи хитних интервенција-бравар монтер

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: КВ - III степен. Атестиран минимално за два поступка заваривања. Познавање техничке документације. Минимално радно искуство 3 године.

Опис послова:

- Самостално обавља послове за које је задужен приликом хитних (хаваријских или инцидентних) интервенција.
- Поред рада на мрежи, учествује у припреми свих сложених послова на опреми, као и свих поправки у теренским условима и радионичим условима у циљу припреме за хитну интервенцију.

- Извршава најсложеније заваривачке радове у теренским условима технологијама за које има атесте са високим процентом квалитетних варова утврђених свим прописаним методама (IBR) контроле.
- Контролише и испитује инсталације топловодног система при хитним интервенцијама.
- У складу са потребама процеса рада обавља браварске послове у циљу припрема за варење.
- Извршава утврђивање кварова на инсталацијама и уређајима и одговарајуће хитне поправке.
- У зависности од локације и објекта на коме се послови обављају, у координацији са другим запосленима одговара за припрему и требају сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла, као и средства и опрему за колективну заштиту на раду.
- Обавља утовар и истовар алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање хитних интервенција у магацину и на градилишту.
- Контролише изведене радове на инсталацијама након хитних интервенција.
- Са Бригадиром и Пословођом учествује у планирању радова превентивног, текућег и инвестиционог одржавања.
- Са Бригадиром и Пословођом учествује у планирању набавке резервних делова, материјала и опреме и др.
- Води дневник рада, контролну документацију и друге потребне евиденције.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- За свој рад одговара Бригадиру, Пословођи и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

69. Водећи заваривач у групи хитних интервенција-бравар монтер

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: КВ - III степен. Атестиран минимално за два поступка заваривања. Познавање техничке документације. Минимално радно искуство 3 године.

Опис послова:

- Обавља послове за које је задужен приликом хитних (хаваријских или инцидентних) интервенција.
- Поред рада на мрежи, учествује у припреми свих сложених послова на опреми, као и свих поправки у теренским условима и радионичим условима у циљу припреме за хитну интервенцију.
- Извршава најсложеније заваривачке радове у теренским условима при из технологија за које има атесте са високим процентом квалитетних варова утврђених свим прописаним методама (IBR) контроле.
- Контролише и испитује инсталације топловодног система при хитним интервенцијама.
- У складу са потребама процеса рада обавља браварске послове у циљу припрема за варење.
- Извршава утврђивање кварова на инсталацијама и уређајима и одговарајуће хитне поправке.
- У зависности од локације и објекта на коме се послови обављају, у координацији са другим запосленима одговара за припрему и требају сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла, као и средства и опрему за колективну заштиту на раду.
- Обавља утовар и истовар алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање хитних интервенција у магацину и на градилишту.
- Контролише изведене радове на инсталацијама након хитних интервенција.
- Води дневник рада, контролну документацију и друге потребне евиденције.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку.

- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- За свој рад одговара Пословођи и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

70. Виши заваривач у групи хитних интервенција-бравар монтер

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: КВ - III степен. Атестиран минимално за два поступка заваривања. Познавање техничке документације. Минимално радно искуство 2 године.

Опис послова:

- Обавља послове за које је задужен приликом хитних (хаваријских или инцидентних) интервенција.
- Поред рада на мрежи, учествује у припреми свих сложених послова на опреми, као и потребних оправки у теренским условима и у радионичим условима у циљу припреме за хитну интервенцију.
- Извршава сложене заваривачке радове у теренским условима и у радионичим условима у циљу припреме за хитну интервенцију, а у технологијама за које има атесте са процентом квалитетних варова који је у оквирима стандарда, а чији квалитет се утврђује свим прописаним методама контроле.
- Контролише и испитује инсталације топловодног система по извршеној хитној интервенцији.
- У складу са потребама процеса рада обавља браварске послове у циљу припрема за варење.
- Извршава утврђивање кварова на инсталацијама и уређајима и одговарајуће хитне поправке.
- У зависности од локације и објекта на коме се послови обављају, у координацији са другим запосленима одговара за припрему и требају сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла, као и средства и опрему за колективну заштиту на раду.
- Обавља утовар и истовар алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање хитних интервенција у магацину и на градилишту.
- Контролише изведене радове на инсталацијама након хитних интервенција.
- Води дневник рада, контролну документацију и друге потребне евиденције.
- Враћа у магацин алат и неупотребљен материјал.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- За свој рад одговара Пословођи и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

71. Заваривач у групи хитних интервенција-бравар монтер

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: КВ - III степен

Опис послова:

- Обавља послове за које је задужен приликом хитних (хаваријских или инцидентних) интервенција.
- Поред рада на мрежи, учествује у припреми послова на опреми, као и поправки у теренским условима и у радионичим условима у циљу припреме за хитну интервенцију.
- Извршава једноставније заваривачке радове.
- У складу са потребама процеса рада обавља браварске послове у циљу припрема за варење.
- У зависности од локације и објекта на коме се послови обављају, у координацији са другим запосленима одговара за припрему средстава и опреме, алата и уређаја као и материјала и резервних делова неопходних за извршење посла, као и средстава и опреме за колективну заштиту на раду.

- Обавља утовар и истовар алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање радних задатака у магацину и на градилишту
- Води дневник рада, контролну документацију и друге потребне евиденције.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- За свој рад одговара Пословођи и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

72. Главни бравар-монтер у групи хитних интервенција

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: КВ - III степен машинске струке.

Познавање техничке документације. Минимално 3 године радног искуства.

Опис послова:

- Самостално обавља послове за које је задужен приликом хитних (хаваријских или инцидентних) интервенција.
- Поред рада на мрежи, учествује у припреми свих сложених послова на опреми, као и свих браварских оправки у теренским условима и у радионичим условима у циљу припреме за хитну интервенцију.
- Извршава најсложеније браварске радове.
- Извршава утврђивање кварова на инсталацијама и уређајима и одговарајуће хитне поправке.
- У зависности од локације и објекта на коме се послови обављају, у координацији са другим запосленима одговара за припрему и требају сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла, као и средства и опрему за колективну заштиту на раду.
- Обавља утовар и истовар алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање радних задатака у магацину и на градилишту
- Обавља контролу квалитета у периоду после извршених хитних интервенција.
- Са Бригадиром и Пословођом учествује у планирању радова превентивног, текућег и инвестиционог одржавања.
- Са Бригадиром и Пословођом учествује у планирању набавке резервних делова, материјала и опреме и др.
- Води евиденцију рада, употребе уређаја и опреме и све друге потребне евиденције.
- Одржава радно место и враћа у магацин алат и неупотребљен материјал.
- У складу са потребама процеса рада обавља мање заваривачке и друге послове у складу са законом и другим екстерним и интерним актима.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- За свој рад одговара Бригадиру, Пословођи и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

73. Водећи бравар-монтер у групи хитних интервенција

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: КВ - III степен машинске струке.

Познавање техничке документације. Минимално 3 године радног искуства.

Опис послова:

- Обавља послове за које је задужен приликом хитних (хаваријских или инцидентних) интервенција.
- Поред рада на мрежи, учествује у припреми свих сложених послова на опреми, као и свих браварских оправки у теренским условима и у радионичим условима у циљу припреме за хитну интервенцију.
- Извршава најсложеније браварске радове.
- Извршава утврђивање кварова на инсталацијама и уређајима и одговарајуће хитне поправке.

- У зависности од локације и објекта на коме се послови обављају, у координацији са другим запосленима одговара за припрему и требају сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла, као и средства и опрему за колективну заштиту на раду.
- Обавља утовар и истовар алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање радних задатака у магацину и на градилишту
- Обавља контролу квалитета у периоду после извршених хитних интервенција.
- Води евиденцију рада, употребе уређаја и опреме и све друге потребне евиденције.
- Одржава радно место и враћа у магацин алат и неупотребљен материјал.
- У складу са потребама процеса рада обавља мање заваривачке и друге послове у складу са законом и другим екстерним и интерним актима.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- За свој рад одговара Пословођи и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

74. Виши бравар-монтер у групи хитних интервенција

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: КВ - III степен машинске струке.

Познавање техничке документације. Минимално 2 године радног искуства.

Опис послова:

- Обавља послове за које је задужен приликом хитних (хаваријских или инцидентних) интервенција.
- Поред рада на мрежи, учествује у припреми свих сложених послова на опреми, као и свих браварских оправки у теренским условима и у радионичим условима у циљу припреме за хитну интервенцију.
- Извршава сложене браварске радове.
- Контролише и испитује инсталације топловодног система.
- Извршава утврђивање кварова на инсталацијама и уређајима и одговарајуће хитне поправке.
- У зависности од локације и објекта на коме се послови обављају, у координацији са другим запосленима одговара за припрему и требају сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла, као и средства и опрему за колективну заштиту на раду.
- Обавља утовар и истовар алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање радних задатака у магацину и на градилишту
- Обавља контролу квалитета у периоду после извршених радова са становишта функционисања постројења у процесу.
- Води евиденцију рада, употребе уређаја и опреме и све друге потребне евиденције.
- Одржава радно место и враћа у магацин алат и неупотребљен материјал.
- У складу са потребама процеса рада обавља мање заваривачке и друге послове у складу са законом и другим екстерним и интерним актима.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- За свој рад одговара Пословођи и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

75. Бравар-монтер у групи хитних интервенција

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: КВ - III степен машинске струке.

Опис послова:

- Обавља послове за које је задужен приликом хитних (хаваријских или инцидентних) интервенција.

- Поред рада на мрежи, учествује у припреми свих послова на опреми, као и свих хитних оправки у теренским условима и у радионичим условима у циљу припреме за хитну интервенцију.
- Извршава једноставније браварске радове.
- Контролише и испитује инсталације топловодног система.
- Извршава утврђивање кварова на инсталацијама и уређајима и одговарајуће поправке.
- У зависности од локације и објекта на коме се послови обављају, у координацији са другим запосленима одговара за припрему и требају сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла, као и средства и опрему за колективну заштиту на раду
- Обавља утовар и истовар алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање радних задатака, у магацину и на градилишту.
- Обавља контролу квалитета у периоду после извршених радова са становишта функционисања постројења у процесу.
- Води евиденцију рада, употребе уређаја и опреме и све друге потребне евиденције.
- Одржава радно место и враћа у магацин алат и неупотребљен материјал.
- У складу са потребама процеса рада обавља мање заваривачке и друге послове у складу са законом и другим екстерним и интерним актима.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- За свој рад одговара Пословођи и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

76. Помоћни радник – копач у групи хитних интервенција

Стручна спрема: НК радник

Опис послова:

- Обавља физичке послове за потребе хитних (хаваријских или инцидентних) интервенција.
- Приликом хитних интервенција на топловодном систему, помаже приликом постављања тешких и великих профила, арматура, резервних делова и опреме, по потреби придржава предмете обраде, додаје алат или опрему и сл.
- На терену обавља послове ручног ископавања ровова или јама приликом интервенција на топловодном систему.
- Користи и рукује електропнеуматским чекићем за рушење тврдих подлога када је потребно вршити ископавање испод таквих подлога као и алатом за сечење изолационог материјала којим су обложене предизоловане топловодне линије при хитним интервенцијама.
- По проналажењу или одређивању места хитних интервенција спроводи испумпавање воде моторним пумпама из комора, шахти, јама и ровова у којима се обављају радови
- Обавља послове утовара и истовара у магацину и на градилишту, и то: алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду, саобраћајне сигнализације уколико се радови изводе на саобраћајницама и јавним површинама и сл.
- Учествује у припреми и отварању, а касније и у одржавању градилишта, као и при његовом расклањању по обављеном послу.
- Одржава градилиште и други радни простор у прописаном стању .
- По налогу руководиоца обавља друге физичке послове.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које спроводи.
- За свој рад одговара Пословођи и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

СЛУЖБА ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊА

77. Главни инжењер електро одржавања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI степен – инжењер или струковни инжењер електро струке или VII степен – дипломирани инжењер електротехнике. Поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

Опис послова:

- У сарадњи са Руководиоцем Сектора дистрибуције топлотне енергије организује и контролише рад Службе.
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама.
- Учествоје у планирању превентивног, текућег и инвестиционог одржавања на електро систему, систему даљинске контроле и комплетној аутоматизи у Предузећу.
- Учествоје у планирању и одређивању врсте и квалитета материјала, резервних делова и опреме за инвестиционе, текуће и превентивне електро радове.
- Прати реализацију планова и програма рада и извршава њихово усклађивање.
- Организује електро одржавање ТС према пројектованим и оптималним режимима.
- По налогу руководиоца сектора контролише рад дежурних у одељењу у редовном радном времену, ван радног времена и за време празничних дана.
- Спроводи све врсте електро интервенција на објектима топоводног система (ТС), координира и контролише рад давањем налога извршиоцима, као и непосредним контролисањем на терену.
- Учествоје у пријему (примопредаји) објеката ТС које су инвестирала трећа лица.
- У складу са стручном спремом израђује пројекте свих врста и пројекте изведеног стања или учествује у њиховој изради.
- Обезбеђује доделу радних налога за обављање радних задатака.
- Стара се о контроли извршења радних налога, води евиденцију о радним налозима и одговара за попуњавање повратне информације о извршеном.
- По основу прописане процедуре учествује у искључењима и обустави испоруке топлотне енергије.
- Учествоје у дефинисању техничких упутстава, правила и других стандарда и прописа.
- Даје усмена и писана техничка упутстава запосленима у Одељењу ради надзора и интервенција на систему, у циљу нормалног функционисања система даљинског грејања.
- По решењу директора, у складу са својом оспособљеношћу, врши стручни надзор или учествује у вршењу надзора над електро радовима и пруженим услугама које изводе трећа лица.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова које изводе запослени Предузећа.
- Води евиденцију и контролише потрошњу електричне енергије, а у случају већих одступања од уобичајеног, рекламира дистрибутеру и извештава надлежно лице у Предузећу.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда из свог делокруга.
- Предлаже оптималне начине, методе и средства за извођење радова при реализацији инвестиционих радова, инвестиционог, текућег и превентивног одржавања, реконструкција и других електро радова на мрежи СДГ.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку, контролише и о томе сачињава извештаје руководиоцу Сектора.
- Прати и предлаже увођење у примену нових техничка решења, уређаја и опреме.
- Учествоје у тестирању нове опреме на систему даљинског грејања.
- Предлаже руководиоцу Сектора начин, врсту обуке и усавршавања и предлаже конкретне запослене за поједине курсеве, обуке, сертифицивања и др.

- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи.
- Контролише спровођење мера заштите на раду, ППЗ и осталих мера безбедности везано за рад радника и у складу са законом предлаже руководиоцу Сектора удаљивање са посла раднике који не поштују прописане мере.
- За свој рад одговара Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

78. Самостални инжењер електро одржавања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI степен – инжењер или струковни инжењер електро струке или VII степен – дипломирани инжењер електротехнике.

Поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

Опис послова:

- Учествоје у састављању извештаја потребних за екстерне и интерне потребе у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама.
- Учествоје у извођењу и планирању превентивног, текућег и инвестиционог одржавања на електро систему, систему даљинске контроле и комплетној аутоматизи у Предузећу.
- Учествоје у планирању и одређивању врсте и квалитета материјала, резервних делова и опреме за инвестиционе, текуће и превентивне електро радове.
- Прати реализацију планова и програма рада и извршава њихово усклађивање.
- Учествоје у електро одржавању ТС према пројектованим и оптималним режимима.
- Спроводи све врсте електро интервенција на објектима топловодног система (ТС).
- Учествоје у пријему (примопредаји) објеката ТС које су инвестирала трећа лица.
- Израђује или учествује у изради пројеката свих врста и пројеката изведеног стања у складу са својим знањима и оспособљеношћу.
- По основу прописане процедуре учествује у искључењима и обустави испоруке топлотне енергије.
- Помаже у дефинисању техничких упутстава, правила и других стандарда и прописа.
- По решењу директора, у складу са својом оспособљеношћу, врши стручни надзор или учествује у вршењу надзора над електро радовима и пруженим услугама које изводе трећа лица.
- Помаже при контроли код извођења инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа и води прописану документацију.
- Спроводи контролу потрошње електричне енергије, а у случају већих одступања од уобичајеног извештава надлежно лице у Предузећу.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда из свог делокруга.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку, контролише и о томе сачињава извештаје руководиоцу Сектора.
- Прати и предлаже увођење у примену нових техничка решења, уређаја и опреме.
- Штампана, умножава и комплетира потребну пројектну и осталу документацију и контролише њену комплетност и исправност.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно пројектовање.
- Врши контролу техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену.
- Сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
- Са извођачем радова води, контролише и парафира све обавезне евиденције које се воде при извођењу свих врста електро радова и исте прослеђује надзорном органу или руководиоцу.

- Врши контролу и архивирање атестне документације.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које спроводи.
- За свој рад одговара Главном инжењеру електро одржавања и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

79. Бригадир у служби електро одржавања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС - IV степен одговарајућег електро усмерења. Положен стручни испит за рад термовизијском камером. Минимум 3 године радног искуства. Поседовање возачке дозволе "Б" категорије

Опис послова:

- По налогу непосредног руководиоца организује рад и врши контролу техничара у служби електро одржавања у циљу извршења постављених обавеза и задатака.
- По налогу непосредног руководиоца контролише рад дежурне службе електро одржавања у редовном радном времену, ван радног времена и за време празничних дана.
- Извештава непосредног руководиоца о обављеној контроли квалитета извршених радова.
- Учествоје у испитивању и пуштању у рад опреме и уређаја за даљинско читавање, управљање и регулацију режима рада у топлотним подстаницама (ТПС), претоварним подстаницама и другим локацијама са инсталираном опремом.
- Врши подешавање свих мерно-регулационих и заштитних уређаја, учествује ширењу и инсталирању нових уређаја као и у отклањању свих сложених кварова на мерно-регулационој и електро-енергетској опреми и уређајима.
- Учествоје у планирању и реализацији плана превентивног, текућег и инвестиционог одржавања на систему регулације, систему даљинског управљања и комплетној аутоматизи у Предузећу.
- Учествоје у изради свих врста планова (радова, набавки, развоја, иновација...) и прати њихову реализацију.
- Континуирано прати, контролише исправност опреме и инсталација, функционисање система и отлања недостатке, иницира њихово отклањање од стране запослених Предузећа, као и ангажовањем трећих лица (извођача).
- Учествоје у анализи стања и узрока неправилног рада и грешака и предлаже мере за њихово отклањање софтверским, хардверским и другим мерама.
- Надгледа систем и путем видео надзора, прати сва физичка дешавања у ТП где је то омогућено.
- Дужан је да, у случају непредвиђених дешавања обрађује снимљени материјал у сврху материјалних доказа, одговоран је за законско коришћење видео материјала и његову презентацију искључиво по налогу Извршног директора за техничка питања или Директора предузећа.
- Учествоје раду Комисије за проверу инсталација корисника.
- Учествоје у имплементацији читавања мерача топлоте и даје податке за фактурисање.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда из свог делокруга.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова и услуга из домена свог деловања.
- Прати иновације и предлаже увођење у примену нових техничка решења, уређаја и опреме.
- Обавља послове сарадника на пројектовању и изради техничке електро документације, као и послове сарадника надзора при извођењу радова.

- Са извођачем радова води, контролише и парафира све обавезне евиденције које се воде при извођењу свих врста електро радова и исте прослеђује надзорном органу или руководиоцу.
- Учествоје у састављању извештаја потребних за екстерне и интерне потребе у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно пројектовање.
- Врши контролу техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену.
- Сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
- Врши контролу и архивирање атестне документације.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које спроводи.
- За свој рад одговара Главном инжењеру електро одржавања, Самосталном инжењеру електро одржавања и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

80. Виши техничар аутоматичар

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС - IV степен одговарајућег електро смера. Минимално 2 године радног искуства. Поседовање возачке дозволе "Б" категорије

Опис послова:

- Учествоје у пуштању у рад опреме и уређаја за аутоматизацију, даљинско читавање, управљање и регулацију у топлотним подстаницама (ТПС), претоварним подстаницама и другим локацијама са инсталираном опремом.
- Сарађује на подешавању свих мерно-регулационих и заштитних уређаја, учествује инсталирању нових уређаја као и у отклањању свих кварова на мерно-регулационој и електро-енергетској опреми и уређајима.
- Као члан дежурне службе у грејној сезони, по пријави на лош квалитет грејања, одлази у обилазак одређених топлотних подстаница ради контроле и евентуалне интервенције.
- Учествоје у давању података за планирање и учествује у реализацији плана превентивног, текућег и инвестиционог одржавања на систему регулације, систему даљинског управљања и комплетној аутоматизици у Предузећу.
- Учествоје у давању податка и у изради свих врста планова (радова, набавки, развоја, иновација...) и прати њихову реализацију.
- Континуирано даљински путем уређаја и теренски у ТПС прати, контролише исправност опреме и инсталација, функционисање система и отклања недостатке.
- Врши испитивања термовизијском камером и врши обраду снимљених података које на адекватан начин евидентира, архивира и користи за анализе, поправке и унапређења.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова и услуга из домена свог деловања.
- Учествоје у састављању извештаја потребних за екстерне и интерне потребе у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно пројектовање.
- Сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.
- У зависности од локације и објекта на коме се послови обављају, у координацији са другим запосленима одговара за припрему и требају сва средства и опрему, алате и

уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла, као и средства и опрему за колективну заштиту на раду.

- Обавља утовар и истовар алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање радних задатака.
- Контролише изведене радове након интервенција у циљу провере функционалности система.
- Води евиденцију рада уређаја и опреме.
- Води дневник рада, контролну документацију и друге потребне евиденције.
- Одржава радно место и враћа у магацин алат и неупотребљен материјал.
- У складу са потребама процеса рада обавља и друге послове у складу са законом и другим екстерним и интерним актима.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које спроводи.
- За свој рад одговара Главном инжењеру електро одржавања и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

81. Водећи техничар електро одржавања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС - IV степен одговарајућег електро усмерења. Минимум 3 године радног искуства. Поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

Опис послова:

- Учествоје у пуштању у рад електро-опреме и електро-уређаја у топлотним подстаницама (ТПС), претоварним подстаницама и другим локацијама са инсталираном опремом.
- Врши електро радове и за потребе других локација које користи предузеће: управне зграде, радионице, магацин, архива итд.
- Учествоје инсталирању нових електро-уређаја као и у отклањању свих кварова на опреми и уређајима.
- Као члан дежурне службе у грејној сезони, по пријави на лош квалитет грејања, одлази у обилазак одређених топлотних подстаница ради контроле и евентуалне интервенције.
- Учествоје у давању података за планирање и учествује у реализацији плана превентивног, текућег и инвестиционог одржавања.
- Учествоје у давању податка и у изради свих врста планова (радова, набавки, развоја, иновација...) и прати њихову реализацију.
- Континуирано прати, контролише исправност опреме и инсталација, функционисање система и отлања недостатке.
- Врши испитивања термовизијском камером и врши обраду снимљених података које на адекватан начин евидентира, архивира и користи за анализе, поправке и унапређења.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова и услуга из домена свог деловања.
- Учествоје у састављању извештаја потребних за екстерне и интерне потребе у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно пројектовање.
- Сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.
- У зависности од локације и објекта на коме се послови обављају, у координацији са другим запосленима одговара за припрему и требају сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла, као и средства и опрему за колективну заштиту на раду.

- Обавља утовар и истовар алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање радних задатака.
- Контролише изведене радове након интервенција у циљу провере функционалности ситема.
- Води евиденцију рада уређаја и опреме.
- Води дневник рада, контролну документацију и друге потребне евиденције.
- Одржава радно место и враћа у магацин алат и неупотребљен материјал.
- У складу са потребама процеса рада обавља и друге послове у складу са законом и другим екстерним и интерним актима.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које спроводи.
- За свој рад одговара Главном инжењеру електро одржавања и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

82. Виши техничар електро одржавања

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС - IV степен одговарајућег електро усмерења. Минимум 2 године радног искуства. Поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

Опис послова:

- Учествоје у пуштању у рад електро-опреме и електро-уређаја у топлотним подстанцима (ТПС), претоварним подстанцима и другим локацијама са инсталираном опремом.
- Врши електро радове и за потребе других локација које користи предузеће: управне зграде, радионице, магацин, архива итд.
- Учествоје инсталирању нових електро-уређаја као и у отклањању свих кварова на опреми и уређајима.
- Као члан дежурне службе у грејној сезони, по пријави на лош квалитет грејања, одлази у обилазак одређених топлотних подстанцима ради контроле и евентуалне интервенције.
- Учествоје у давању података за планирање и учествује у реализацији плана превентивног, текућег и инвестиционог одржавања.
- Учествоје у давању податка и у изради свих врста планова (радова, набавки, развоја, иновација...) и прати њихову реализацију.
- Континуирано прати, контролише исправност опреме и инсталација, функционисање система и отклања недостатке.
- Врши испитивања термовизијском камером и врши обраду снимљених података које на адекватан начин евидентира, архивира и користи за анализе, поправке и унапређења.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова и услуга из домена свог деловања.
- Учествоје у састављању извештаја потребних за екстерне и интерне потребе у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно пројектовање.
- Сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.
- У зависности од локације и објекта на коме се послови обављају, у координацији са другим запосленима одговара за припрему и требају сва средства и опрему, алате и уређаје као и материјале и резервне делове неопходне за извршење посла, као и средства и опрему за колективну заштиту на раду.
- Обавља утовар и истовар алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање радних задатака.

- Контролише изведене радове након интервенција у циљу провере функционалности ситема.
- Води евиденцију рада уређаја и опреме.
- Води дневник рада, контролну документацију и друге потребне евиденције.
- Одржава радно место и враћа у магацин алат и неупотребљен материјал.
- У складу са потребама процеса рада обавља и друге послове у складу са законом и другим екстерним и интерним актима.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које спроводи.
- За свој рад одговара Главном инжењеру електро одржавања и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

82а. Виши техничар одржавања мреже даљинске контроле

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС. Возачка дозвола Б категорије. Претходна провера радне способности за рад на висини.

Опис послова:

- Врши послове одржавања жичаних и бежичних веза у ЈКП „Топловод“ Обреновац
- Учествоје у имплементирању нових и надоградњи постојећих система.
- У складу са својом оспособљеношћу учествује у редовном ажурирању софтвера, одржавању и развоју мрежних сервера и база података.
- Учествоје у замени неисправних или дотрајалих делова система уз обављање радова на ремонту система.
- По основу прописане процедуре учествује у искључењима и обустави испоруке топлотне енергије.
- Помаже у дефинисању техничких упутстава, правила и других стандарда и прописа.
- За потребе надзорног органа помаже при контроли над електро радовима и пруженим услугама које изводе трећа лица.
- Помаже при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа.
- Континуирано прати, контролише исправност опреме и инсталација, функционисање система и по налогу непосредног руководиоца отлања недостатке.
- По потреби и налогу контролише квантитативни и квалитативни пријем набављене опреме и извршених радова и услуга из домена свог деловања.
- Учествоје у састављању извештаја потребних за екстерне и интерне потребе у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама.
- Сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
- Врши и друге послове везане за одражавање и развој интернет и етернет мрежног система у ЈКП „Топловод“ Обреновац у складу са школском спремом и радном обученошћу, а према налозима Инжењера система даљинске контроле, Главног инжењера електро одржавања и Руководиоца Сектора дистрибуције топлотне енергије.
- Прати утрошак материјала и опреме, стара се о његовом оптималном утрошку.
- Одржава радно место и враћа у магацин алат и неупотребљен материјал.
- У складу са школском спремом и радном обученошћу, а према налозима Инжењера система даљинске контроле, Главног инжењера електро одржавања и Руководиоца Сектора дистрибуције топлотне енергије, учествује инсталирању нових електро-уређаја као и у отклањању свих кварова на опреми и уређајима.
- У складу са школском спремом и радном обученошћу, а према налозима Инжењера система даљинске контроле, Главног инжењера електро одржавања и Руководиоца Сектора дистрибуције топлотне енергије, врши електро радове у топлотним подстаницама и за потребе других локација које користи предузеће: управне зграде, радионице, магацин, архива итд.

- У свом раду може користити службено возило одговарајуће категорије.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података које доставља.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које спроводи.
- За свој рад одговара Главном инжењеру електро одржавања и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

83. Електротехничар у сектору дистрибуције топлотне енергије

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: ССС или III степен електро струке.

Поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

Опис послова:

- По налогу руководиоца Сектора дистрибуције и Главног инжењера електро одржавања саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе у складу са прописаним процедурама, правилницима и наредбама.
- По потреби и уз одобрење вози теретно, комбиновано или путничко возило, на краћим релацијама и не дуже од 4 сата дневно у складу са категоријом коју има, обавља курирске послове и послове развожења документације, запослених, материјала, опреме, итд. за потребе Сектора дистрибуције топлотне енергије или других служби у предузећу.
- По потреби, у радионичким условима врши испитивања и поправке уређаја и опреме у складу са својом професионалном и стручном оспособљеношћу.
- По потреби помаже при утовару и истовару лаких алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду потребних за обављање радних задатака.
- По налогу руководиоца дневно прати стање опреме и материјала потребних служби електро одржавања у централном магацину.
- Води рачуна о минималним и критичним залихама неопходног материјала у магацину и благовремено руководиоца обавештава о потребама требовања из магацина или екстерне набавке.
- Стара се за слање повратне информације о извршеним интервенцијама или радним налозима службе електро одржавања руководиоцу Сектора и другим организационим деловима Предузећа.
- Одржава радно место.
- Припрема сву другу документацију по налогу руководиоца Сектора и Главног инжењера електро одржавања: налоге за набавку, требовања, задужења, реверсе, раздужења, обрачунске или поентажне листе и др.
- Припрема техничку документацију у складу са својом оспособљеношћу.
- По налогу сарађује у изради свих врста планова дневних, недељних и других и то набавки, превентивног, текућег и инвестиционог одржавања итд.
- Одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност, поштовање рокова обраде и адекватно чување документације.
- Одговоран је за веродостојност и тачност података у оквиру свог рада.
- По налогу непосредног руководиоца или директора врши и друге послове у складу са својом стручном и професионалном оспособљеношћу.
- Дужан је да поштује технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара Главном инжењеру електро одржавања.

ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ОПЕРАТИВЕ

83а. Самостални инжењер у одељењу грађевинске оперативе

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI степен стручне спреме грађевински инжењер, поседовање лиценци из области грађевинарства. Минимално 2 године радног искуства. Поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

Опис послова:

- Проучава и упознаје, а у складу са лиценцама које поседује и израђује техничку документацију за пројекте на чијој реализацији ради.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно грађевинско пројектовање.
- Врши контролу техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену пре почетка изградње.
- Обавља технички преглед објеката за потребе добијања употребних дозвола.
- Врши комплетну припрему, обележавање и контролу градилишта.
- Сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа и води прописану документацију
- Са извођачем води, контролише и парафира грађевински дневник, грађевинску књигу и друге обавезне евиденције које се воде при извођењу свих врста грађевинских радова и прослеђује их надзорном органу.
- Врши контролу и архивирање атестне документације.
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.
- Сарађује са другим службама Предузећа у свим случајевима изградње по основу инвестиција, реконструкција, санација, исправки рекламација, хаварија, кварова и др.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда.
- Прати реализацију уговора из домена своје надлежности.
- Учествује у вршењу послова на изради коначног обрачуна по завршеном објекту.
- Учествује у комисији за процену вредности накнадних и неподвижених радова.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара Руководиоцу Сектора.

84. Инжењер у одељењу грађевинске оперативе

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: VI степен стручне спреме грађевински инжењер, инжењер других струковних студија природног усмерења.

Опис послова:

- Проучава и упознаје техничку документацију за пројекте на чијој реализацији ради.
- Организује прикупљање података из окружења који су битни за квалитетно грађевинско пројектовање.
- Учествује у вршењу контроле техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену пре почетка изградње.
- Обавља технички преглед објеката за потребе добијања употребних дозвола.
- Врши комплетну припрему, обележавање и контролу градилишта.
- Сарађује са другим предузећима, службама, и државним органима у циљу припреме потребне документације.
- Врши контролу при извођењу инвестиционих и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које изводе запослени Предузећа и води прописану документацију
- Са извођачем води, контролише и парафира грађевински дневник, грађевинску књигу и друге обавезне евиденције које се воде при извођењу свих врста грађевинских радова и прослеђује их надзорном органу.
- Врши контролу и архивирање атестне документације.
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе.

- Сарађује са другим службама Предузећа у свим случајевима изградње по основу инвестиција, реконструкција, санација, исправки рекламација, хаварија, кварова и др.
- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну тендерску документацију, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда.
- Прати реализацију уговора из домена своје надлежности.
- Учествује у вршењу послова на изради коначног обрачуна по завршеном објекту.
- Учествује у комисији за процену вредности накнадних и непокретних радова.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара Руководиоцу Сектора.

85. Руковалац грађевинском машином

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: III степен стручне спреме, возачка дозвола Б категорије, сертификат о обучености за руковоаца грађевинским машинама.

Опис послова:

- управља и рукује грађевинском машином;
 - дужан је да са грађевинском машином поступа домаћински и одговоран је за материјална оштећења на истој;
 - стара се о техничкој исправности машине и благовремено пријављује све кварове;
 - стара се о редовном одржавању (контрола нивоа уља у мотору, контрола нивоа расхладне течности и сл.) и чистоћи машине;
 - попуњава радне листе машине и благовремено требајуће потребне количине нафтних деривата, уља и мазива;
 - контролише и одговаран је за утрошак горива и мазива грађевинске машине;
 - одговоран је за обезбеђење места рада грађевинске машине;
 - дужан је да примењује мере заштите на раду и лична заштитна средства;
 - обавља једноставније поправке на грађевинској машини (замена црева на систему хидраулике, замена осигурача и сијалица и сл.);
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца у складу са својом стручном спремом и оспособљеношћу;

86. брисана

86а Домар молер-фарбар

Стручна спрема: Минимална стручна спрема: КВ-III степен

Опис послова:

- Свакодневно обавља прегледе објеката (унутрашњости и спољашњости) у циљу одржавања истих у исправном стању.
- Врши контролу исправности инсталација објеката.
- Врши једноставне браварске и водоинсталатерске радове, као и друге радове на одржавању објекта и поправкама.
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама.
- Врши поправке и уређење зидова.
- Врши послове текућег одржавања зидних и фасадних површина у објектима.
- Врши фарбање грађевинске столарије и браварије.
- Припрема делове намештаја за фарбање.
- Врши фарбање и лакирање намештаја у радионичким условима.
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- За свој рад одговара Инжењеру у одељењу грађевинске оперативе и Руководиоцу сектора.

87. Помоћни радник – копач

Стручна спрема: НК радник

Опис послова:

- Обавља физичке послове за потребе превентивног, текућег и инвестиционог одржавања и хаваријских (инцидентних) интервенција у току грејне сезоне, као и извођења радова при реконструкцијама и инвестиционој градњи у току и ван грејног периода.
- У радионичким условима и објектима на топловодном систему, помаже приликом постављања тешких и великих профила, арматура, резервних делова и опреме, по потреби придржава предмете обраде, додаје алат или опрему и сл.
- На терену обавља послове ручног ископавања ровова или јама приликом интервенција на топловодном систему.
- Користи и рукује електропнеуматским чекићем за рушење тврдих подлога када је потребно вршити ископавање испод таквих подлога као и алатом за сечење изолационог материјала којим су обложене предизоловане топловодне линије.
- По проналажењу или одређивању места интервенција спроводи испумпавање воде моторним пумпама из комора, шахти, јама и ровова у којима се обављају радови
- Обавља послове утовара и истовара у магацину и на градилишту, и то: алата, опреме, материјала и резервних делова, средстава и опреме за колективну заштиту на раду, саобраћајне сигнализације уколико се радови изводе на саобраћајницама и јавним површинама и сл.
- Учествује у припреми и отварању, а касније и у одржавању градилишта, као и при његовом расклањању по обављеном послу.
- По налогу руководиоца обавља друге физичке послове за Сектор и за потребе других служби у предузећу.
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину, примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које спроводи.
- За свој рад одговара Инжењеру у одељењу грађевинске оперативе и Руководиоцу Сектора дистрибуције топлотне енергије.

ЈКП „ТОПЛОВОД“ ОБРЕНОВАЦ
директор,

Борис Ивковић, дипл. екон.