

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 06-11/2018-І/Б  
Дана: 27.11.2018. године  
Кањижа

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Magyarokiszsa község  
Magyarokiszsa Község Képvisező-testülete  
Ikt. szám: 06-1/2018-І/В  
Kelt: 2018. november 27-én  
Magyarokiszsa

Поштовани,

Tisztelt címzett,

Сагласно одредбама члана 75. и 80. Пословника Скупштине општине („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 12/2015 – пречишћен текст и 15/2016) у прилогу достављам предлог за допуну дневног реда **XXIV седнице** Скупштине општине Кањижа која ће се одржати **29. новембра 2018. године**, овлашћеног предлагача Општинског већа општине Кањижа, са материјалом.

A Magyarokiszsai Községi Képvisező-testület ügyrendi szabályzatának 75. és 80. szakasza (Magyarokiszsa Község Hivatalos Lapja, 12/15. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 15/16. sz.) értelmében, mellékelve küldöm a Magyarokiszsai Községi Tanács, mint felhatalmazott előterjesztő javaslatát, a Magyarokiszsai Községi Képvisező-testület **2018. november 29-én tartandó XXIV. ülésére** kézbesített napirend bővítésére.

С поштовањем,

Tisztelettel,

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић  
Kravić Miloš,  
a Községi Képvisező-testület elnöke



Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Magyarkanizsa község  
Községi Tanács  
Szám: 02-384/2018-I/C  
Kelt: 2018. 11. 26.  
Magyarkanizsa

**MAGYARKANIZSAI KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET  
A MAGYARKANIZSAI KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKÉNEK**

**MAGYARKANIZSA**

**Tárgy:** Javaslát a XXIV. magyarkanizsai községi képviselő-testületi ülés napirendjének bővítésére

A Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület ügyrendi szabályzata 80. szakaszában (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 12/15. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 15/16. sz.) foglaltaknak megfelelően a Magyarkanizsai Községi Tanács a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület 2018. november 29-ére kitűzött XXIV. ülése napirendjének bővítését és az alábbiak szerinti kiegészítő napirendi pontok megvitatását javasolja:

**13. Határozati javaslat a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMŰVEK Kft. gazdasági társaság kollektív szerződése 1. függelékének jóváhagyásáról**

**14. Határozati javaslat a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMŰVEK Kft. gazdasági társaság szervezetéről és munkaköreinek besorolásáról szóló szabályzat jóváhagyásáról**

**16. Rendeletjavaslát a megfelelő ingatlanoknak helyet adó övezetekben az ingatlanok négyzetméterenkénti átlagárának a 2019. évi magyarkanizsai községi vagyonadó kivetéséhez szükséges megállapításáról**

**17. Rendeletjavaslát a magyarkanizsai községi vagyonadókulcsokról,**

a Jelentés a magyarkanizsai községi költségvetésről szóló rendelet 2018. január-szeptemberi teljesítéséről legyen a 15., a Képviselői kérdések pedig a 18. napirendi pont.

***Indokolás***

A HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság 2018. július 17-i kollektív szerződését 2018. július 19-i ülésén hagyta jóvá a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület. A gazdasági társaság a munkáról szóló törvényben és Magyarkanizsa község alapszabályában foglaltakkal összhangban jóváhagyásra megküldte a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testületnek a kollektív szerződés 1. sz. függelékét. A HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság kollektív szerződésének I. sz. függeléke a 78. szakaszt javasolja módosítani, amely a munkakörök és a hozzájuk tartozó teendők, illetve a gazdasági társaságban foglalkoztatott munkavállalók bérszorozójának táblázatát tartalmazza. A táblázatban törölni kellett néhány olyan betöltetlen munkakört, amelyeken új munkaviszony létesítésére a cég nem kapott jóváhagyást, továbbá módosult két munkakör megnevezése, hogy egybe legyen hangolva a vagyonőri tevékenységet szabályozó törvény rendelkezéseivel, amely előírja, hogy az építmények kötelező biztonsági őrzését a szervezeti és munkakörök besoroló általános aktussal összhangban szerződéses alapon vagyonőri

tevékenység ellátására engedéllyel rendelkező személyek bevonásával vagy szervezett önvédelmi tevékenység formájában kell megoldani.

A HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság kollektív szerződése és a kollektív szerződés I. számú függelékének javaslata alapján a gazdasági társaság a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testületnek jóváhagyásra megküldte a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság szervezetéről és munkaköreinek besorolásáról szóló szabályzatát.

A vagyonadókról szóló törvény 6. szakasz 5. bekezdésével összhangban a helyi önkormányzat területén levő övezetekben a megfelelő ingatlanok átlagárát a helyi önkormányzatok külön-külön állapítják meg annak alapján, hogy a megfelelő ingatlanok forgalmában a vagyonadó megállapításának évét megelőző évben január 1. és szeptember 30. között hogyan alakult az ingatlanok ára. A törvény arra kötelezi a helyi önkormányzatokat, hogy legkésőbb a folyó évi november hó 30. napjáig a hivatalos lapban és az önkormányzat világhálós hivatalos honlapján tegyék közzé azt az aktust, amely övezetenként megállapítja a megfelelő ingatlanok átlagárát.

A helyi önkormányzat pénzellátásáról szóló törvény 8. szakasza úgy rendelkezik, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete a vagyonadók kulcsának mértékét – a visszerhes vagyonátruházási adó, valamint az örökösödési és ajándékozási adó kivételével – annak a legmagasabb kulcsnak a mértékéig terjedően állapítja meg, amelyet a vagyonadókat szabályozó törvény ír elő. A vagyonadókról szóló törvényben foglaltak úgy rendelkeznek, hogy a helyi önkormányzatok a következő évi vagyonadó kivetéséhez legkésőbb a folyó évi november hó 30. napjáig kötelesek az önkormányzat hivatalos lapjában és világhálós hivatalos honlapján közzétenni a vagyonadókulcsokról szóló rendeletet.

A fentieknek és a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület ügyrendi szabályzata 80. szakaszában (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 12/15. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 15/16. sz.) foglaltaknak megfelelően a Magyarkanizsai Községi Tanács a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület XXIV. ülése napirendjének bővítését javasolja.



Magyarkanizsa község alapszabálya 47. szakasza (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 8/17. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg,) alapján, a munkáltatási törvény 247. és 263. szakaszával (Az Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 32/13., 75/14., 13/17. sz. – alkotmánybírói határozat és 113/17. sz.) összefüggésben a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület a 2018. \_\_\_\_\_-án tartott ülésén meghozta az alábbi

**H A T Á R O Z A T O T**  
**A HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. GAZDASÁGI**  
**TÁRSASÁG KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSÉHEZ CSATOLT I. SZ. FÜGGELÉK**  
**JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

**I.**

**JÓVÁHAGYJA** a képviselő-testület a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság kollektív szerződéséhez csatolt I. sz. függelékét.

**II.**

**MEGHATALMAZÁST KAP** Fejlesztő Róbert magyarkanizsai polgármester, hogy Magyarkanizsa község – mint a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság alapítója – nevében aláírja a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság kollektív szerződéséhez csatolt I. sz. függelékét.

**III.**

Ezt a határozatot közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Magyarkanizsa község  
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület  
Szám: 02-\_\_\_\_/2018-I/B  
Kelt: 2018. \_\_\_\_\_-án  
Magyarkanizsa

Miloš Kravić,  
a Községi Képviselő-testület elnöke

**I n d o k o l á s**

**Előterjesztő:** Magyarkanizsai Községi Tanács, HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság

**Jogalap:** Munkáltatási törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 32/2013. 75/14., 13/17. sz. – alkotmánybírói határozat és 113/17. sz.), Magyarkanizsa község alapszabálya (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 8/17. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

**Indok:** A munkáltatási törvény 247. szakaszában (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 32/13., 75/14., 13/17. sz. – alkotmánybírói határozat és 113/17. sz.) foglaltak úgy rendelkeznek, hogy közvállalati és közszolgálati munkáltatónál a kollektív szerződést hárman írják alá: az alapító, illetve az általa meghatalmazott szerv, a munkáltatóknál alakult reprezentatív szakszervezet és a munkáltató. A munkáltató nevében a kollektív szerződést az igazgató írja alá. A fentieknek megfelelően a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság (a továbbiakban: gazdasági társaság) elkészítette a gazdasági társaság kollektív szerződésének javaslatát, és azt jóváhagyásra megküldte a képviselő-testületnek.

A hivatkozott törvény 263. szakaszában foglaltak úgy rendelkeznek, hogy a kollektív szerződést három évig terjedő időszakokra kötik, és a határidő leteltével a kollektív szerződés hatályát veszti, hacsak a szerződő felek a szerződés hatályának letelte előtt legalább 30 nappal másként nem egyeznek meg.

A gazdasági társaság 2018. július 17-i kollektív szerződését 2018. július 19-i ülésén hagyta jóvá a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület. A HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság kollektív szerződésének I. sz. függeléké a 78. szakaszt javasolja módosítani, amely a munkakörök és a hozzájuk tartozó teendők, illetve a gazdasági társaságban foglalkoztatott munkavállalók bérszorozójának táblázatát tartalmazza. A táblázatban törölni kellett néhány olyan betöltetlen munkakört, amelyeken új munkaviszony létesítésére a cég nem kapott jóváhagyást, továbbá

módosult két munkakör megnevezése, hogy egybe legyen hangolva a vagyoni tevékenységet szabályozó törvény rendelkezéseivel, amely előírja, hogy az építmények kötelező biztonsági őrzését a szervezeti és munkakörök besoroló általános aktussal összhangban szerződéses alapon vagyoni tevékenység ellátására engedéllyel rendelkező személyek bevonásával vagy szervezett önvédelmi tevékenység formájában kell megoldani.

A gazdasági társaság kollektív szerződésére a gazdasági társaság reprezentatív szakszervezetének nem volt észrevétele.

A Magyarokanizsai Községi Tanács megerősítette a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság kollektív szerződéséhez csatolt I. sz. függelék jóváhagyásáról szóló határozat javaslatát, és azt további eljárásra a képviselő-testület elé utalta. Az itteni javaslat a polgármestert meghatalmazza, hogy az alapító nevében írja alá a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság kollektív szerződésének I. sz. függelékét.

**Végrehajtja és határidő:** Magyarokanizsai Községi Képviselő-testület – 24. ülés

**A teljesítéshez szükséges pénzeszközök forrása:** A teljesítéshez pénzeszközökre nincs szükség.



Tekući račun: 100787717  
 PIB: 100787717  
 Matični broj: 00025355  
 Šifra delatnosti: 3600

Zelenača 22, 24410 Horgoš

www.vodahor.rs



VODOSNABDEVANJE, HIDROGRADNJA, PROIZVODNJA, PROJEKTOVANJE, TRGOVINA

**РС АП ВОЈВОДИНА**  
**ОПШТИНА КАЊИЖА**  
**24410 КАЊИЖА**  
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

Horgoš, .....19.11.2018.....

Del. br. ....380-0004.....

VAŠ ZNAK .....  
 PREDMET .....  
 23 NOV 2018

OPREDELBA OPREDELBA SZEREGESZ	PRILOG PRILOG MELLÉKLET	SZÁM SZÁM NEM	VELET VELET TÉTEK
118	02-381	-	-

**ПРЕДМЕТ:** Захтев за доношење Решења о усвајању Анекса 1 -  
 КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА POTISKI VODOVODI  
 – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS, број 380-0003 од 19.11. 2018.  
 године

Сагласно одредбама Закона о јавним предузећима (Сл.гласник РС бр. 15/2016) и Оснивачког акта  
 привредног друштва POTISKI VODOVODI - TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS, достављамо захтев за  
 усвајање предлога Анекса 1 - КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА POTISKI VODOVODI –  
 TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS, број 380-0003 од 19.11. 2018. године, на који је Синдиката  
 Независност POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS дао своје позитивно мишљење  
 дописом број 508-0001 и који је у прилогу овог захтева.

**Образложење**

Скупштина општине Кањижа усвојила је предлог КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА  
 POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS 17.07. 2018. године, који је касније потписан  
 од стране Председника Општине Кањижа, Послодавца и Председника Синдиката Независност POTISKI  
 VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK дана 19.07.2018. године. Сада подносимо предлог Анекса 1 -  
 КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK  
 DOO HORGOS, број 380-0003 од 19.11. 2018. године из разлога што је у међувремену дошло до реорганизације  
 у дотадашњој портирској служби која се сада по новом закону о приватном обезбеђењу формира у нашем  
 привредном друштву као нова „служба самозаштите“ са називима радних места „службеник обезбеђења“ и  
 „одговорно лице службе самозаштите“, који смо могли спровести тек након обуке и стицања потребних лиценци  
 за ова лица. Остале разлике су само укидање неких радних места у циљу рационализације или немогућности  
 попуњавања (возач аутобуса, погонски и материјални књиговођа, помоћни радник бетоњеркеи др.).

Председник Синдиката Независност POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK Милица Бенде  
 доставила је Мишљење синдиката Независност – бр 508-0001 од 19.11.2018. године у којем даје позитивно  
 мишљење на Предлог Анекса 1 - КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА POTISKI VODOVODI  
 – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS, број 380-0003 од 19.11. 2018. године, које је саставни део овог  
 захтева.

У нади позитивног решења нашег захтева, са поштовањем,



Директор \_\_\_\_\_  
 Весна Марковић

Прилог:

- предлог Анекса 1 - КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS, број 380-0003 од 19.11. 2018. година и
- мишљење синдиката Независност – бр 508-0001 од 19.11.2018. године

На основу члана 248. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017)

**POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS** (у даљем тексту: Послодавац) које заступа директор Весна Маркотић,

**ОПШТИНА КАЊИЖА** (у даљем тексту: Оснивач) коју заступа председник општине, Роберт Фејстамер

и

За репрезентативни синдикат – **СИНДИКАТ „НЕЗАВИСНОСТ“ POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS** (у даљем тексту: Синдикат), коју заступа повереник Милица Бенде

Дана : .....2018. године закључују

**АНЕКС бр 1 - КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА  
ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO  
HORGOS**

Члан 1.

Овим Анексом бр. 1. учесници у закључивању колективног уговора врше измене и допуне **КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS** бр. 380-0001 од 19.07.2018. године.

Члан 2.

Члан 78. мења се и гласи:

„Коефицијент послова утврђује се на основу сложености послова, одговорности и услова рада.

Сложеност послова утврђује се на основу врсте посла, степена стручне спреме, радног искуства и посебних знања и вештина.

Одговорност у раду утврђује се на основу значаја и утицаја послова које запослени обавља, на процес и резултате рада.

Услови рада утврђују се на основу радне околине у којој се обављају послови.

Распон између најнижих и највиших вредности коефицијената послова за обрачун и исплату зарада одређује се у распону од 1 до 3.

Коефицијенти по групама послова утврђени се према следећем:

Групе	Сложеност и захтев стручности	Основни коефицијент	Укупни коефицијент
I	Обухвата најједноставније послове		
	1 физички радник	1,00	1,00

<b>II</b>	Обухвата послове неквалификованог, полувалификованог радника који се обављају по једноставном поступку и са једноставним средствима рада		
	2 помоћни радник хидроградње	1,06	1,06
	3 помоћни радник на отпадној води и упов	1,06	1,06
<b>III</b>	Обухвата послове који се могу обављати са положеном интерном квалификацијом		
	4 чистачица	1,16	1,16
	5 помоћни радник на одржавању објеката	1,16	1,16
<b>IV</b>	Обухвата средње сложене послове КВ радника и послове који се обављају под најтежим условима са специфичним средствима рада у комуналној и грађевинској делатности. Ови послови захтевају одређену квалификацију са положеним испитима за одређене категорије возача, дизаличара, руковаоца		
	6 службеник обезбеђења I	1,28	1,28
	7 монтер, бравар	1,28	1,28
	8 монтер водовода и канализације	1,28	1,28
	9 зидар, тесар, бетонирац	1,28	1,28
	10 руковалац покретним миксером	1,28	1,28
	11 монтер, бравар, варилац	1,34	1,34
	12 руковаоц пресом за муљ - радник на отпадној води	1,37	1,37
	13 бригадир градилишта II	1,37	1,37
	14 возач II	1,37	1,37
	15 возач – руковалац грађевинским машинама II	1,37	1,37
	16 руковалац грађевинским машинама II	1,37	1,37
	17 сервисер водомера	1,37	1,37
	18 монтер, бравар, варилац I	1,41	1,41
	19 електротехничар рачунара	1,43	1,43
	20 електродиспечер	1,43	1,43
	21 службеник обезбеђења II	1,43	1,43
	22 електричар – инкасант	1,43	1,43
	23 аутомеханичар II	1,43	1,43
	24 водоинсталатер кв – сервисер водомера	1,44	1,44
	25 руковалац камиона са цистерном - радник на отпадној води	1,45	1,45
	26 руковалац радним машинама и електро постројењима на отпадној води	1,45	1,45
	27 аутомеханичар I	1,45	1,45
	28 возач	1,45	1,45
	29 возач - руковалац грађевинским машинама I	1,45	1,45



	30	руководилац грађевинским машинама I	1,45	1,45
	31	водоинсталатер кв	1,54	1,54
	32	електричар	1,53	1,53
	33	службеник обезбеђења III	1,53	1,53
	34	одговорно лице службе самозаштите	1,53	1,53
V		Ова група послова обухвата послове у Администрацији, средње сложене послове који се понављају и за које је потребан одговарајући испит за обављање истих		
	35	инкасат	1,37	1,37
	36	референт наплате воде и водоканала	1,37	1,37
	37	грађевински техничар техничке припреме	1,45	1,45
	38	грађевински техничар – сарадник за јавну набавку	1,45	1,45
	39	помоћни магационер	1,37	1,37
	40	грађевински техничар водоканала	1,37	1,37
	41	књиговођа	1,45	1,45
	42	благајник – обрачунски службеник	1,55	1,55
	43	референт наплате воде за Кањижу	1,45	1,45
	44	санитарни референт	1,55	1,55
	45	грађевински техничар – административни сарадник за послове безбедности и здравља на раду (бизнр)	1,45	1,60
VI		Обухвата сложеније послове везане за организацију рада у одређеним службама, на терену, у радионици итд. Ови послови захтевају посебна знања и организациону способност са положеним посебним стручним испитима за одговарајућу струку		
	46	бригадир на отпадној води	1,45	1,45
	47	бригадир градилишта I	1,45	1,45
	48	главни сервисер водомера	1,50	1,50
	49	главни магационер	1,58	1,58
	50	набављач, противпожарни референт	1,58	1,58
	51	бригадир бравара	1,58	1,58
	52	контиста, заменик руководиоца сектора финансија	1,75	1,75
	53	референт за административне послове	1,85	1,85
	54	руководилац службе за однос са потрошачима	1,78	1,78
	55	руководилац службе водовода	1,89	1,89
	56	руководилац службе отпадне воде	1,89	1,89
	57	руководилац градилишта	1,89	1,89
	58	руководилац службе самозаштите и електродиспечера – одговоран за деарсенизацију	1,89	2,27
		Обухвата сложене и специјализоване послове		

<b>VII</b>	вечане за организационо, оперативно и стручно вођење процеса рада, сложене послове на пропреми, праћењу и анализирању процеса рада, послове руковођења одговарајућим службама и слично. За обављање ових послова потребна је висока или виша школска спрема са одговарајућим стручним испитима		
59	руководилац службе информатике	2,50	2,50
60	сарадник пројектанта, дипломирани грађевински инжењер хидросмера	2,80	2,80
61	дипломирани грађевински инжењер конструктивног смера	2,80	2,80
62	руководилац службе радионице и референт саобраћаја	2,80	2,80
63	референт за планове, набавке и осигурање	2,80	2,80
64	правник	2,80	2,80
65	дипломирани грађевински инжењер хидросмера	2,80	2,80
66	руководилац комерцијале и хидроинжењер	2,80	2,80
67	Обухвата најсложеније и специјализоване послове везане за руковођење, за организационо, оперативно и стручно вођење процеса рада, послове руковођење одговарајућим секторима привредног друштва. За обављање ових послова потребна је висока или виша школска спрема са одговарајућим стручним испитима (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.)		
68	руководилац сектора водоканал	3,00	3,00
69	руководилац сектора хидроградње	3,00	3,00
70	руководилац сектора финансије	3,00	3,00
71	руководилац сектора комерцијално – техничке припреме - лице за безбедност и здравље на раду (бизир)	3,00	3,00
72	руководилац техничког сектора	3,10	3,10
73	директор	4,30	4,30

У уговору о раду у складу са овим Колективним уговором за послове руковођења осим за директора могу се утврдити додатни коефицијенти од 0,10 до 0,70.“

Члан 3.

Остале одредбе КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOSЬ бр. 380-0001 од 19.07.2018. године остају непромењене.

Члан 4.

Овај Анекс 1 - Колективног уговора ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

**ЗА ПОСЛОДАВЦА**  
Potiski vodovodi – Tisza Menti Vizmuvek DOO Horgoš

---

**Весна Маркотић**  
директор

**ЗА ОСНИВАЧА**  
Општина Кањижа

---

**Роберт Фејстамер**  
председник општине

За репрезентативни синдикат – СИНДИКАТ „НЕЗАВИСНОСТ“  
POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOSЬ

---

**Милица Бенде**  
повереник Синдиката

У Кањижи, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2018. године

Javaslat

A munkaiügyi törvény 24. szakasz 4. bekezdése (Az Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 32/13., 75/14., 13/17. sz. – alkotmánybírósági határozat és 113/17. sz.) és a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság alapító okirata 29. szakasza és 30. szakasz 19. pontja (Magyarokanizsa Község Hivatalos Lapja, 8/17. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg,) alapján a Magyarokanizsai Községi Képviselő-testület a 2018. \_\_\_\_\_-án tartott ülésén meghozta az alábbi

**H A T Á R O Z A T O T**  
**A HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. GAZDASÁGI TÁRSASÁG**  
**SZERVEZETÉRŐL ÉS MUNKAKÖREINEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**  
**JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

**I.**

**JÓVÁHAGYJA** a képviselő-testület a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság szervezetéről és munkaköreinek besorolásáról szóló 380-0005 számú szabályzatot.

**II.**

Ezt a határozatot közzé kell tenni Magyarokanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Magyarokanizsa község  
Magyarokanizsai Községi Képviselő-testület  
Szám: 02-\_\_\_\_/2018-I/B  
Kelt: 2018. \_\_\_\_-án  
Magyarokanizsa

Miloš Kravić,  
a Községi Képviselő-testület elnöke

**I n d o k o l á s**

**Előterjesztő:** Magyarokanizsai Községi Tanács, HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT.

**Jogalap:** Munkaiügyi törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 32/2013. 75/14. és 13/17. sz. – alkotmánybírósági határozat és 113/17. sz.), a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság alapító okirata (Magyarokanizsa Község Hivatalos Lapja, 8/17. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

**Indok:** A munkaiügyi törvény 24. szakasz 4. bekezdésében (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 32/13., 75/14., 13/17. sz. – alkotmánybírósági határozat és 113/17. sz.) foglaltak úgy rendelkeznek, hogy a szervezetről és a munkakörök besorolásáról szóló szabályzatot a munkáltató arra illetékes szerve hozza meg, illetve a törvényben vagy a munkáltató általános aktusban megállapított személy. A HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság alapító okiratának 29. szakasza megállapítja, hogy a társasági taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyeket a Magyarokanizsai Községi Képviselő-testület gyakorolja, a 30. szakasz 19. pontja pedig előírja, hogy a társasági szervezetet és a munkakörök besorolását a társasági taggyűlés hagyja jóvá. A fentieknek megfelelően a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság (a továbbiakban: gazdasági társaság) elkészítette a gazdasági társaság szervezetéről és munkaköreinek besorolásáról szóló szabályzat javaslatát, és azt jóváhagyásra megküldte a községi képviselő-testületnek.

A gazdasági társaság szervezetéről és munkaköreinek besorolásáról szóló szabályzat a gazdasági társaság 2018. július 17-én kelt kollektív szerződésével és az ahhoz csatolt 2018. november 19-i, a Magyarokanizsai Községi Képviselő-testület által jóváhagyott 1. sz. függeléssel összhangban készült. A szervezetről és a munkakörök besorolásáról szóló szabályzat megállapítja: a munkáltató szervezeti egységeit, az egyes munkakörök megnevezését és a teendők leírását, a megkövetelt szakmai végzettség, illetve képzettség fajtáját és fokát, valamint a munkavállaló által betöltött munkakörben végzett munka különfeltételeit, a hozzá szükséges ismereteket és képességeket.

# POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS, HORGOS

**BROJ: 380-0005**

**DANA: 19.11.2018. – PRIMENA OD ..... GODINE**

**Na osnovu:**

- člana 24. stav 4. Zakona o radu ("Službeni glasnik RS" br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-odluka US i 113/2017.)- dalje: Zakon),
- člana 5. KOLEKTIVNOG UGOVORA PRIVREDNOG DRUŠTVA POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS – dalje: Kolektivni ugovor, br 380-0001 i
- člana 40. Osnivačkog akta privrednog društva POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS – dalje: Osnivački akt, br 02-235/2017-I-B i
- člana 26. Zakona o javnim preduzećima ("Službeni glasnik RS" br. 15/2016), direktor privrednog društva POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS dana .....2018. godine, doneo je:

## **P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA PRIVREDNOG DRUŠTVA POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS, HORGOS**

### **I. OPŠTI DEO**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom u „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”, (u daljem tekstu: Društvo ili DOO „Potiski vodovodi”) utvrđuju se: organizacioni delovi kod poslodavca, naziv i opis poslova i zadataka radnih mesta, vrsta i stepen zahtevane stručne spreme, odnosno obrazovanje i drugi posebni uslovi i potrebna znanja i sposobnosti, za rad na poslovima koje zaposleni obavlja (radno iskustvo, stručni ispit, provera radnih sposobnosti, probni rad i dr.).

#### **Član 2.**

Utvrđivanje organizacije rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka ima za cilj da se obezbedi organizaciona efikasnost i kvalitet rada, povećanje produktivnosti rada i poboljšanje organizacije i radnog procesa u kome će se ostvariti puna zaposlenost svih radnika u obavljanju delatnosti Društva.

#### **Član 3.**

**Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Direktor.**

**Odluku o izboru između prijavljenih kandidata po postupku utvrđenom Zakonom i opštim aktom o radnim odnosima, donosi direktor Društva.**

**Radni odnos se zasniva ugovorom o radu koji se zaključuje u pismenoj formi pošto odluka o izboru postane konačna.**

#### **Član 3.**

**O pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima odlučuje direktor Društva.**

#### **Član 4.**

**“Pretežna delatnost“ privrednog društva je:**

- **Skupljanje, prečišćavanje i distribucija vode koja predstavlja VODOSNABDEVANJE I SAKUPLJANJE, ODVOĐENJE I PREČIŠĆAVANJA OTPADNIH VODA STANOVNIŠTVA I PRIVREDE za sva naselja na teritoriji Opštine Kanjiža, a**
- **sledeća najzastupljenija delatnost je - Izgradnja hidrograđevinskih objekata.**

**Radi obavljanja delatnosti za koje je registrovano, Društvo treba da zadovoljava:**

- **zakonske zahteve koje propisuje nadležno Ministarstvo RS da bi se bavilo delatnošću vodosnabdevanja – treba da poseduje “REŠENJE - Licencu za obavljanje poslova snabdevanja vodom, sakupljanja, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda“ koju izdaje nadležno Ministarstvo poljoprivrede i zaštite životne sredine RS i**
- **zahteve tržišta i raspisanih javnih nabavki za obezbeđenje ugovora za izvođenje radova kada se radi o izgradnji hidrotehničkih objekata na slobodnom tržištu.**

**Da bi odgovorilo zahtevima iz prethodnog stava, Društvo treba da zaposli i imenuje određeni broj lica sa posebnim znanjima, odnosno lica koja poseduju odgovarajuće licence:**

- **licence odgovornog izvođača radova hidrotehničkih objekata instalacija vodovoda i kanalizacije**
- **licence odgovornog projektanta radova hidrotehničkih objekata instalacija vodovoda i kanalizacije**
- **odgovorno lice za bezbednost i zdravlje na radu (dalje BIZNR)**
- **odgovorno lice za protivpožarnu zaštitu sa položenim stručnim ispitom iz oblasti zaštite od požara (dalje PPZ)**
- **lice odgovorno za upravljanje otpadom.**

**Za određene poslove, na osnovu zakonskih odredbi, može se angažovati i lice koje nije zaposleno u Društvu uz odgovarajuće ugovore.**

#### **Član 5.**

**Pre donošenja odluke o izboru kandidata za određene poslove kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa predviđeni su: prethodno proveravanje radnih sposobnosti i probni rad.**

**Probni rad traje najduže šest meseci.**

**O dužini probnog rada u okviru roka od šest meseci za određene poslove odlučuje direktor Društva.**

#### **Član 6.**

**Prethodnu proveru radnih sposobnosti kandidata vrši posebna komisija sastavljena od 3 zaposlena koji imaju najmanje isti stepen stručne spreme određene vrste zanimanja kao kandidat čije se sposobnosti proveravaju.**

**Članove komisije iz stava 1. Ovog člana imenuje direktor Društva. Smatra se da kandidat ne ispunjava uslove za rad na određenim poslovima ako pri prethodnom proveravanju njegovih radnih sposobnosti ne pokaže zadovoljavajuće rezultate.**

## Član 7.

Za vreme trajanja radnog odnosa, direktor može svakog zaposlenog rasporediti na drugi odgovarajućin posao koji odgovara stepenu i vrsti njegove stručne sprema, znanju i sposobnostima, o čemu se sačinjava aneks ugovora o radu na osnovu članova 171., 172. i 172a. Zakona o radu, odnosno donosi rešenje o raspoređivanju.

## II. ORGANIZACIONE JEDINICE

### Član 8.

U cilju ostvarivanja maksimalnih rezultata u izvršavanju poslova i radnih zadataka, delatnosti Društva će se odvijati tako da čini ekonomsku celinu koja u svom sastavu ima sledeće organizacione jedinice:

- SEKTOR FINANSIJA i
- TEHNIČKI SEKTOR koga čine:
  - sektor vodokanala, (sa službom vodovoda, službom otpadnih voda i službom samozaštite i elektrodispečera);
  - sektor hidrogradnje, (sa službom gradilišta i službom radionica bravarskih radova);
  - sektor komercijalno-tehničke pripreme;
  - služba mehaničarske radionice, servis vodomera i rukovaoci.

Sektor Vodokanal i Sektor Hidrogradnja su organizacione jedinice koje čine prihodovnu stranu u finansijskom smislu, sa svojim sledećim delatnostima:

- Skupljanje, prečišćavanje i distribucija vode,
- Izgradnja hidrograđevinskih objekata,
- Zimsko održavanje opštinskih nekategorisanih puteva i ulica na celoj teritoriji Opštine Kanjiža,
- Održavanje uličnih jarkova, propusta, bankina i održavanje jarkova i bankina pored opštinskih puteva,
- Održavanje i uređenje javnih površina: trotoara, zelene površine, atarski i drugi putevi,
- Proizvodnja betonskih elemenata za svoje potrebe i za treća lica.

Sektor finansije, sektor komercijalno-tehničke pripreme kao i služba mehaničarske radionice, servis vodomera i rukovaoci, kao i služba samozaštite i elektrodispečera u glavnom opslužuju ostale organizacione jedinice: sektor hidrogradnje i sektor vodokanal.

Služba samozaštite i elektrodispečeri se organizuje kao samozaštitna delatnost koja obavlja poslove zaštite lica, imovine i poslovanja u Društvu primenom mera fizičke, tehničke i fizičko-tehničke zaštite na osnovu Akta o proceni rizika u zaštiti lica, imovine i poslovanja, kao poslovna funkcija pravnog lica kome ti objekti pripadaju, na način propisan i u skladu sa Zakonom o privatnom obezbeđenju.

Mere fizičke, tehničke i fizičko-tehničke zaštite obavezno obezbeđenih objekata preduzimaju se radi:

- 1) onemogućavanja neovlašćenog pristupa objektu;
- 2) onemogućavanja unošenja u objekat oružja, eksplozivnih, radioaktivnih, bioloških i drugih opasnih predmeta i materija;
- 3) vršenja radnji usmerenih na sprečavanje krivičnih dela i drugih identifikovanih rizika;

4) kontrole sprovođenja propisanih mera zaštite i unutrašnjeg reda u objektu i delovima objekta pod posebnim režimom.

Organizacione jedinice su dužne da međusobno sarađuju i da razmenjuju potrebne podatke i obaveštenja neophodna za rad.

#### Član 9.

Organizaciona šema sa prikazom organizacionih jedinica Društva je sastavni deo ovog Pravilnika.

### III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA – RADNIH ZADATAKA

#### Član 10.

Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih delova.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- 1) naziv i opis poslova i zadataka radnih mesta,
- 3) potreban broj izvršilaca za svaku vrstu posla i
- 2) zahtevani stepen stručne spreme i posebni uslovi za obavljanje poslova.

U zavisnosti od procesa rada i potrebe povećanja, odnosno smanjenja obima poslova, direktor može posebnom odlukom da poveća ili smanji broj potrebnih izvršilaca, bez promene ovog pravilnika.

#### Član 11.

Pod vrstom poslova i radnih zadataka podrazumeva se određeni skup poslova koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz organizacionog dela u kome se obavljaju određeni poslovi.

Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove, utvrđene ovim pravilnikom, i to:

- vrstu i stepen stručne spreme (stepen, struka, smer)
- radno iskustvo za određene radne zadatke;
- zdravstvena i psihofizička sposobnost;
- posebna znanja, druge sposobnosti kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima.

### IV. OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ISPUNJAVANJE USLOVA RADNOG MESTA I POSLOVA

#### Član 12.

Svako radno mesto ima svoj Naziv.

Radnim zadacima određenog radnog mesta u smislu ovog Pravilnika smatra se skup radnji koji čini stalan i redovan sadržaj rada jednog ili više zaposlenog, a koji se obavlja u okviru delatnosti Društva.



### Član 13.

Pod *opisom* poslova i radnih zadataka podrazumevaju se trajne aktivnosti koje je zaposleni dužan da obavlja u procesu rada.

### Član 14.

Pod *vrstom i stepenom stručne sprema* podrazumeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

### Član 15.

*Radnim iskustvom* se smatra vreme koje je zaposleni proveo na radu, posle sticanja školske sprema koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

### Član 16.

Zdravstvene i psihofizičke sposobnosti utvrđuju se kao poseban uslov za pojedini radni zadatak za koja su posebnim propisima predviđena.

### Član 17.

Pod *posebnim uslovima* podrazumeva se položen specijalistički, pravosudni ili stručni ispit, znanje stranog jezika, kurs za rad na računaru i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

### Član 18.

Osnivačkim aktom Društva utvrđene su dužnosti i poslovi za direktora preduzeća, kao i uslovi za obavljanje tih poslova (stručna sprema, radno iskustvo i dr.).

## V. OBAVEZA IZVRŠAVANJA POSLOVA

### Član 19.

Zaposleni je dužan da obavlja poslove za koje je zaključio ugovor o radu ili na koje je premešten, a po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

### Član 20.

Zaposleni je odgovoran za ažurno i kvalitetno obavljanje poverenih poslova, sprovođenje mera BIZNR, čuvanje sredstava rada i materijala kojima radi i dužan je da rad obavlja u propisano vreme, da se pridržava zakonskih propisa, kao i opštih akata donetih kod Poslodavca.

## Član 21.

Za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova, odgovoran je zaposleni koji obavlja te poslove, kao i neposredni rukovodilac ako nije preduzeo mere za koje je ovlašćen.

## VI. POSLOVI I IZVRŠIOCI U POSEBNIM OBLICIMA RADNOG ODNOSA

### Član 22.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenim, na svim poslovima, osim na poslovima direktora i Rukovodioca Sektora, direktor može ugovoriti probni rad sa zaposlenim, na način i u trajanju u skladu sa opštim aktom Poslodavca ili ugovorom o radu.

### Član 23.

Direktor obrazuje komisiju za praćenje obavljanja poslova zaposlenog u toku probnog rada, koja dostavlja direktoru mišljenje o rezultatima probnog rada, najkasnije u roku od 10 dana pre isteka probnog rada.

### Član 24.

Direktor može, u zavisnosti od vrste i obima posla, da zasnjuje radni odnos sa zaposlenim na određeno vreme, sa nepunim radnim vremenom, za obavljanje poslova van prostorija Poslodavca, u skladu sa Zakonom.

### Član 25.

Na svim stručnim poslovima, nezavisno od uslova na ime radnog iskustva iz člana 11. ovog pravilnika, osim poslova Rukovodioca Sektora i Službi, direktor može da zasnjuje radni odnos sa pripravnikom koji ima odgovarajuću stručnu spremu, a najmanje III. stepen stručne spreme, na neodređeno ili na određeno vreme.

Direktor može da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju sa nezaposlenim licem, radi obavljanja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita, kada je to Zakonom ili ovim pravilnikom predviđeno kao poseban uslov za samostalan rad u struci.

Direktor može, pored lica iz stava 2. ovog člana, da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i sa licem koje želi da se stručno usavrši i stekne posebna znanja i sposobnosti za rad u svojoj struci, odnosno da obavi specijalizaciju, za vreme utvrđeno programom usavršavanja, odnosno specijalizacije, kada je to Zakonom predviđeno.

Odluku o broju pripravnika iz st. 1. i 2. ovog člana, sa kojima će se zaključiti ugovor o radu, odnosno ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, u toku kalendarske godine, donosi direktor.

### Član 26.

Dužina trajanja pripravničkog staža utvrđuje se ugovorom o radu, i to:

- na poslovima za koje se traži visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije) - 12 meseci;

- na poslovima za koje se traži visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine, više obrazovanje i specijalističko obrazovanje nakon srednjeg obrazovanja - devet meseci;

- na poslovima za koje se traži srednje obrazovanje (u trajanju tri ili četiri godine) - šest meseci.

#### **Član 27.**

Po isteku pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit pred komisijom koju obrazuje direktor ili zaposleni koga on ovlasti.

Pripravniku će se omogućiti polaganje pripravničkog ispita i pre isteka trajanja pripravničkog staža, ukoliko zaposleni koji prati njegov rad oceni da je pripravnik osposobljen za samostalni rad u struci.

Pripravniku koji ne položi pripravnički ispit prestaje radni odnos.

#### **Član 28.**

Pripravnik koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme polaže pripravnički ispit najkasnije do isteka roka na koji je zasnovao radni odnos.

#### **Član 29.**

Direktor donosi Program obuke pripravnika, koji treba da obezbedi teorijsko i praktično osposobljavanje pripravnika za preuzimanje i vršenje poslova za čije se izvršavanje osposobljava.

Programom iz stava 1. ovog člana utvrđuje se sadržaj obuke, vreme trajanja obuke na pojedinim poslovima, lica koja prate osposobljavanje pripravnika - mentor, način izveštavanja o njihovom radu i sl.

### **VII. ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA**

#### **Član 30.**

Direktor, neposredno ili preko ovlašćenog lica, vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i preduzima mere utvrđene Zakonom i opštim aktima Poslodavca prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

### **VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 31.**

U Društvu se utvrđuju sledeća radna mesta sa sledećim uslovima i opisima poslova i radnih zadataka koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika pod nazivom POSLOVI I RADNA MESTA U „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS” HORGOS.

#### **Član 32.**

Na radna mesta koja su utvrđena ovim Pravilnikom mogu se primiti na rad samo kandidati koji ispunjavaju uslove iz ovog Pravilnika.

Radnici koji su u radnom odnosu na dan donošenja ovog Pravilnika, a ne ispunjavaju uslove prema sistematizaciji poslova i radnih zadataka odnosno nemaju potrebnu školsku spremu ili posebna znanja ne mogu da obavljaju poslove i radne zadatke u daljem periodu. Ovim radnicima biće ponuđeni drugi adekvatni poslovi i radni zadaci ukoliko to postoji. A ukoliko toga nema ovi radnici po Kolektivnom ugovoru postaju tehnološki viškovi.

Za one radnike koji obavljaju već takve poslove i radne zadatke, a nemaju potrebna znanja primera radi znanje stranog jezika ili jezika okoline ili ne znaju koristiti računarske programe ili neku radnu mašinu, biće omogućeno da nauče i steknu uverenje i znanje za obavljanje ovih poslova.

Sa ovim radnicima će se sklapati ugovor na određeno vreme sa navedenim rokom u kom se mora postići zadovoljenje potrebnih uslova za obavljanje poslova.

Ukoliko radnik ne želi da prihvati drugi radni zadatak ili doškolovanje ili polaganje određenih zahtevanih ispita, u onom slučaju radnik postaje automatski tehnološki višak i primenjivaće se odredbe Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

### Član 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika direktor će sa zaposlenima zaključiti ugovore o radu, odnosno anekse ugovora, pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

### Član 34.

Za sve što nije regulisano ovim pravilnikom primenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i Kolektivnog ugovora .

### Član 35.

U slučaju potrebe, direktor Društva može svojom odlukom kao pojedinačnim aktom izvršiti sistematizaciju radnih zadataka za pojedine delove Društva ili za pojedina radna mesta, odrediti vrstu poslova i propisati zahtevanu stručnu spremu.

### Član 36.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje direktor Društva.

### Član 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, a njegovim donošenjem prestaju da važe odredbe ranijeg Pravilnika broj 261-0002 od 21.05.2015. godine, sa svim izmenama (Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova 261-0002-1/15, 261-0002-2/15, 261-0002-3/15 i 261-0002-4/15).



DIREKTOR PRIVREDNOG DRUŠTVA

# SADRŽAJ

<i>DIREKTOR</i>	<i>1</i>
<i>PRAVNIK</i>	<i>3</i>
<b><i>FINANSIJSKI SEKTOR</i></b>	<b><i>5</i></b>
<i>RUKOVODILAC SEKTORA FINANSIJE</i>	<i>5</i>
<i>KONTISTA, ZAMENIK RUKOVODIOCA SEKTORA FINANSIJA</i>	<i>7</i>
<i>REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</i>	<i>9</i>
<i>KNJIGOVOĐA</i>	<i>11</i>
<i>BLAGAJNIK - OBRAČUNSKI SLUŽBENIK</i>	<i>12</i>
<i>ČISTAČICA</i>	<i>14</i>
<i>RUKOVODILAC SLUŽBE ZA ODNOS SA POTROŠAČIMA</i>	<i>15</i>
<i>REFERENT NAPLATE VODE ZA KANJIŽU</i>	<i>17</i>
<i>INKASANT</i>	<i>19</i>
<i>REFERENT NAPLATE VODE I VODOKANALA</i>	<i>21</i>
<i>REFERENT ZA PLANOVE, NABAVKE I OSIGURANJE</i>	<i>22</i>
<b><i>TEHNIČKI SEKTOR</i></b>	<b><i>24</i></b>
<i>RUKOVODILAC TEHNIČKOG SEKTORA</i>	<i>24</i>
<i>SANITARNI REFERENT</i>	<i>26</i>
<b><i>SEKTOR KOMERCIJALNO-TEHNIČKE PRIPREME</i></b>	<b><i>28</i></b>
<i>RUKOVODILAC SEKTORA KOMERCIJALNO – TEHNIČKE PRIPREME - LICE ZA BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU (BIZNR)</i>	<i>28</i>
<i>RUKOVODILAC KOMERCIJALE I HIDROINŽENJER</i>	<i>31</i>
<i>DIPLOMIRANI GRADJEVINSKI INŽENJER HIDROSMERA</i>	<i>33</i>
<i>SARADNIK PROJEKTANTA, DIPLOMIRANI GRADJEVINSKI INŽENJER HIDROSMERA</i>	<i>34</i>
<i>DIPLOMIRANI GRADJEVINSKI INŽENJER – KONSTRUKTIVNOG SMERA</i>	<i>35</i>
<i>GRAĐEVINSKI TEHNIČAR – ADMINISTRATIVNI SARADNIK ZA POSLOVE BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU (BIZNR)</i>	<i>36</i>
<i>GRAĐEVINSKI TEHNIČAR TEHNIČKE PRIPREME</i>	<i>38</i>
<i>GRAĐEVINSKI TEHNIČAR – SARADNIK ZA JAVNU NABAVKU</i>	<i>40</i>
<i>GLAVNI MAGACIONER</i>	<i>42</i>
<i>NABAVLJAČ, PROTIVPOŽARNI REFERENT</i>	<i>44</i>
<i>POMOĆNI MAGACIONER</i>	<i>46</i>

<b>SEKTOR VODOKANAL</b>	<b>47</b>
<i>RUKOVODILAC SEKTORA VODOKANAL</i>	<i>47</i>
<i>GRAĐEVINSKI TEHNIČAR VODOKANALA</i>	<i>49</i>
<i>RUKOVODILAC SLUŽBE VODOVODA</i>	<i>51</i>
<i>VODOINSTALATER KV</i>	<i>53</i>
<i>RUKOVODILAC SLUŽBE OTPADNE VODE</i>	<i>54</i>
<i>BRIGADIR NA OTPADNOJ VODI</i>	<i>56</i>
<i>RUKOVALAC KAMIONA SA CISTERNOM – RADNIK NA OTPADNOJ VODI</i>	<i>57</i>
<i>RUKOVALAC PRESOM ZA MULJ – RADNIK NA OTPADNOJ VODI</i>	<i>59</i>
<i>RUKOVALAC RADNIM MAŠINAMA I ELEKTRO POSTROJENJIMA NA OTPADNOJ VODI</i>	<i>60</i>
<i>POMOĆNI RADNIK NA OTPADNOJ VODI I UPOV</i>	<i>62</i>
<i>POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU OBJEKATA</i>	<i>63</i>
<i>RUKOVODILAC SLUŽBE SAMOZAŠTITE I ELEKTRODISPEČERA - ODGOVORAN ZA DEARSENIZACIJU</i>	<i>64</i>
<i>ODGOVORNO LICE SLUŽBE SAMOZAŠTITE</i>	<i>66</i>
<i>SLUŽBENIK OBEZBEĐENJA I.</i>	<i>69</i>
<i>SLUŽBENIK OBEZBEĐENJA II.</i>	<i>72</i>
<i>SLUŽBENIK OBEZBEĐENJA III.</i>	<i>75</i>
<i>ELEKTRODISPEČER</i>	<i>78</i>
<i>ELEKTRIČAR – INKASANT</i>	<i>80</i>
<b>SEKTOR HIDROGRADNJA</b>	<b>82</b>
<i>RUKOVODILAC SEKTORA HIDROGRADNJE</i>	<i>82</i>
<i>RUKOVODILAC GRADILIŠTA</i>	<i>85</i>
<i>BRIGADIR BRAVARA</i>	<i>87</i>
<i>MONTER, BRAVAR, VARILAC</i>	<i>89</i>
<i>MONTER, BRAVAR, VARILAC I.</i>	<i>90</i>
<i>MONTER, BRAVAR</i>	<i>91</i>
<i>BRIGADIR GRADILIŠTA I.</i>	<i>92</i>
<i>BRIGADIR GRADILIŠTA II.</i>	<i>93</i>
<i>MONTER VODOVODA I KANALIZACIJE</i>	<i>94</i>
<i>ZIDAR, TESAR, BETONIRAC</i>	<i>95</i>
<i>POMOĆNI RADNIK HIDROGRADNJE</i>	<i>96</i>
<i>FIZIČKI RADNIK</i>	<i>97</i>

<i>ELEKTRIČAR</i>	98
<b><i>SLUŽBA MEHANIČARSKE RADIONICE, SERVIS VODOMERA I RUKOVAOCI</i></b>	<b>100</b>
<i>RUKOVODILAC SLUŽBE RADIONICE I REFERENT SAOBRAĆAJA</i>	100
<i>AUTOMEHANIČAR I.</i>	103
<i>AUTOMEHANIČAR II.</i>	104
<i>VOZAČ</i>	105
<i>VOZAČ II.</i>	106
<i>VOZAČ - RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA I.</i>	107
<i>VOZAČ - RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA II.</i>	108
<i>RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA I.</i>	109
<i>RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA II.</i>	110
<i>RUKOVALAC POKRETNIM MIKSEROM</i>	111
<i>GLAVNI SERVISER VODOMERA</i>	112
<i>SERVISER VODOMERA</i>	113
<i>VODOINSTALATER KV – SERVISER VODOMERA</i>	114
<b><i>SLUŽBA INFORMATIKE</i></b>	<b>116</b>
<i>RUKOVODILAC SLUŽBE INFORMATIKE</i>	116
<i>ELEKTROTEHNIČAR RAČUNARA</i>	118

# POSLOVI I RADNA MESTA U „POTISKI VODOVODI – TISZAMENTI VIZMUVEK, DOO HORGOS” HORGOS

## KAO PRILOG ČLANU 32. PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Naziv radnog mesta:

**DIREKTOR**

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

Visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju najmanje četiri godine, odnosno na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama ili specijalističkim strukovnim studijama, odnosno:

- Građevinski fakultet hidrotehnički smer, ekonomski fakultet ili elektrotehnički fakultet – VII stepen ili
- Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku, diplomirani ekonomista - master ili master inženjer elektrotehnike – VII 1 stepen

Radno iskustvo:

5 godina na poslovima za koje se zahteva:

-visoko obrazovanje iz gore navedenog Stepena stručne spreme  
-organizovanje i rukovođenje poslovima iz delokruga delatnosti Društva,

Radno iskustvo u struci:

5 godina

Posebna znanja i zahtevi:

- punoletan i poslovno sposoban
- poznavanje korporativnog upravljanja
- da nije član organa političke stranke
- da nije osuđivan na kaznu zatvora od najmanje šest meseci
- da mu nisu izrečene mere bezbednosti u skladu zakonom kojim se uređuju krivična dela
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima iskustva u rukovođenju i organizaciji poslova i da je pokazao uspeh u radu i rukovođenju.

Za svoj rad neposredno je odgovoran:

- Skupštini Društva, odnosno Skupštini opštine Kanjiža. Za učinjene prekršaje i nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovoran je pred zakonom.



## **Poslovi i radni zadaci:**

- Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog Društva: **TEHNIČKOG SEKTORA, SEKTORA FINANSIJA I SLUŽBE ZA KONTROLISANJE VODOMERA**, a na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svih sektora Društva.

## **Direktor vrši sledeće poslove:**

- 1) predstavlja i zastupa Društvo
- 2) organizuje i rukovodi procesom rada
- 3) vodi poslovanje Društva
- 4) odgovara za zakonitost rada Društva, za realizaciju odluka i drugih akata osnivača
- 5) predlaže dugoročni i srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja Društva i odgovoran je za njihovo sprovođenje
- 6) predlaže godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja Društva i odgovoran je za njegovo sprovođenje
- 7) predlaže finansijske izveštaje
- 8) predlaže donošenje posebnog programa korišćenja sredstava iz budžeta opštine Kanjiža (subvencije, garancije ili korišćenje drugih sredstva)
- 9) izvršava odluke Nadzornog odbora
- 10) donosi akt o organizaciji i sistematizaciji poslova
- 11) predlaže Nadzornom odboru donošenje odluka i drugih akata iz delokruga direktora
- 12) odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom, Odlukom i kolektivnim ugovorom Društva
- 13) donosi plan nabavki za tekuću godinu
- 14) donosi odluke u postupcima javnih nabavki i nabavki na koje se ne primenjuje zakon o javnim nabavkama
- 15) vrši i druge poslove određene zakonom, osnivačkim aktom i ugovorom o radu

## **Osim poslova utvrđenih u osnivačkom aktu Direktor ima obavezu da:**

- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno unapređuje proizvodnju u svim procesima rada privrednog društva
- poslove obavlja u skladu sa propisima i merama koji uređuju oblast bezbednosti i zdravlja na radu, važećim opštinskim propisima koji uređuju način i uslove obavljanja komunalnih delatnosti koje vrši privredno društvo (snabdevanja vodom za piće i prečišćavanja i odvođenja atmosferskih i otpadnih voda) na teritoriji opštine Kanjiža
- poslove koji podrazumevaju neposredan kontakt sa korisnicima usluga (potrošačima) vrši profesionalno na način i u postupku uređenom odredbama zakona i podzakonskih akata koji uređuju zaštitu potrošača, kao i način i postupak rešavanja reklamacija.

**Naziv radnog mesta:**

## **PRAVNIK**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- pravni fakultet – VII stepen (diplomirani pravnik) ili
- akademske studije –VII 1 stepen (master pravnik).

**Radno iskustvo.** 5 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja:**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word),
- položen pravosudni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:**

- Direktor. Za učinjene prekršaje i nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovoran je pred zakonom.

**Poslovi i radni zadaci:**

- učestvuje u radu svih sektora i funkcionalnih timova u procesima osnovne delatnosti Društva: vodosnabdevanje i hidrogradnja, na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine,

**Organizuje kontroliše i odgovoran je da:**

- zastupa privredno društvo u postupcima kod sudova, upravnih i drugih organa i organizacija po datoj punomoći
- prati propise koji se odnose na delatnost Društva kao i opštu pravnu regulativu;
- informiše rukovodioce sektora i službi o izmenama pravne regulative,

**Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:**

- učestvuje u izradi odluka iz delatnosti preduzeća,
- sačinjava predloge pojedinačnih opštih pravnih akata u preduzeću utvrđenih Zakonom i Osnivačkim aktom,
- priprema i sprovodi formalno pravnu registraciju promena u organizovanju preduzeća,
- pruža stručnu pomoć Direktor Društva i rukovodiocima organizacionih delova preduzeća, kao i stalnim i povremenim radnim telima i komisijama,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima u ostvarivanju prava po osnovu rada,
- učestvuje u pripremi predloga za izvršenje na osnovu verodostojne isprave i prati njihovo rešavanje od strane nadležnih organa
- učestvuje u postupcima plenidbe imovine potrošača sa nadležnim organima
- učestvuje u pripremi konkursne dokumentacije kod javnih nabavki u stručnom pravnom delu,

- Prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnju u svim procesima rada preduzeća iz svoje struke
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih poslova i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR, PPZ i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

# **FINANSIJSKI SEKTOR**

**Naziv radnog mesta:**

## **RUKOVODILAC SEKTORA FINANSIJE**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Viša ekonomska – VI stepen, odnosno osnovne strukovne studije ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine ili
- srednja ekonomska škola – IV stepen

**Radno iskustvo:** 5 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- stručno zvanje ovlašćenog računovođe ili samostalnog računovođe,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog administrativnog i knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u DOO „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- poznavanje carinskih propisa kao i propisa za uvoz - izvoz robe sa aspekta računovodstva
- vozačka dozvola B kategorije

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima sposobnost rukovođenja i organizacija poslova.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:**

- Direktor.

**Za učinjene prekršaje, nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovara se pred zakonom.**

**Poslovi i radni zadaci:**

- Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog Sektora Finansije: Službe knjigovodstva, Službe ljudskih resursa i administrativnih poslova i Službe za odnos sa potrošačima na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svog sektora sa svim drugim sektorima i službama Društva.

**Organizuje kontroliše i odgovoran je za :**

- praćenje i primenu propisa iz oblasti računovodstva, obračunavanja PDV na osnovu zakonskih propisa,
- sprovođenje odluka organa upravljanja,
- zastupanje Društva u domenu rada Sektora Finansija,
- izradu potrebnih Pravilnika koji proizilaze iz Zakona o finansijskom poslovanju i Zakona o računovodstvu i reviziji, MRS/ MSFI,
- tačnost i ažurnost svih isplata Društva i sprovođenje kompenzacija,

- sastavljanje Programa poslovanja na osnovu zakonskih odredbi sa finansijskim
- sastavljanje redovnih godišnjih i kvartalnih finansijskih izveštaja, izveštaja za statističke potrebe APR-a, za Republički zavod za statistiku, izveštaja prema nadležnim službama i lokalnoj samoupravi na osnovu zakonskih propisa i na njihov upit i drugih finansijskih izveštaja po zakonskim odredbama iz oblasti podataka Sektora Finansija, kao i mesečnog izveštaja za internu upotrebu o poslovanju DOO „Potiskog vodovodi”,
- davanje podataka u vezi izrade Plana javnih nabavki, kao i kod realizacije istih i parafira ugovore i okvirne sporazume sa ponuđačima,
- sprovođenje finansijske politike i predlaganje ekonomskih elemenata za kreiranje dugoročne finansijske i investicione politike,
- kontaktiranje sa službom Poreske uprave, poslovnim bankama i drugim službama vezanim za finansijsko poslovanje,
- praćenje ugovora sa investitorima, pribavljanje bankarskih i drugih garancija u potrebnom ugovornom ili zakonskom roku
- sastavljanje godišnjih i mesečnih planova i praćenje istih,
- pripremanje dokumenata za potrebe Poreske uprave i Lokalne poreske Administracije vezanih za poslovanje i imovinu preduzeća (poreski bilansi, obrazaca za PDV i poreza na imovinu i dr.)
- pripremanje raznih dokumenata za poslovne partnere sa strane, vezane za poslovanje i imovinu preduzeća, kao baze za uspostavljanje i sprovođenje poslovnih odnosa (izveštaji za banke, za isporučioce robe i materijalnih ulaganja, izveštaje za organizacije osiguranja itd.)
- davanje podataka za izradu kalkulacija cena pitke vode i otpadnih voda.

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- predlaže osnove poslovne politike sa aspekta ekonomije, plana, razvoja i mere za njihovo sprovođenje,
- vodi posebnu brigu o naplati potraživanja od svih potrošača, predlaže poboljšanja i nova rešenja, vrši intervenciju naplate računa i daje inicijative za pokretanje postupka sudske naplate,
- izrada ekonomske opravdanosti investicija i praćenje investicija u osnovna sredstva,
- dostavlja Direktor i Rukovodiocu sektora komercijalno-tehničke pripreme: finansijske podatke troškova, mesečno, po gradilištima odnosno po mestima troškova,
- kontroliše radne naloge za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Direktor potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec
- Kao rukovodioca sektora Društva, prenosi informacije iz delokruga svog sektora zaposlenom: Rukovodilac službe informatike, koje je on zadužen da postavi na Web – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno unapređuje proizvodnju u svim procesima rada preduzeća iz svoje struke.
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

## **KONTISTA, ZAMENIK RUKOVODIOCA SEKTORA FINANSIJA**

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Srednja ekonomska škola – IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja :

- stručno zvanje ovlašćenog računovođe ili samostalnog računovođe,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog administrativnog i knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u DOO „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora finansija.

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje kontroliše i odgovoran je za :

- praćenje propisa iz oblasti računovodstva,
- praćenje priliva i odliva sredstava,
- unošenje podataka i obrada na računaru,
- pripremanje dokumenta za kontiranje i kontiranje ulaznih računa, blagajne, izlaznih računa, svih izvoda banke i ostalih dokumenata,
- kontiranje troškova proizvodnih usluga, dela nematerijalnih troškova kao i neproizvodnih usluga u pogonskom knjigovodstvu,
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, vođenje i savnjivanje evidencije za obračun poreza na dodatu vrednost
- praćenje priliva i odliva sredstava,
- savnjivanje kartice sa dobavljačima i kupcima
- stalno sprovođenje poslova kompenzacije,
- pripremanje raznih izveštaja vezanih za odnose sa poslovnim partnerima i izveštaja vezanih za analitiku troškova ,
- mesečno davanje izveštaja po gradilištima i organizacionim jedinicama po troškovnim mestima i drugo
- sastavljanje avansne fakture, izlaznih faktura i situacije izvršenih usluga za sve Sektore u društvu, kordinaciju fakturisanja usluga i roba,
- zamenjuje Rukovodioca sektora finansija, knjigovođu i blagajnika- obračunski službenik po potrebi prilikom obračuna zarade, virmanisanje, vršenje uplata, plaćanje preko e-bankinga
- rokovi za izvršavanje poslova se utvrđuju u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu sa postojećim zakonskim propisima i sa potrebama preduzeća,

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Srednja ekonomska škola – IV stepen

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja :**

- rad na računaru, poznavanje programa Office (Word, Excel), program za vođenje kadrovske evidencije društva i program za vođenje dokumenata arhive,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika, i jednog od stranog jezika Engleski ili Nemački,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- Uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu sektora finansija.

**Poslovi i radni zadaci:**

**Organizuje kontroliše i odgovoran je za:**

- vođenje opšte dokumentacije na nivou Društva,
- prijem pošte, obrada ulazne i izlazne pošte
- prijem i distribucija ulazne dokumentacije za procese osnovne delatnosti preduzeća
- vođenje delovodnog protokola, dostavne knjige, odlaganje dokumenata u arhivu u papirnoj formi i u elektronskoj formi,
- čuvanje isprava u arhivi,
- vođenje evidencije radnika, prijava i odjava radnika prema zakonskoj regulativi,
- vođenje kadrovske evidencije Društva u računarskom programu za vođenje dokumenata,
- vođenje zapisnika stalnih i privremenih tela u Društvu,
- izradjuje pismene otpравke odluka organa upravljanja i drugih radnih tela u preduzeću
- otpremanje pošte i uvođenje u knjigu pošte,
- vođenje matične knjige – ažuriranje dokumenata,
- podnošenje jedinstvene prijave u elektronskom obliku u jedinstvenu bazu Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja.

**Ostali poslovi iz delokruga sekretarskih poslovanja kao što su**

- učestvuje u izradi Pravilnika i drugih baznih dokumenata Društva,
- stara se o primeni tih Pravilnika zajedno sa direktorom i ostalim rukovodiocima,
- učestvuje u pripremanju dokumenata za institucije i razne organizacije vezane za oblast zapošljavanja, penzijsko-invalidskog osiguranja, za oblast privrednog poslovanja i za oblast ostale pravne regulative i stara se o blagovremenom slanju tih dokumenata pojedinim institucijama,
- daktilografski i poslovi korespodencije,
- izdaje sva potrebna rešenja zaposlenima iz delokruga rada i radnih odnosa,
- priprema plan kadrova i plan godišnjil 3 2' mora.



**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **KNJIGOVOĐA**

**Broj izvršilaca:** 2

**Stepen stručne spreme:**

- Srednja ekonomska škola – IV stepen

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja :**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog administrativnog i knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO Horgoš ,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu sektora finansija.

**Organizuje kontroliše i odgovoran je za**

- knjiženje osnovnih sredstava, sravnjivanje analitike sa finansijskom knjigovodstvom,
- obračun i knjiženje amortizacije,
- knjiženje dokumenata u finansijskom i materijalnom knjigovodstvu,
- likvidacija ulaznih, izlaznih faktura, blagajničke dokumentacije,
- mesečno sravnjivanje sa fin.knjigovodstvom i magacinom,
- vođenje troškova materijala po troškovnim mestima organizacionim jedinicama, vođenje klase9,
- pripremni poslovi inventarisanja, knjiženje inventara u materijalnom knjigovodstvu,
- pravljenje ulazne kalkulacije i izlazne kalkulacije u veleprodaji i maloprodaji,
- sravnjivanje uplata za vodu od građana sa Rukovodiocem službe za odnose sa potrošačima,
- dostavljanje IOS obrazaca, sravnjivanje salda sa poslovnim partnerima,
- vodi evidencije o individualnim kupcima, uplata priključaka na kanalizaciju, uplata priključaka na vodovod i ostalo,
- vrši zamenu po potrebi na radnim mestima: kontista i zamenik rukovodioca sektora finansija
- rokovi za izvršavanje poslova se utvrđuju u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu postojećim zakonskim propisima i sa potrebama Društva.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

Naziv radnog mesta:

## **BLAGAJNIK - OBRAČUNSKI SLUŽBENIK**

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne sprema:

- Srednja ekonomska škola – IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja :

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog administrativnog i knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u DOO „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: : Rukovodiocu sektora finansija.

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje kontroliše i odgovoran je za:

- vrši naplatu - prijem uplata od korisnika za utrošak vode i kanalizacije na osnovu izdatih faktura u sedištu Društva u Horgošu,
- uplata dnevnog pazara od inkasantske službe sa vođenjem evidencije po inkasantima,
- obračun ličnog dohotka i vođenje ličnih kartona radnika,
- virmanisanje, vršenje uplata, plaćanje preko e-bankinga,
- menično plaćanje,
- blagajničke poslove,
- blagovremeno slanje nadležnim fondovima obrazaca, izveštaja vezanih za evidenciju o radnom vremenu i zaradama zaposlenih,
- pripremanje obrazaca za isplatu naknada po osnovu ugovora o delu, po osnovu privremeno-povremenih poslova, po osnovu ostalih prihoda građana itd.,
- zamenjuje kontistu po potrebi,
- rokovi za izvršavanje poslova se utvrđuju u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu i sa postojećim zakonskim propisima i sa potrebama Društva
- vodi računa o blagovremenom slanju hartija od vrednosti i ostalih vrednosnih papira za naplatu (čekovi, menice, akceptni nalozi itd.) i prati njihovu naplatu
- pripremanje i slanje podataka u elektronskom obliku Upravi za trezor,
- čuvanje poslovne tajne na osnovu člana 86. stav 8 i 9 Kolektivnog ugovora koja glasi: “ Zarada svakog radnika je tajna i treba da se dostavi u zatvorenoj koverti uz potpisivanje na sopstvenom obračunu. Zaposleni koji radi na obračunu zarada ima obavezu da čuva podatke o zaradama zaposlenih kao poslovnu tajnu, u protivnom pravi težu povredu radne obaveze.”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,

- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **ČISTAČICA**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Osnovna škola – II stepen

**Radno iskustvo:** 1 god.

**Radno iskustvo u struci:** 1 god.

**Posebna znanja:**

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu sektora finansija.

**Poslovi i radni zadaci:**

**Organizuje kontroliše i odgovoran je za:**

- Održavanje osnovnog reda i higijene u prostorijama Društva,
- Održavanje higijene sanitarnih prostorija i uređaja,
- Pranje prozora i zavesa po potrebi, najmanje 4 puta godišnje,
- Pranje peškira, dekorativnih platna i posuđa.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA ODNOS SA POTROŠAČIMA**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- viša škola - VI stepen: ekonomska ili tehnička (elektro ili informatika), odnosno osnovne strukovne studije u trajanju od 3 godine ekonomske ili tehničke struke (elektro ili informatičkog smera) ili
- srednja škola - IV stepen (ekonomska ili tehnička: elektro ili informatičke struke)

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja:**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje programa za obračun vode koji se koristi u „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i engleskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu sektora finansija

**Poslovi i radni zadaci:**

Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletne Službe za odnose sa potrošačima.

**Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:**

- sve poslove potrebne za vršenje obračuna utroška vode, odvođenje i prečišćavanje otpadne vode, kao i naplate fakturisanih usluga,
- sve poslove očitavanja vodomera i uručenja računa i opomena korisnicima (putem usluga Telekomu po ugovoru, putem ličnog uručenja ili na drugi način,
- ažurnost i tačnost unetih podataka stanja vodomera i uplata i to na dan uplate, ali najkasnije u roku od 1 (jednog) dana
- tačnost izdatih računa i akontacionih računa za utrošak vode, odvođenje i prečišćavanje otpadne vode,
- istavljanje računa za utrošenu vodu i odvođenje otpadne vode virmanskih potrošača najkasnije zaključno sa 5-im u mesecu za prethodni mesec,
- evidentiranje reklamacija od građana i rešavanje reklamacija iz svog domena, sa davanjem obaveštenja korisnicima o zaduženjima i stanje vodomera na osnovu „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija” i po potrebi prosleđivanje reklamacija Komisiji za razrešenje reklamacija
- ažurnost kod unosa novih korisnika (na javnoj vodovodnoj i kanalizacionoj mreži) u bazu podataka ili zamene vodomera, rok unosa 3 dana od dana promene,
- sprovođenje odluka Komisije za razrešenje reklamacija i Direktora, u vezi reklamacija, naplate vode i očitavanja vodomera,
- sve poslove za vršenje prinudne naplate neisplaćenih računa na licu mesta kod korisnika, podnošenje tužbe protiv dužnika i organ 3 8 anje isključenja istih sa javne vodovodne mreže

po nalogu Direktora i na osnovu „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”,

- koordinaciju poslova isključenja, ažuriranja evidencije isključenih potrošača,
- vršenje zamene vodomera po zakonskim propisima,
- pripremanje listi za zamenu vodomera: onih koji su oštećeni i nečitljivi i onih koji se moraju menjati po zakonskim odredbama,
- poslove vezane za odnose sa javnošću, za izradu saopštenja Društva prema medijima u vezi poslova svoje Službe, pripremanje propagandnog i prospektnog materijala potrebnog za zdrav poslovni odnos sa potrošačima
- sravnjivanje uplata od građana za vodu sa knjigovođom,
- izdavanje potvrda o korisničkom odnosu nakon uplate korisnika za tu uslugu.

**Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:**

- vrši naplatu – prijem uplata od korisnika
- neposredno komunicira sa potrošačima usluga i odgovoran je za potpunost, pouzdanost i tačnost svih povratnih informacija potrošačima po podnetim reklamacijama
- kontrolisanje i praćenje naplate od korisnika,
- izrada tabelarnih pregleda i izveštaja o fakturisanim količinama pitke vode u roku od 10 dana nakon isteka roka reklamacije i dostava podataka nadležnom rukovodiocu,
- organizuje istraživanja o kvalitetu usluga i ugledu i imidžu Društva u javnosti i među korisnicima usluga,
- izrada izveštaja o pogrešno očitanim vodomerima po čitačima u roku 5 dana nakon isteka roka reklamacije za svaki period očitavanja kućnih vodomera,
- izrada izveštaja na kraju svakog meseca o efikasnosti naplate na pojedinim naplatnim mestima i davanje predloga nadležnom rukovodiocu za poboljšanje efekta naplate,
- organizuje praćenje podataka od interesa za uspešnost i racionalnost poslovanja Društva u odnosu na preduzeća iste delatnosti u okruženju i njihov prikaz poslovođstvu po principu benchmarkinga,
- Kao rukovodioca Službe Društva, prenosi informacije iz delokruga svoje službe zaposlenom: Rukovodioc službe informatike, koje je on zadužen da postavi na Web – stranicu Društva
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

Naziv radnog mesta:

## REFERENT NAPLATE VODE ZA KANJIŽU

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne sprema:

- srednja škola - IV stepen (ekonomska ili tehnička: elektro, mašinske ili građevinske struke) ili
- KV radnik – III stepen - elektro, mašinske ili građevinske struke.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja :

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje programa za obračun vode koji se koristi u „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe za odnos sa potrošačima

Poslovi i radni zadaci:

- neposredno komunicira sa potrošačima usluga i odgovoran je za potpunost, pouzdanost i tačnost svih povratnih informacija potrošačima po podnetim reklamacijama u kontaktu sa potrošačima – korisnicima u kancelariji Društva u Kanjiži,
- vrši naplatu - prijem uplata od korisnika za utrošak vode i kanalizacije na osnovu izdatih faktura,
- odgovoran je za ažurno i tačno unošenje podataka stanja vodomera i uplata i to na dan uplate, ali najkasnije u roku od 1 (jednog) dana
- evidentiranje reklamacija od građana i rešavanje reklamacija iz svog domena, sa davanjem obaveštenja korisnicima o zaduženjima i stanje vodomera na osnovu „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija” i po potrebi prosleđivanje reklamacija Komisiji za razrešenje reklamacija
- priprema listu za zamenu vodomera: onih koji su oštećeni i nečitljivi nakon očitavanja za korisnike na teritoriji naselja Kanjiže i predaje Rukovodiocu službe za odnos sa potrošačima,
- kontrolisanje i praćenje naplate od korisnika,
- sprovođenje odluka Komisije za razrešenje reklamacija i Direktora, u vezi reklamacija, naplate vode i očitavanja vodomera za Kanjižu,
- vrši zamenu u slučaju odsutnosti zaposlenog: Rukovodioc službe za odnos sa potrošačima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJU OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.



**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

**INKASANT**

**Broj izvršilaca:** 3.

**Stepen stručne spreme:**

- srednja škola - IV stepen (ekonomska ili tehnička: elektro, mašinske ili građevinske struke) ili
- KV radnik – III stepen - elektro, mašinske ili građevinske struke.

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja :**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje programa za obračun vode koji se koristi u „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe za odnos sa potrošačima**

**Poslovi i radni zadaci:**

- vrši očitavanje vodomera, raznošenje obračuna i opomena kao i prinudnu naplatu po spornim rešenjima na terenu, isključenje potrošača sa javnog vodovoda na osnovu „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”,
- vrši naplatu - prijem uplata od korisnika za utrošak vode i kanalizacije na osnovu izdatih faktura u MZ Martonoš, Mala Pijaca, Orom, Trešnjevac i Totovo selo jedan dan nedeljno,
- vrši naplatu vode i kanalizacije u kancelariji u Kanjiži po potrebi kao zamena referenta naplate vode za Kanjižu,
- vrši unošenje u računar podataka bitnih za obračun i naplatu vode po potrebi
- vrši prinudnu naplatu po spornim rešenjem na terenu, isključenje potrošača sa javnog vodovoda na osnovu „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”,
- utvrđuje ispravnost održavanja vodovodne šahte i insistira kod potrošača na sprovođenju istog,
- korektnim postupkom daje potrebne informacije potrošačima na terenu u skladu sa uputstvima, dostavlja opomene radi isključenja potrošača i druga pismena obaveštenja,
- praćenje pojedinačnih situacija kod potrošača za koje postoji potreba (komunikacija sa potrošačem, proveru tehničkog stanja vodomera, očitano stanja, stanje šahti, «snimanje» pravca priključenja, eventualna),
- evidentiranje uočenih problema (prazna kuća, plac, socijalni slučajevi, neovlašćeni priključak) i davanje predloga za rešavanje istih,
- po potrebi vrši terensku proveru po podnetim reklamacijama,
- odgovoran je za davanje potpunih i tačnih informacija na terenu,
- kontroliše isključene potrošače zbog mogućnosti ponovnog priključenja na vodovodnu mrežu bez saglasnosti preduzeća,
- šve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELA 4 2) STI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I

**PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA,**

- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **REFERENT NAPLATE VODE I VODOKANALA**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- srednja škola - IV stepen (ekonomska ili tehnička: elektro, mašinske ili građevinske struke)

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja :**

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- poznavanje programa za obračun vode koji se koristi u „Potiski vodovodi” Horgoš,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu službe za odnos sa potrošačima i Rukovodiocu sektora vodokanal

**Poslovi i radni zadaci:**

- izrada ugovora i izdavanje potvrda o korisničkim odnosima,
- kontakt sa potrošačima - korisnicima u kancelariji u Horgošu, registruje reklamacije i prenosi Rukovodiocu službe za odnose sa potrošačima
- knjiženje uplata za utrošenu vodu, ažurno, na dan uplate i odgovoran je za tačnost uknjiženih podataka
- sprovođenje poslova vezanih za odnose sa javnošću, pripremanje propagandnog i prospektnog materijala potrebnog za zdrav poslovni odnos sa potrošačima
- po potrebi - prijem uplata od građana i uplata dnevnog pazara,
- izrada uslova i saglasnosti za priključenje novih korisnika po nalogu Rukovodioca Sektora Vodokanal i Rukovodioca na otpadnim vodama,
- izrada ugovora za priključenje novih korisnika po nalogu Rukovodioca Sektora Vodokanal,
- izrada predračuna za priključke na vodovod,
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjije se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **REFERENT ZA PLANOVE, NABAVKE I OSIGURANJE**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Ekonomski ili pravni fakultet – VII stepen ili
- Master ekonomskih nauka ili Master pravnih nauka – VII 1 stepen.

**Radno iskustvo.** 3 godina na poslovima za koje se zahteva visoko obrazovanje.

**Radno iskustvo u struci:** 1 godine na poslovima za koje će biti zadužen.

**Posebna znanja:**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- položen ispit za sticanje sertifikata za službenika za javne nabavke,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog i engleskog jezika,
- dodatno - određeno Zakonom o javnim nabavkama.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima iskustva u rukovođenju i organizaciji poslova.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:**

- Rukovodiocu sektora finansije. Za učinjene prekršaje i nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovoran je pred zakonom.

**Poslovi i radni zadaci:**

- Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za sve aktivnosti iz oblasti javnih nabavki usluga i dobara, na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih u raznim sektorima i službama Društva na zajedničkim zadacima organizacije poslova javnih nabavki.

**Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:**

- rukovođenje svim aktivnostima u Društvu za planove i javne nabavke,
- pripremanje godišnjeg plana svih nabavki,
- zakonitost u radu i primenu Zakona o javnim nabavkama
- praćenje realizacije ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki, kao i svih drugih i sačinjava izveštaje o istima,
- sačinjavanje izveštaja o realizaciji plana javnih nabavki,
- operativno organizovanje poslova planiranja i javnih nabavki u smislu obezbeđenja uslova za rad,
- praćenje rokova realizacije javnih nabavki,
- prikupljanje specifikacija i tehničkih podataka za izradu konkursne dokumentacije,
- organizaciju kompletiranja dokumentacije u postupcima zaštite prava ponuđača pred Republičkom komisijom za zaštitu prava,
- organizuju komunikacije i korespondenciju sa Upravom za javne nabavke, sa ponuđačima i saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama nadležnim za javne nabavke,

– a sve na osnovu Zakona o javnim nabavkama i PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE.

**Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:**

- vrši istraživanje tržišta za potrebe javnih nabavkih,
- sprovodi postupke javnih nabavki,
- vrši objavu oglasa, koji su predviđeni Zakonom o javnoj nabavci, na portalu Uprave za javne nabavke,
- priprema prethodni raspis,
- priprema izveštaje koji se dostavljaju Upravi za javne nabavke,
- obavlja druge poslove iz oblasti javnih nabavki koje odredi ovlašćeno lice, odnosno nadležni organ naručioca,
- izrađuje predloge odluka o javnim nabavkama na osnovu planova i zahteva odgovarajućih službi iz preduzeća,
- vrši izradu poziva - oglasa za prikupljanje ponuda u postupku javne nabavke i drugih nabavki,
- vrši prikupljanje potrebnih specifikacija i tehničkih podataka za izradu konkursne dokumentacije za velike javne nabavke i konačnu tehničku izradu istih,
- priprema tehničku izradu konkursne dokumentacije za velike javne nabavke,
- prati distribuciju konkursne dokumentacije do okončanja postupka,
- prikuplja ponude i dostavlja ih sa zapisnikom sa javnog otvaranja ponuda komisijama za ocenjivanje,
- vodi zapisnike kod otvaranja ponuda i pruža tehničku pomoć komisijama za ocenjivanje ponuda prilikom otvaranja ponuda i pri izradi tabela za ocenjivanje, kao i konačnih odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuđača,
- vodi zakonom propisane evidencije o javnoj nabavci,
- vrši administrativno – tehničku obradu odgovora komisije na prigovore ponuđača.
- **VRŠI POSLOVE U VEZI OSIGURANJA IMOVINE I LICA:**
- Učestvuje u procesu javne nabavke i izboru podobnog Društva za Osiguranje,
- prijava šteta na osnovu ugovorenih polisa za osiguranje (lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika i dr. štete pokrivena polisama osiguranja),
- briga o ispunjavanju obaveza Potiskih vodovoda u vezi sa polisama za osiguranje,
- praćenje naplata na osnovu prijavljenih šteta,
- prijava MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, na osnovu uviđaja ili Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica (lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd ) koje dobije od Direktora.
- Prenosi informacije iz delokruga svojih aktivnosti zaposlenom: Rukovodioc službe informatike, koje je on zadužen da postavi na Web – stranicu Društva
- Prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno unapređuje proizvodnju u svim procesima rada preduzeća iz svoje struke
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

Odgovoran je za savesno vršenje poslova iz svoje nadležnosti i upotrebu sredstva rada.

Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR, PPZ i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

# TEHNIČKI SEKTOR

Naziv radnog mesta:

## RUKOVODILAC TEHNIČKOG SEKTORA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Građevinski fakultet hidrotehnički smer – VII stepen ili
- Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku – VII 1 stepen

Radno iskustvo. 5 godina na poslovima za koje se zahteva visoko obrazovanje.

Radno iskustvo u struci: 3 godine na rukovodećim poslovima za koje će biti zadužen.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje,
- položen stručni ispit građevinske struke,
- posedovanje licence odgovornog projektanta hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije
- posedovanje licence odgovornog izvođača radova hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački
- određeno Zakonom o javnim preduzećima i pratećom Uredbom.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima iskustva u rukovođenju i organizaciji poslova.

Za svoj rad neposredno je odgovoran:

- Direktor. Za učinjene prekršaje i nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovoran je pred zakonom.

Poslovi i radni zadaci:

- Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog SEKTORA VODOKANAL, SEKTORA HIDROGRADNJA, SEKTORA KOMERCIJALNO-TEHNIČKE PRIPREME, SLUŽBE MEHANIČKE RADIONICE, SERVIS VODOMERA I RUKOVAOCI i SLUŽBE INFORMATIKE na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svog sektora sa svim drugim sektorima i službama Društva,

Organizuje i kontroliše:

- Izvršenje svih poslova i radnih zadataka koji proističu iz primljenih obaveza, Kolektivnog ugovora, ugovora o radu, pravilnika Društva i zakonskih propisa koji se odnose na ovu oblast,
- izvršenje zadataka iz delatnosti tri sektora i dve službe - sa svojim saradnicima:
- Rukovodioc Sektora Vodokanal, Rukovodioc Sektora Hidrogradnja, Rukovodioc Sektora komercijalno-tehničke pripreme, Rukovodioc službe radionice i referent saobraćaja, Rukovodioc službe informatike i organizuje sve poslove
- izradu godišnjih programa i planova, kao i investicionih planova ulaganja po sektorima

- redovno i ispravno funkcionisanje sistema vodosnabdevanja, odvođenje i prečišćavanje fekalnih voda i efekat rada prečišćavača otpadnih voda na teritoriji Opštine Kanjiža
- izdavanje saglasnosti za priključke na vodovodnu i kanalizacionu mrežu novih potrošača koje izrađuje Rukovodioc Sektora Vodokanal
- daje smernice razvoja vodosnabdevanja, odvođenja otpadnih voda u opštini Kanjiža u bližoj i daljoj perspektivi,
- izvršenje svih poslova u Sektoru Hidrogradnja, izvršenje zadataka na gradilištima u skladu sa dinamičkim planovima
- kontrolu kalkulacija, cenovnika i svih ponuda koje preduzeće izdaje prema trećim licima, a koje izrađuje Rukovodioc Sektora komercijalno-tehničke pripreme
- za ispunjenje zakonskih odredbi iz oblasti sastavljanja statističkih izveštaja za Republički zavod za statistiku iz oblasti podataka Sektora Vodokanala, za predaju odgovora na sve upite koje dostave nadležni organi i lokalna samouprava iz oblasti podataka Sektora Vodokanala, sastavljanje godišnjih izveštaja o opasnim materijama i proizvedenom otpadu, o stanju resursa i rezervi podzemnih voda u svemu prema zakonskim odredbama
- blagovremenu nabavku osnovnih sredstava i alata, daje predloge za nabavku istih, zajedno sa saradnicima vrši izbor najbolje tehnologije za rad u svemu prema Protokolu za nabavku materijala i Planu javnih nabavki

**Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:**

- Vršiti kontrolu radnih naloga za izvršene poslove i radne zadatke, potpisuje ih i overava da su količine tačne i daje predlog za način obračuna zarade po radnom učinku, sve u skladu sa Kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu, pravilnicima Društva i zakonskim propisima koji se odnose na ovu oblast
- u saradnji sa Rukovodiocem Sektora komercijalno-tehničke pripreme i prema Proceduri za nabavku materijala kontroliše blagovremenu nabavku repromaterijala, rezervnih delova i drugog materijala koji su neophodni za rad preduzeća, overava specifikacije potrebnog materijala, koje sastavljaju rukovodioci sektora
- analizira izvršene poslove, daje predloge za štednju, bolju organizaciju i druge predloge za ekonomično poslovanje preduzeća, a to sve u svojstvu dobrog domaćina privrednika,
- Kao rukovodioca sektora Društva, prenosi informacije iz delokruga svog sektora zaposlenom: Rukovodioc službe informatike, koje je on zadužen da postavi na Web – stranicu Društva
- Prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno unapređuje proizvodnju u svim procesima rada preduzeća iz svoje struke
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za savesno vršenje poslova iz svoje nadležnosti i upotrebu sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR, PPZ i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.**



Naziv radnog mesta:

## SANITARNI REFERENT

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja hemijska škola - IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu tehničkog sektora

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- uzorkovanja pitke vode i uzimanje uzoraka pijaće vode za hemijsku i bakteriološku analizu po zakonskim propisima, obrada, odlaganje, čuvanje primljenih analiza, davanje pismene sugestije u slučaju loših rezultata Rukovodiocu sektora Vodokanal za potrebnom intervencijom i odgovoran je za sprovođenje odredaba Ugovora sa laboratorijom za analizu pitke vode
- propisno hlorisanje i kvalitetu vode za piće po zakonskim odredbama rad uređaja za prečišćavanje otpadnih voda na teritoriji opštine Kanjiža,
- ispravan rad i praćenje efekata prečišćavanja pitke vode po zakonskim propisima (zajedno sa Rukovodiocem službe vodovoda i Rukovodiocem elektrodispečera)
- čistoću i urednost objekata na vodovodnoj mreži, izvorišta i crpnih stanica, (što podrazumeva unutrašnjost objekta i ograđene zone oko objekta koje moraju biti bez potencijalnih zagađivača, pokošenih zelenih površina i propisno ograđene zaštitnom ogradom,
- organizovanje uzorkovanja otpadnih voda po zakonskim propisima od strane nadležne ustanove (zajedno sa Rukovodiocem službe otpadnih voda) i odgovoran je za sprovođenje odredaba Ugovora sa laboratorijom za analizu otpadne vode
- vršenje uzorkovanja i analizu kvaliteta ispuštene otpadne vode sa UPOV na teritoriji opštine Kanjiža u sopstvenoj laboratoriji po potrebi
- organizovanje ispiranja vodovodne mreže po planu koji je sektor vodokanala izradio i Rukovodioc tehničkog sektora overio,
- poslove dezinfekcije novoizgrađenih vodovodnih sistema,
- blagovremenu narudžbu svih potrebnih materijala od komercijalne službe (sredstava za hlorisanje i druge hemikalije)
- praćenje i primenu svih zakonskih propisa i izmene istih iz oblasti higijenske ispravnosti vode za piće i iz oblasti ispuštanja otpa 4 9 1 voda u recipijent

- organizovanje polaganje stručnog ispita o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama po zakonskim odredbama, vođenje evidencije o istom, postupak upućivanja radnika na lekarski pregled i na sanitarni lekarski pregled

**Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:**

- vodi administrativno – tehničku dokumentaciju za potrebe Sektora Vodokanal,
- sastavlja statističke izveštaje za Republički zavod za statistiku iz oblasti podataka Sektora Vodokanala, odgovara na sve upite koje dostave nadležni organi i lokalna samouprava iz oblasti podataka Sektora Vodokanala, sastavlja godišnje izveštaje o opasnim materijama i proizvedenom otpadu u saradnji sa Imenovanim Licem odgovornim za upravljanje otpadom, zatim o stanju resursa i rezervi podzemnih voda u saradnji sa Rukovodiocem službe elektrodispečera – odgovoran za dearsenizaciju u svemu prema zakonskim odredbama
- prati rad uređaja za prečišćavanje otpadnih voda na teritoriji opštine Kanjiža i prati efekte prečišćavanja otpadnih voda,
- vodi katastar izvorišta (podaci o postojećim bunarima, o količinama vode, objektima i vrši ažuriranje podataka o postojećem stanju svih objekata i mreže vodovoda i kanalizacije)
- prenosi informacije iz delokruga svog radnog mesta zaposlenom: Rukovodioc službe informatike, koje je on zadužen da postavi na Web – stranicu Društva.
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.**

# SEKTOR KOMERCIJALNO-TEHNIČKE PRIPREME

Naziv radnog mesta:

## **RUKOVODILAC SEKTORA KOMERCIJALNO – TEHNIČKE PRIPREME - LICE ZA BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU (BIZNR)**

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Građevinski fakultet hidrotehnički smer – VII stepen , odnosno:
- Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku – VII 1 stepen

Radno iskustvo: 5 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- položen stručni ispit građevinske struke,
- posedovanje licence odgovornog projektanta hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije
- posedovanje licence odgovornog izvođača radova hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije koja će se koristiti kod izvođenja radova u Sektoru Hidrogradnje i u Sektoru Vodokanal,
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog i engleskog ili nemačkog jezika
- položen stručni ispit za Odgovorno lice za bezbednost i zdravlje na radu.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja.

Za svoj rad odgovara: Rukovodiocu tehničkog sektora, Direktor Društva.

Za učinjene prekršaje, nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovara se pred zakonom.

Poslovi i radni zadaci:

Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog Sektora komercijalno-tehničke pripreme: Službe komercijale i Službe tehničke pripreme na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svog sektora sa svim drugim sektorima i službama Društva.

### POSLOVI I RADNI ZADACI IZ OBLASTI TEHNIČKE PRIPREME

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- sve poslove Sektora komercijalno-tehničke pripreme

- izradu projektno-tehničke dokumentacije u traženim rokovima i po zakonskim propisima i vrši izradu istih samostalno, kao i pribavljanje odobrenja za gradnju u zahtevanim rokovima
- prati objavljivanje Poziva za podnošenje ponuda tj. Oglasa za izvođenje radova na portalu Javnih nabavki interesantnih poslova za Društvo i rukovodi svim poslovima pripreme tenderske dokumentacije
- pravilnu pripremu tenderske dokumentacije i nastupanje na licitacijama za dodelu poslova, vrši izradu kalkulacija i predračuna, učestvuje na licitacijama zajedno sa Direktorom i Rukovodiocem tehničkog sektora
- izradu tačnih cenovnika i kalkulacija za radove u Sektoru Hidrogradnja i Vodokanal, za proizvodnju betonskih elemenata i dr.
- izradu realnih planskih cena na početku sezone na osnovu proizvodno finansijakog plana i sastavljanje jediničnih tendera kao uporednih u odnosu na svaki ugovoreni posao kako bi se odredio KF-Korekcionni faktori Ugovorena vrednost radova/Vrednost radova sa planskim cenama po odredbama Kolektivnog ugovora
- kompletiranje podloga sa prikazom postojećih instalacija vodovoda i kanalizacije

### **POSLOVI I RADNI ZADACI IZ OBLASTI KOMERCIJALE**

- organizaciju rada službe komercijale
- racionalnu nabavku materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, po dinamičkom planu, po proceduri za nabavku materijala i za potrebe zaliha magacina za neometan rad i poslovanje
- realizaciju usvojenih investicionih programa i godišnjih planova nabavke u saradnji sa rukovodiocima sektora i tehničkim direktorom,

### **POSLOVI I RADNI ZADACI IZ OBLASTI BIZNR kao LICE ZA BIZNR**

- vršenje poslova bezbednosti i zdravlja na radu i izradu Elaborata o uređenju gradilišta zajedno sa Administrativnim saradnikom za BIZNR i Rukovodiocem sektora Hidrogradnja u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu i Pravilnikom o bezbednosti i zdravlju na radu DOO „Potiski vodovodi” Horgoš i vrši kontrolu sprovođenja svih mera za BIZNR.

Osim navedenog ima i sledeće radne zadatke:

- Vršiti radne zadatke odgovornog izvođača radova za hidrotehničke objekte za potrebe Sektora Hidrogradnja i Vodokanal
- po potrebi vrši poslove organizacije rada na gradilištu kao Odgovorni izvođač hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije
- Vršiti analizu izrađenih kalkulacija nakon okončanja određenog gradilišta i izveštava Rukovodioca tehničkog sektora o promeni kalkulativnih odnosa
- Kontroliše izradu dokumentacije za potrebe Sektora Vodokanal za izdavanje uslova i saglasnosti sa aspekta održavaoca sistema vodovodne i kanalizacione mreže u svojstvu licenciranog inženjera hidrogradnje
- Sastavlja godišnji plan nabavke opreme za sprovođenje mera BIZNR i odgovoran je za nabavku iste nakon usvajanja plana,
- Kao rukovodioca sektora Društva, prenosi informacije iz delokruga svog sektora zaposlenom: Rukovodioc službe informatike, koje je on zadužen da postavi na Web – stranicu Društva
- Prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno unapređuje proizvodnju u svim procesima rada preduzeća iz svoje struke
- Kontroliše radne naloge za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Direktorom potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec

- **Izrađuje obračun usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala**

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuće se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

Naziv radnog mesta:

## **RUKOVODILAC KOMERCIJALE I HIDROINŽENJER**

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Građevinski fakultet hidrotehnički smer– VII stepen , odnosno:
- Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku – VII 1 stepen.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje položen stručni ispit građevinske struke,
- posedovanje licence odgovornog projektanta hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije
- posedovanje licence odgovornog izvođača radova hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije koja će se koristiti kod izvođenja radova u Sektoru Hidrogradnje i u Sektoru Vodokanal,
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog i engleskog ili nemačkog jezika

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- Uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto
- ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja.

Za svoj rad odgovara: Rukovodiocu Sektora komercijalno-tehničke pripreme

Poslovi i radni zadaci:

### **POSLOVI I RADNI ZADACI KOMERCIJALE**

Vrši poslove i odgovoran je za:

- rukovođenje, organizaciju, koordinaciju i kontrolu rada: službe komercijale,
- kordinaciju rada magacinskog poslovanja sa knjigovodstvom,
- racionalnu nabavku materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, po planu javnih nabavki i drugih nabavki, po dinamičkom planu, po proceduri za nabavku materijala i za potrebe zaliha magacina za neometan rad i poslovanje organizaciju prometa robe u posredovanju,
- kontrolu odredbi iz ugovora ili predračuna sa dobavljačima i to : cene, rokove, količinu i kvalitet i overava račune za nabavku materijala,
- sprovođenje postupka reklamacije prema dobavljačima,
- praćenje kretanje cena na tržištu, pribavljanje ponude i predračune,
- obrađuje kalkulise i sastavlja tendersku dokumentaciju u vezi javnih poziva za prodaju gotovih proizvoda i robe u tranzitu.
- prodaju gotovih proizvoda i robe u tranzitu,
- uvoz i izvoz potrebnog materijala i robe, poznavanje carinskih propisa,

- ispravnost kalkulacije robe iz uvoza i za izradu iste,
- ispunjavanje ugovorenih obaveza prema dobavljačima dajući pismene naloge knjigovodstvu.

### **POSLOVI I RADNI ZADACI HIDROINŽENJER**

- vrši radne zadatke odgovornog izvođača radova za hidrotehničke objekte za potrebe Sektora Hidrogradnja i Vodokanal,
- po potrebi vrši poslove organizacije rada na gradilištu kao Odgovorni izvođač hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije,
- Kontroliše izradu dokumentacije za potrebe Sektora Vodokanal za izdavanje uslova i saglasnosti sa aspekta održavaoca sistema vodovodne i kanalizacione mreže u svojstvu licenciranog inženjera hidrogradnje ,
- izrađuje projektno – tehničku dokumentaciju ,
- pribavlja odobrenja za gradnju u zahtevanim rokovima, pribavlja sve dozvole i uslove potrebne za izradu projektne dokumentacije,
- vrši pripremu tenderske dokumentacije, vrši izradu kalkulacija i predračuna,
- izrađuje cenovnike i kalkulacije za radove u Sektoru Hidrogradnje i Vodokanal,
- vodi administrativnu i tehničku dokumentaciju službe tehničke pripreme,
- stara se da se kompletiraju podloge za postojeće instalacije vodovoda i kanalizacije,
- izrađuje kalkulacije prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka.

### **OSTALI POSLOVI**

- Prati zakonske propise i potrebnu stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno unapređuje proizvodnju u svim procesima rada preduzeća iz svoje struke i u vezi kupovine i prodaje,
- Prenosi informacije iz delokruga svog radnog mesta zaposlenom: Rukovodioc službe informatike, koje je on zadužen da postavi na Web – stranicu Društva
- Izrađuje radne naloga za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu prihoda pojedine grupe i odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu tehničkog sektora najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec
- Izrađuje obračun usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaje zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuće se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

**Naziv radnog mesta:**

## **DIPLOMIRANI GRADJEVINSKI INŽENJER HIDROSMERA**

**Prijem u radni odnos po potrebi**

**Broj izvršilaca:** po potrebi

**Stepen stručne spreme:**

- Građevinski fakultet hidrotehnički smer– VII stepen , odnosno:
- Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku – VII 1 stepen

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja:**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- posedovanje licence odgovornog projektanta hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije
- posedovanje licence odgovornog izvođača radova hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije koja će se koristiti kod izvođenja radova u Sektoru Hidrogradnje i u Sektoru Vodokanal
- vozačka dozvola B kategorije.
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika i engleskog ili nemačkog jezika
- položen pripravnički ispit za dipl.građ.ing.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- Uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad odgovara:** Rukovodiocu Sektora komercijalno-tehničke pripreme

**Poslovi i radni zadaci:**

- samostalno izrađuje projektno – tehničku dokumentaciju u svojstvu odgovornog projektanta po zakonskim propisima,
- pribavlja odobrenja za gradnju u zahtevanim rokovima, pribavlja sve dozvole i uslove potrebne za izradu projektne dokumentacije,
- vrši pripremu tenderske dokumentacije, vrši izradu kalkulacija i predračuna,
- izrađuje cenovnike i kalkulacije za radove u Sektor Hidrogradja i Sektor Vodokanal,
- vodi administrativnu i tehničku dokumentaciju službe tehničke pripreme,
- vrši potrebna geodetska snimanja na terenu, stara se da se kompletiraju podloge za postojeće instalacije vodovoda i kanalizacije, vrši unošenje podataka u kompjuter sa postojećih podloga i odgovoran je za njihovu tačnost.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.**



**Naziv radnog mesta:**

**SARADNIK                      PROJEKTANTA,                      DIPLOMIRANI  
GRADJEVINSKI INŽENJER HIDROSMERA**

**Prijem u radni odnos po potrebi**

**Broj izvršilaca:                      1**

**Stepen stručne spreme:**

- Građevinski fakultet hidrotehnički smer – VII stepen , odnosno:
- Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku – VII 1 stepen

**Radno iskustvo:                      2 god.**

**Radno iskustvo u struci:                      1 god.**

**Posebna znanja:**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- vozačka dozvola B kategorije.
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog i engleskog ili nemačkog jezika
- položen pripravnčki ispit za dipl.građ.ing. hidrotehničkog smera.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- Uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad odgovara: Rukovodiocu Sektora komercijalno-tehničke pripreme**

**Poslovi i radni zadaci:**

- učestvuje u izradi projektno – tehničke dokumentacije uz nadzor odgovornog projektanta po zakonskim propisima,
- pribavlja odobrenja za gradnju u zahtevanim rokovima, pribavlja sve dozvole i uslove potrebne za izradu projektne dokumentacije,
- vrši pripremu tenderske dokumentacije, vrši izradu kalkulacija i predračuna,
- izrađuje cenovnike i kalkulacije za radove u Sektor Hidrogradja i Sektor Vodokanal,
- vodi administrativnu i tehničku dokumentaciju službe tehničke pripreme,
- vrši potrebna geodetska snimanja na terenu, stara se da se kompletiraju podloge za postojeće instalacije vodovoda i kanalizacije, vrši unošenje podataka u kompjuter sa postojećih podloga i odgovoran je za njihovu tačnost.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**



**Naziv radnog mesta:**

## **GRAĐEVINSKI TEHNIČAR – ADMINISTRATIVNI SARADNIK ZA POSLOVE BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU (BIZNR)**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Građevinska srednja škola - IV stepen

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci;** 2 god.

**Posebna znanja:**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu komercijalno-tehničke pripreme - Lice za BIZNR

**Poslovi i radni zadaci:**

- vodi administrativno – tehničku dokumentaciju za potrebe Sektora Hidrogradnja:
  - prati podatke u programu za vođenje dokumenata arhive i zavodi nova dokumenta,
  - zajedno sa Rukovodiocem sektora hidrogradnja učestvuje u izradi sve dokumentacije vezane za otvaranje gradilišta i obezbeđenje kompletne dokumentacije potrebne za početak radova, i obavljanje radova vezanih za otvaranje gradilišta u svemu prema zakonu, Proceduri za izvođenje hidrograđevinskih radova i Uputstvu za izvođenje hidrograđevinskih radova – prema integrisanom sistemu upravljanja ISO 9001, kao i za završetak radova do momenta pribavljanja upotrebne dozvole
  - vrši prijavu gradilišta kod nadležnih organa po zakonskim propisima
- vrši sve radnje potrebne za legalizaciju i uknjižbu objekata Društva, prikuplja podatke iz katastra i drugih institucija
- vrši organizacione poslove u vezi izrade tenderske dokumentacije za učešće na konkursima za dodelu poslova na javnim nabavkama radova
- vodi administrativnu dokumentaciju i evidencije kao saradnik za poslove bezbednosti i zdravlja na radu (BIZNR) i poslovi pomoćnika Lica za BIZNR, odnosno poslova po Pravilniku o BIZNR DOO „Potiskih vodovodi“ Horgoš
- pod nadzorom Rukovodioca komercijalno-tehničke pripreme - Lice za BIZNR i sa Rukovodiocem sektora Hidrogradnja vrši poslove BIZNR i izrađuje Elaborat o uređenju gradilišta u skladu sa Zakonom o BIZNR i Pravilnikom o BIZNR DOO „Potiski vodovodi“ Horgoš,
- Učestvuje u sastavljanju godišnjeg plana nabavke opreme i zaštitnih sredstava za BIZNR.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjíće se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **GRAĐEVINSKI TEHNIČAR TEHNIČKE PRIPREME**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne sprema:**

- Građevinska srednja škola - IV stepen

**Radno iskustvo:** 1 god.

**Radno iskustvo u struci:** 1 god.

**Posebna znanja**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- poznavanje PC-a i programa Word, Excel i CAD crtačkih programa,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu komercijalno-tehničke pripreme**

**Poslovi i radni zadaci:**

- učestvuje u izradi projektno-tehničke dokumentacije kao saradnik, izrađuje crteže i predračune pri izradi projekata, vrši potrebna geodetska snimanja na terenu u fazi projektovanja, kao i projekte izvedenog stanja raznih objekata
- vrši geodetska snimanja položene instalacije i unošenje u postojeće karte, stara se da se kompletiraju podloge za postojeće instalacije vodovoda i kanalizacije, vrši unošenje podataka u kompjuterski program sa postojećih podloga i odgovoran je za njihovu tačnost
- izrada dokumentacije za pribavljanje odobrenja za gradnju, svih dozvola i uslova potrebnih za izradu projektne dokumentacije
- vrši pripremu prateće dokumentacije kao sastavni deo tenderske dokumentacije za učešće na konkursima za dodelu poslova na javnim nabavkama radova
- izrađuje predračune, ponude i obračune za fakture i situacije za Sektor Hidrogradnje na osnovu podataka i dokumentacije koja se pripremi od strane rukovodioca gradilišta,
- analizira ponude dobavljača, detaljno obrađuje cene ponuđenih materijala u elektronskoj formi, te vrši prpripreme kalkulacije i unošenje validnih cena materijala u excel fajl, u fazi priprema ponude,
- vrši administrativne poslove po nalogu Tehničkog rukovodioca kontrolnog tela, referent komercijale i hidroiženjer vezano za nabavku materijala, vrši porudžbine i razrešenje reklamacija
- priprema i kompletira atesnu dokumentaciju za nabavljeni i ugrađeni materijal na gradilištima,
- odgovara za ažurnost i evidenciju dokumentacije u tehničkoj službi - arhivira projektnu dokumentaciju, tendersku dokumentaciju, predmere i predračune.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **GRAĐEVINSKI TEHNIČAR – SARADNIK ZA JAVNU NABAVKU**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Građevinska srednja škola - IV stepen

**Radno iskustvo:** 1 god.

**Radno iskustvo u struci:** 1 god.

**Posebna znanja**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje poznavanje PC-a i programa Word, Excel i CAD crtačkih programa,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu komercijalno-tehničke pripreme**

**Poslovi i radni zadaci:**

- vodi administrativnu i tehničku dokumentaciju službe tehničke pripreme
- prati objavljivanje Poziva za podnošenje ponuda tj. Oglasa za izvođenje radova na portalu Javnih nabavki interesantnih poslova za Društvo i obaveštava nadležnog rukovodioca,
- vrši pripremu prateće dokumentacije tj. dokaza o ispunjenosti obaveznih i dopunskih uslova iz oblasti finansija, prava i MUP-a, kao i referentnih poslova, tehničke i kadrovske opremljenosti i dr. koje su sastavni deo tenderske dokumentacije za učešće na konkursima za dodelu poslova na javnim nabavkama radova
- prati objavljivanje konkursa za finansiranje i sufinansiranje projekata kako u zemlji tako i kod inostranih fondova i organizacija,
- prikuplja dokumentaciju za učešće na konkursima
  
- učestvuje u izradi projektno-tehničke dokumentacije kao saradnik, izrađuje crteže i predračune pri izradi projekata, vrši potrebna geodetska snimanja na terenu u fazi projektovanja, kao i projekte izvedenog stanja raznih objekata
- vrši geodetska snimanja položene instalacije i unošenje u postojeće karte, stara se da se kompletiraju podloge za postojeće instalacije vodovoda i kanalizacije, vrši unošenje podataka u kompjuterski program sa postojećih podloga i odgovoran je za njihovu tačnost
- izrada dokumentacije za pribavljanje odobrenja za gradnju, svih dozvola i uslova potrebnih za izradu projektne dokumentacije
  
- izrađuje predračune, ponude i obračune za fakture i situacije za Sektor Hidrogradnje na osnovu podataka i dokumentacije koja se pripremi od strane rukovodioca gradilišta,
- vrši sve radnje potrebne za legalizaciju i uknjižbu objekata Društva, prikuplja podatke iz katastra i drugih institucija

- vrši izradu dokumentacije za potrebe Sektora Vodokanal za izdavanje uslova i saglasnosti sa aspekta održavaoca sistema vodovodne i kanalizacione mreže

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**



**Naziv radnog mesta:**

## **GLAVNI MAGACIONER**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Srednja školska sprema - IV stepen (ekonomska ili tehnička: elektro, mašinske ili građevinske struke)

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u DOO „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu komercijale i hidroiženjer

**Poslovi i radni zadaci:**

**Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:**

- kvalitativno i kvantitativno preuzimanje roba od dobavljača, nabavljača ili preuzimanje gotovog proizvoda iz proizvodnje,
- robu u magacinu i čuva garantne, atestne listove, uputstva za upotrebu i ostale prateće dokumente,
- vođenje evidencije zaduženja radnika alatom, inventarom i osnovnim sredstvima - ažurnost u roku od 5 (pet) dana,
- izdavanje prijemnica, izdatnica, otpremnica, materijala i robe,
- izdavanje robe i opreme na REVERS samo uz potpis i odobrenje Direktora i obaveštava ga o vraćanju istog,
- vođenje magacinske evidencije kretanja materijala i robe,
- interveniše i obaveštava neposrednog rukovodioca ako za primljenu robu nije stigao račun u roku do 10 dana,
- izdavanje materijala iz magacina i prateća dokumenta, njihova predaja nadležnom rukovodioca i Knjigovođi - Rok 1 (jedan) dan,
- stanje materijala na magacinu, bezbednost materijala i skladištenje,
- održavanje reda i čistoće u magacinskim prostorijama.

**Osim navedenog ima i sledeće radne zadatke:**

- vodi brigu o nadopunjavanju minimalne zalihe određenih materijala,
- zadužen za povremeno obaveštavanje svog rukovodioca o potrebi baždarenja mernih instrumenata u skladu sa postojećim zakonskim propisima,
- naročitu pažnju mora da posveti na uslove uskladištenja lako zapaljivih i eksplozivnih materijala kao i materije koji zagađuju čovekovu okolinu,
- tromesečno vrši usklađivanje magacin: 6 5 ; stanja sa evidencijom knjigovodstva,

- pri sprovođenju svojih zadataka pridržava se mera BIZNR i protivpožarne zaštite,
- U odsutnosti NABAVLJAČA, PROTIVPOŽARNI REFERENT menja ga i Vršiti nabavku materijala po Proceduri za nabavku materijala po uputstvu nadležnog rukovodioca

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **NABAVLJAČ, PROTIVPOŽARNI REFERENT**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Srednja školska sprema - IV stepen (ekonomska ili tehnička: elektro, mašinske ili građevinske struke)

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u DOO „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- Položenim stručnim ispitom iz oblasti zaštite od požara (dalje PPZ).

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu komercijale i hidroiženjer, a iz oblasti PROTIVPOŽARNI REFERENT odgovoran je Direktor.

**Poslovi i radni zadaci:**

- Vršiti nabavku materijala po Proceduri za nabavku materijala po uputstvu nadležnog rukovodioca
- Prati promene cena vodovodnog, građevinskog materijala i auto delova koja se koriste u Društvu,
- Zadužen je za sprovođenje i kontrolu protivpožarne zaštite u Društvu, na svim objektima kao i na gradilištu,
- Sprovodi unapređenje zaštite od požara u Društvu,
- Sprovodi zaštitu od požara sve u skladu sa Zakonskim odredbama i Pravnikom o zaštiti od požara i eksplozije,
- Vodi brigu o stanju ispravnosti automatskog javljača požara,
- Vršiti izradu godišnjih planova požarne zaštite, stara se i odgovoran je o broju i smeštaju aparata za gašenje požara, hidranta i ostalih sredstava za gašenje požara. Određuje i kontroliše spremišta za lakozapaljive materije,
- Vodi brigu o funkcionalnosti hidranta u krugu preduzeća,
- Vodi brigu o godišnjem pregledu gromobranske instalacije od strane akreditovane ustanove,
- Vodi brigu o godišnjem pregledu gasne instalacije od strane akreditovane ustanove naročito prije sezone grejanja,
- Vodi brigu o periodičnoj kontroli uzemljenja elektro instalacije u krugu i na objektima Društva,
- Sprovodi mere u vezi zaštite imovine, radnika i svih materijalnih dobara u Društvu,

- Po potrebi vozi službeni putnički automobil direktora ili Rukovodioca tehničkog sektora na dužim relacijama,
- Pored GLAVNOG MAGACIONERA radi i poslove u vezi magacinskog poslovanja i u potpunosti je odgovoran za stanje zaliha u magacinu,
- odgovoran je za robu u magacinu i čuva garantne, atestne listove, uputstva za upotrebu i ostale prateće dokumente,
- odgovoran je za kvalitativno i kvantitativno preuzimanje roba od dobavljača, nabavljača ili preuzimanje gotovog proizvoda iz proizvodnje
- vrši istavljanje prijemnica, izdatnica, otpremnica, materijala i robe,
- vrši vođenje magacinske evidencije kretanja materijala i robe,
- izdavanje materijala iz magacina i prateća dokumenta, njihova predaja nadležnom rukovodioca i Knjigovođi - Rok 1 (jedan) dan,
- izdavanje robe i opreme na REVERS samo uz potpis i odobrenje Direktora i obaveštava ga o vraćanju istog,
- vodi brigu o nadopunjavanju minimalne zalihe određenih materijala,
- zadužen za povremeno obaveštavanje svog rukovodioca o potrebi baždarenja mernih instrumenata u skladu sa postojećim zakonskim propisima,
- naročitu pažnju mora da posveti na uslove uskladištenja lako zapaljivih i eksplozivnih materijala kao i materije koji zagađuju čovekovu okolinu,
- tromesečno vrši usklađivanje magacinskog stanja sa evidencijom knjigovodstva.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **POMOĆNI MAGACIONER**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Srednja školska sprema - IV stepen (ekonomska ili tehnička: elektro, mašinske ili građevinske struke) ili
- škola za KV – trgovca - III stepen

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 1 god.

**Posebna znanja:**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u DOO „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu komercijale i hidroiženjer**

**Poslovi i radni zadaci:**

**Kontroliše, odgovoran i izvršava sledeće radne zadatke:**

- Vršiti nabavku materijala po Proceduri za nabavku materijala po uputstvu nadležnog rukovodioca
- Kvalitativan i kvantitativan prijem i izdavanje svih roba i materijala iz magacina
- u odsutnosti magacionera zamenjuje ga u potpunosti i odgovoran je za stanje zaliha u magacinu,
- vođenje evidencije zaduženja radnika alatom, inventarom i osnovnim sredstvima ažurnost u roku od 5 (pet) dana,
- tromesečno vrši usklađivanje evidencije zaduženosti radnika sitnim inventarom sa stanjem knjigovodstva,
- zadužen za propisno i pravilno uskladištenje svih roba u magacinu,
- zadužen za red i čistoću u magacinskom prostoru,
- zadužen je za tromesečno rashodovanje zamenjenih alata i BIZNR opreme,
- dnevno izveštava glavnog magacionera i rukovodioca komercijalnog sektora o nadopunjavanju minimalne zalihe određenog materijala,
- doprema naručeni materijal i vrši obaveštenje naručioca tog materijala.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

# SEKTOR VODOKANAL

Naziv radnog mesta:

## **UKOVODILAC SEKTORA VODOKANAL**

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- viša tehnička škola – VI stepen (elektro, mašinskog ili građevinskog smera), odnosno osnovne strukovne studije u trajanju od 3 godine (elektro, mašinskog ili građevinskog smera) ili
- srednja škola – IV stepen tehnička škola (elektro, mašinski ili građevinski smer)

Radno iskustvo: 5 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika, poželjno znanje engleskog ili nemačkog jezika
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.
- ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu tehničkog sektora, Direktor Društva. Za učinjene prekršaje, nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovara se pred zakonom.**

**Poslovi i radni zadaci:**

Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog Sektora Vodokanal: Službe vodovoda, Službe otpadnih voda i Službe elektrodispečera na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svog sektora sa svim drugim sektorima i službama Društva.

**Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:**

- funkcionisanje kompletnog sistema vodosnabdevanja, sakupljanja, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda na teritoriji Opštine Kanjiža,
- za kvalitet vode za piće po važećim zakonskim propisima, internim Pravilnicima i procedurama, Pravnim aktima lokalne samouprave i uputstvu Rukovodioca tehničkog sektora,
- obezbeđenje podataka iz oblasti Sektora Vodokanala za dostavu statističkih izveštaja za Republički zavod za statistiku i za odgovore na sve upite koje dostave nadležni organi i lokalna samouprava iz oblasti podataka Sektora Vodokanala, sastavljanje godišnjih izveštaja o opasnim materijama i proizvedenom otpadu, o stanju resursa i rezervi podzemnih voda u svemu prema zakonskim odredbama – koje priprema i šalje Sanitarni referent

- izradu plana rada za svoju jedinicu i kontroliše izvršenje radova,
- izdavanje saglasnosti za priključke na vodovodnu i kanizacionu mrežu novih potrošača uz konsultacije sa Tehničkim direktorom,
- blagovremenu izradu i predaju radnih naloga svih zaposlenih Sektora Vodokanala, najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec koje dostavlja Rukovodiocu tehničkog sektora potpisane i overene da su količine tačne (sa specifikacijom i preglednom tabelom svih prihoda i rashoda Sektora Vodokanal za predmetni mesec),
- Izradu obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala

**Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:**

- vrši raspoređivanje radnika Sektora Vodokanal na pojedine poslove na osnovu stručne i kvalifikacione osposobljenosti za određeno radno mesto, a na osnovu Kolektivnog ugovora o BIZNR DOO „Potiski vodovodi” Horgoš
- na pismenu sugestiju sanitarnog referenta svakog meseca o rezultatima analiza pitke vode daje uputstva radnicima na održavanju vodovoda, portirima – dispečerima, i električarima kako da se poprave eventualni loši rezultati, pogotovo bakterioloških analiza i sadržaja hlora i neposredno je odgovoran ako ove mere nisu primenjene i nedostaci otklonjeni ODMAH,
- planira i stara se o razvoju vodosnabdevanja u bližoj i daljoj perspektivi,
- Kao rukovodioca sektora Društva, prenosi informacije iz delokruga svog sektora zaposlenom: Rukovodioc službe informatike, koje je on zadužen da postavi na Web – stranicu Društva
- Izrada kalkulacija prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka
- Izrada radnih naloga za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu prihoda pojedine grupe i odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu tehničkog sektora potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec
- Prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno unapređuje proizvodnju u svim procesima rada preduzeća iz svoje struke
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **GRAĐEVINSKI TEHNIČAR VODOKANALA**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Građevinska srednja škola - IV stepen

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 1 god.

**Posebna znanja**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora vodokanal**

**Poslovi i radni zadaci:**

- kontakt sa korisnicima, prijem zahteva korisnika za priključenje na vodovod i kanalizaciju
- izrađuje uslove i saglasnosti za priključenje novih individualnih korisnika po nalogu Rukovodioca Sektora Vodokanal i Rukovodioca na otpadnim vodama,
- izrađuje predračune i ponude za priključke na vodovod
- izrađuje predračune i ponude za priključke na fekalnu kanalizaciju sa snimanjem na terenu i sagledavanjem mogućnosti na priključenje
- izrada ugovora o korisničkim odnosima za priključenje novih korisnika,
- Izrada obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz Sektora vodokanal i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala
- vođenje potrebne tehničke dokumentacije za potrebe Sektora Vodokanal, vrši snimanja na terenu
- vrši geodetska snimanja položene instalacije i unošenje u postojeće karte, stara se da se kompletiraju podloge za postojeće instalacije vodovoda i kanalizacije, vrši unošenje podataka u kompjuterski program sa postojećih podloga i odgovoran je za njihovu tačnost
- učestvuje u izradi projektno-tehničke dokumentacije kao saradnik, izrađuje crteže i predračune pri izradi projekata, vrši potrebna geodetska snimanja na terenu u fazi projektovanja, kao i projekte izvedenog stanja raznih objekata
- izvršenje priključenja na javni vodovod i javnu kanalizacionu mrežu prema usvojenim procedurama Društva
- ažuriranje podataka o priključenim korisnicima na javnu kanalizacionu mrežu, o dužini izgrađene kanalizacione mreže i odgovoran je za tačnost ovih podataka,
- vodi evidenciju o količinama otpadnih voda koje se ulivaju na UPOV-e na teritoriji opštine Kanjiža
- vodi administrativno – tehničku dokumentaciju za potrebe Sektora Vodokanal u odsutnosti Sanitarnog referenta,



- Organizuje praćenje podataka od interesa za uspešnost i racionalnost poslovanja Društva u odnosu na preduzeća iste delatnosti u okruženju i njihov prikaz poslovodstvu po principu benchmarkinga.
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **RUKOVODILAC SLUŽBE VODOVODA**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- srednja tehnička škola – IV stepen : elektro, mašinskog ili građevinskog smera

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja:**

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora Vodokanala**

**Poslovi i radni zadaci:**

**Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:**

- rad Službe vodovoda
- funkcionisanje kompletnog sistema vodosnabdevanja na teritoriji Opštine Kanjiža,
- održavanje vodovodne instalacije, opreme i uređaja u crpnim stanicama, po važećim zakonskim propisima,
- propisno i ispravno hlorisanje pijaće vode po zakonskim odredbama,
- održavanje hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama,
- praćenje rada merne opreme, očitavanje i ažuriranje podataka,
- odgovoran je da se jednom u toku meseca izvrši merenje statičkog i dinamičkog nivoa vode u bunarima i da se podaci zaključno sa 31-im u mesecu dostave Rukovodiocu tehničkog sektora,
- izrada kalkulacija prilikom davanja ponuda naručiocima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka
- Izradu radnih naloga za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu prihoda pojedine grupe i odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu tehničkog sektora potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec
- Izrada obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala,
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJU OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **VODOINSTALATER KV**

**Broj izvršilaca:** 5.

**Stepen stručne spreme:**

- škola za KV vodoinstalatere, KV instalater - III stepen,

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja :**

- poznavanje sistema vodosnabdevanja,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu službe vodovoda i Rukovodiocu sektora Vodokanala

**Poslovi i radni zadaci:**

**Odgovoran i izvršava:**

- otklanjanje kvara, defekata na vodovodnoj mreži,
- izrada kućnih priključaka vodovoda,
- zamena podvodne pumpe u bunaru, održavanje vodovodnih armatura na bunarima i CS pitke vode izlazak po pozivu na defekt kod potrošača na priključnom vodu,
- čišćenje hidroforskih kazana,
- ispiranje vodovodne mreže,
- zamena vodomera na terenu,
- očitavanje vodomera, raznošenje obračuna i opomena,
- popravka sanitarnih uređaja, montaža sanitarnih uređaja,
- odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada,
- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova prethodnog radnog dana do 07 časova narednog dana
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog brazilženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **RUKOVODILAC SLUŽBE OTPADNE VODE**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- srednja tehnička škola – IV stepen (elektro, mašinski ili građevinski smer)

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja:**

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu Sektora Vodokanal**

**Poslovi i radni zadaci:**

**Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:**

- rad Službe otpadnih voda,
- funkcionisanje kompletnog sistema sakupljanja, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda na teritoriji Opštine Kanjiža,
- izvršenje svih radnih zadataka vezanih za održavanje objekata i kolektora fekalne kanalizacione mreže na teritoriji opštine Kanjiža,
- ispravan rad uređaja za prečišćavanje otpadnih voda na teritoriji opštine Kanjiža, prati efekte prečišćavanja otpadnih voda,
- vođenje potrebne tehničke dokumentacije za potrebe Sektora Vodokanal, vrši snimanja na terenu, unosi postojeće podatke na karte vodovoda i kanalizacije,
- izradu predračuna za kućne priključke na fekalnu kanalizaciju,
- izvršenje priključenja na javnu kanalizacionu mrežu prema usvojenim procedurama Društva
- ažuriranje podataka o priključenim korisnicima na javnu kanalizacionu mrežu i odgovoran je za tačnost ovih podataka
- košenje trave na objektima vodosnabdevanja, otpadne vode, magacinskim prostorima i u upravi Društva.

**Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:**

- vodi evidenciju o količinama otpadnih voda koje se ulivaju na UPOV-e na teritoriji opštine Kanjiža,
- raspoređuje zaposlene pri uzorkovanju otpadnih voda po zakonskim propisima od strane nadležne ustanove (zajedno sa Sanitarnim referentom)
- izrada kalkulacija prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka
- Izradu radnih naloga za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu prihoda pojedine grupe i odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu tehničkog sektora potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec

- Izrada obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjíće se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **BRIGADIR NA OTPADNOJ VODI**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

-škola za KV radnike (monter vodovoda i kanalizacije, instalater ili bravar) - III stepen.

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- ispit za internu kvalifikaciju
- interna kvalifikacija za rukovanje presom za mulj

**Zdravstvena i psihovizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposrdno je odgovoran:** Rukovodiocu službe otpadne vode

**Poslovi i radni zadaci:**

**Odgovoran i izvršava:**

- Organizuje poslove za grupu radnika na održavanju fekalne kanalizacione mreže i uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (UPOV) na teritoriji opštine Kanjiža,
- svi poslovi vezani za izradu kućnih priključaka na javnu kanalizaciju sa pratećim radovima, vezani za otklanjanje defekata na kanalizaciji i usluge trećim licima,
- uzorkovanje otpadne vode i mulja i vođenje evidencije, unošenje podataka o uzorcima u dnevnik,
- održavanje i čišćenje revizionih šahtova, fekalnih crpnih stanica i svih objekata na kanalizacionoj mreži od nanosa mulja, cisternom i ručno,
- rukovanje pumpom visokog pritiska pri ispranju kanalizacione mreže,
- rukovanje presom za mulj na kompletnom ciklusu rada prese,
- vođenje radnih naloga za izvršene radove svoje grupe,
- održavanje i čišćenje objekta UPOV na teritoriji opštine Kanjiža,
- košenje trave na objektima vodosnabdevanja, otpadne vode, magacinskim prostorima i u upravi Društva,
- odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada,
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

**Naziv radnog mesta:**

## **RUKOVALAC KAMIONA SA CISTERNOM – RADNIK NA OTPADNOJ VODI**

**Broj izvršilaca:** 2.

**Stepen stručne spreme:**

- Saobraćajna tehnička srednja škola KV ili škola za KV radnika metalske struke, automehaničar ili KV vozač – III stepen

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja :**

- vozačka dozvola B, C, E kategorije / B1, BE, F, AM, M, C1, CE, C1E,
- ispit za rukovanje dizalicom,
- ispit za internu kvalifikaciju za rukovanje presom za mulj,
- ispit za rukovanje kompresorom,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe otpadne vode**

**Poslovi i radni zadaci:**

- rukovanje vozilama i pumpom visokog pritiska na održavanju kanalizacione mreže, rukovanje autodizalicom pri svim radovima Sektora vodokanal (zamena bunarskih, fekalnih pumpi i dr.)
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- pomoćni poslovi vezani za izradu kućnih priključaka na javnu kanalizaciju sa svim pratećim radovima, vezani za otklanjanje defekata na kanalizaciji i usluge trećim licima
- održavanje i čišćenje revizionih šahtova, fekalnih crpnih stanica i svih objekata na kanalizacionoj mreži od nanosa mulja, cisternom i ručno
- održavanje i čišćenje objekata i okoline objekata uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (UPOV) na teritoriji opštine Kanjiža
- rukovanje presom za mulj na kompletnom ciklusu rada prese
- održavanje i košenje travnatih površina na crpnim stanicama pitke vode u Kanjiži i Horgošu, zelenih površina na lokacijama UPOV-a na teritoriji opštine Kanjiža i u krugu preduzeća u Horgošu
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.



**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **RUKOVALAC PRESOM ZA MULJ – RADNIK NA OTPADNOJ VODI**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Saobraćajna tehnička srednja škola KV ili škola za KV radnika metalske struke, automehaničar ili KV vozač – III stepen

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja :**

- vozačka dozvola B, C, E kategorije / B1, BE, F, AM, M, C1, CE, C1E,
- ispit za rukovanje kompresorom,
- ispit za internu kvalifikaciju za rukovanje presom za mulj,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe otpadne vode**

**Poslovi i radni zadaci:**

- pomoćni poslovi vezani za izradu kućnih priključaka na javnu kanalizaciju sa svim pratećim radovima, vezani za otklanjanje defekata na kanalizaciji i usluge trećim licima
- održavanje i čišćenje revizionih šahtova, fekalnih crpnih stanica i svih objekata na kanalizacionoj mreži od nanosa mulja, cisternom i ručno
- održavanje i čišćenje objekata i okoline objekata uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (UPOV) na teritoriji opštine Kanjiža
- rukovanje presom za mulj na kompletnom ciklusu rada prese
- rukovanje traktorom i pumpom visokog pritiska na održavanju kanalizacione mreže,
- održavanje i košenje travnatih površina na crpnim stanicama pitke vode u Kanjiži i Horgošu, zelenih površina na lokacijama UPOV-a na teritoriji opštine Kanjiža i u krugu preduzeća u Horgošu
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **RUKOVALAC RADNIM MAŠINAMA I ELEKTRO POSTROJENJIMA NA OTPADNOJ VODI**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Saobraćajna tehnička srednja škola, KV elektromehaničar – III stepen i Uverenjem za rukovanjem sredstvima unutrašnjeg transporta

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- vozačka dozvola B kategorije / B1, BE, F, AM, M
- ispit za rukovanje dizalicom
- ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač, građevinskim mašinama
- ispit za rukovanje kompresorom,
- ispit za internu kvalifikaciju za rukovanje presom za mulj,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu službe otpadne vode

**Poslovi i radni zadaci:**

- rukuje građevinskim mašinama i vrši sve poslove zemljanih radova sa mini bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom pri izradi kućnih priključaka, otklanjanju defekata na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži,
- rukuje mašinama : kompresor i agregat za potrebe službe pri izradi kućnih priključaka, otklanjanju defekata na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede radne mašine, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- poslovi vezani za izradu kućnih priključaka na javnu kanalizaciju sa svim pratećim radovima, vezani za otklanjanje defekata na kanalizaciji i usluge trećim licima
- održavanje i čišćenje revizionih šahtova, fekalnih crpnih stanica i svih objekata na kanalizacionoj mreži od nanosa mulja, cisternom i ručno
- održavanje i čišćenje objekata i okoline objekata uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (UPOV) na teritoriji opštine Kanjiža
- kontrola elektropostrojenja i elektrorazvodnih ormana prilikom zamene fekalne na fekalnim crpnim stanicama
- rukovanje presom za mulj na kompletnom ciklusu rada prese
- održavanje i košenje travnatih površina na crpnim stanicama pitke vode u Kanjiži i Horgošu, zelenih površina na lokacijama UPOV-a na teritoriji opštine Kanjiža i u krugu preduzeća u Horgošu

- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **POMOĆNI RADNIK NA OTPADNOJ VODI I UPOV**

**Broj izvršilaca:** 3.

**Stepen stručne sprema:**  
- osnovna škola - II stepen.

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja :**

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe otpadne vode**

**Poslovi i radni zadaci:**

- pomoćni poslovi vezani za izradu kućnih priključaka na javnu kanalizaciju sa svim pratećim radovima, vezani za otklanjanje defekata na kanalizaciji i usluge trećim licima
- održavanje i čišćenje revizionih šahtova, fekalnih crpnih stanica i svih objekata na kanalizacionoj mreži od nanosa mulja, cisternom i ručno
- održavanje i čišćenje objekata i okoline objekata uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (UPOV) na teritoriji opštine Kanjiža
- održavanje i košenje travnatih površina na crpnim stanicama pitke vode u Kanjiži i Horgošu, zelenih površina na lokacijama UPOV-a na teritoriji opštine Kanjiža i u krugu preduzeća u Horgošu
- odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU OBJEKATA**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Tehnička škola mašinske ili građevinske struke – III stepen.

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja :**

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe otpadne vode**

**Poslovi i radni zadaci:**

- pomoćni poslovi vezani za održavanje svih objekata koji su u vlasništvu Potiskih vodovoda: u krugu upravne zgrade, na svim magacinskim prostorima, na izvorištima, crpnim stanicama, prečistačima otpadnih voda,
- održavanje i košenje travnatih površina u krugu preduzeća u Horgošu i na javnoj površini u neposrednoj okolini zgrade, na crpnim stanicama pitke vode u Kanjiži i Horgošu, zelenih površina na lokacijama UPOV-a na teritoriji opštine Kanjiža
- održavanje i čišćenje revizionih šahtova, fekalnih crpnih stanica i svih objekata na kanalizacionoj mreži od nanosa mulja, cisternom i ručno,
- održavanje reda i čistoće u magacinskom prostoru,
- pomoćni poslovi prilikom uskladištenje robe u magacinu, preuzimanja i obeležavanja robe
- održavanje i čišćenje objekata i okoline uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (UPOV) na teritoriji opštine Kanjiža,
- odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

Naziv radnog mesta:

**RUKOVODILAC SLUŽBE SAMOZAŠTITE I  
ELEKTRODISPEČERA - ODGOVORAN ZA  
DEARSENIZACIJU**

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja elektrotehnička škola - IV stepen ili
- KV elektroinstalater, KV RTV mehaničar – III stepen.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja :

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja, alarmnih stanja i dr
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu Sektora Vodokanal

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- rad Službe samozaštite i elektrodispečera i zaposlenih na radnim mestima: odgovorno lice službe samozaštite, službenik samozaštite I, II i III, elektrodispečer i električara,
- održavanje električnih uređaja, automatike, merne opreme i instalacija u crpnim stanicama, po važećim zakonskim propisima,
- održavanje i funkcionalan rad uređaja za dearsenizaciju vode,
- ispravan rad prečistača pitke vode na teritoriji opštine Kanjiža i praćenje efekata prečišćavanja pitke vode po zakonskim propisima (zajedno sa Sanitarnim referentom),
- rad hlorinatora, hlorisanje pijaće vode, za koncentraciju rezidualnog hlora u pitkoj vodi po zakonskim propisima i održavanje hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama,
- održavanje serverskog programa,
- praćenje rada merne opreme, očitavanje i ažuriranje podataka, izradu uporednih tabela za proizvodnju i prodaju količine vode, utrošak električne energije i druge parametre koji se prate preko serverskog programa i daje napismeno sugestije i predloge za poboljšanje sistema vodosnabdevanja Rukovodiocu Sektora Vodokanal i Rukovodiocu tehničkog sektora,

- praćenje podataka o stanju resursa i rezervi podzemnih voda i u svemu prema zakonskim odredbama dostavlja podatke Sanitarnom referentu koji iste prosleđuje nadležnim službama,
- vršenje merenja nivoa vode u bunarima i dostavu podataka zaključno sa 31. u mesecu Rukovodiocu tehničkog sektora.

**Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:**

- kontrolu odredbi iz ugovora ili predračuna sa dobavljačima iz svog delokruga radnih zadataka (nabavka usluge isporuka električne energije, usluga popravke pumpi, opreme za automatsko praćenje objekata vodosnabdevanja i sl.) i to : cene, rokove, količinu, kvalitet i overava račune iz ovih oblasti,
- vrši evidenciju o zameni fekalnih i bunarskih pumpi i zajedno sa nadležnim rukovodiocem stara se o blagovremenoj opravci i nabavci istih nakon analize isplativosti opravke,
- odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada
- Izrada radnih naloga za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu prihoda pojedine grupe i odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu tehničkog sektora potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec
- Izrada obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**



Naziv radnog mesta za:

## **ODGOVORNO LICE SLUŽBE SAMOZAŠTITE**

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja škola - IV stepen tehničke struke (građevinska, elektro, mašinske struke) ili
- škola za KV radnika - III stepen tehničke struke (građevinska, elektro ili mašinske struke).

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- Posедуje Licence za obavljanje poslova fizičko tehničke zaštite izdatu od MUP Republike Srbije. Posedovanjem licence potvrđuje da je punoletan, državljanin Republike Srbije, da je završio najmanje srednju školu III stepen, da je psihofizički sposoban za obavljanje poslova obezbeđenja i da je prošao bezbednosnu proveru. Ukoliko izgubi pravo na korišćenje licence gubi pravo i na obavljanje poslova službenika obezbeđenja i drugih poslova u službi samozaštite,
- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodispečera – odgovoran za dearsenizaciju i Direktor

Napomena: Krug uprave preduzeća je od posebnog značaja za sistem vodosnabdevnja opštine Kanjiža zbog specijalnih vozila, opreme i rezervnih delova

Poslovi i radni zadaci:

### **IZ OBLASTI SAMOZAŠTITE**

Odgovoran je za:

- organizaciju rada zaposlenih u službi samozaštite prema procedurama obavljanja poslova zaštite lica imovine i poslovanja koje su sačinjene na osnovu procene bezbednosti lica imovine i poslovanja,
- sačinjavanje rasporeda rada za službenike obezbeđenja i vođenje evidencije o njihovim radnim satima,

- uniforme i opremu za obavljanja poslova samozaštite u smislu definisanja potrebne opreme i održavanja postojeće opreme,
- sprovođenje propisanih procedura i vođenje predviđenih dokumentacija.
- dostavljanje Policijskoj upravi zakonom predviđena pismene prijave u propisanom roku Zakonom o privatnom obezbeđenju u slučaju primene zadržavanja ili primene fizičke sile
- vođenje evidencije o obezbeđenju koje su propisane Zakonom o privatnom obezbeđenju, stara se o usklađenosti rada službe samozaštite sa ovim Zakonom.
- sačinjavanje pismenih izveštaja o bezbednosno značajnim događajima koje dostavlja Direktor preduzeća.

### **Odgovoran je i izvršava:**

- poslove fizičko tehničke zaštite koje obavlja u skladu sa procedurama kojima se definišu mere i radnje koje se preduzimaju u zaštiti lica imovine i poslovanja na radnoj poziciji na kojoj se nalazi. Za vreme obavljanja poslova uredno vodi propisanu evidenciju i knjigu dežurstva.
- poslove u cilju zaštite lica imovine i poslovanja preduzima mere i radnje koje su u skladu sa njegovim ovlašćenjima kao službenika obezbeđenja definisanim Zakonom o privatnom obezbeđenju.
- poslove manipulisanja telefonskom centralom i dužnost dežurnog u skladu sa planom odbrane Potiskih vodovoda
- sve poslove obavlja po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred tako da u dnevnoj i u noćnoj smeni (0-24) sati vrši sledeće radne zadatke u krugu uprave „Potiski vodovodi” Horgoš:
- preuzimanje svih vrsta obaveštenja putem telefonske centrale i ličnim kontaktom, evideniranje istih i prenošenje informacije nadležnim licima, a kod obaveštenja o defektima organizacija otklanjanja istih, evidentiranje i kontrolisanje izlaza materijala i opreme
- vodi knjigu podnetih prijava koju kao vršilac komunalne delatnosti Društvo ima kao zakonsku obavezu, informiše podnosioca prijave o broju pod kojim je evidentirana prijava dežurnom dispečeru,
- praćenje raznih podataka i signala preko serverskog računara, praćenje protivpožarnog alarmnog sistema i davanje zadataka dežurnoj službi održavanja vodovoda ili održavanja na otpadnoj vodi, a kod većih havarija javljanje nadležnom rukovodiocu,
- kontinualno unošenje podataka i ažuriranje u serverski program za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja instalisan u Horgošu,
- analiziranje svih parametara koji se prate na serverskom programu, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije,
- čuvanje imovine, objekata i materijalnih dobara u krugu Potiskih vodovoda od požara, provalne krađe, krađa iznutra i drugih napada na državnu imovinu i imovinu zaposlenih.
- obezbeđenje preduzeća od upada neovlašćenih lica, diverzije svih vrsta, sabotaze i slično čuvanjem obezbeđuje ogradu oko preduzeća, ulaznu i zadnje kapije, zgrade u krugu preduzeća, vrata, prozore i dr. otvore na objektima, prostorije u kojima se nalaze mašine i uređaji, tehnička i druga dokumentacija, posebno prostorije sa hemikalijama i drugim zapaljivim i eksplozivnim materijalima,
- kontrolisanje i evidentiranje izlazaka i ulazaka svih lica i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda, u radno vreme i van radnog vremena uprave,
- kontrolisanje prilikom izlaska transportnih sredstava, radnih mašina i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda da li poseduju uredno potpisane izdatnice ili otpremnice za materijal koji iznose uradno vreme i van radnog vremena uprave,
- zabranjuje ulazak svim licima van radnog vremena uprave bez pismenog odobrenja Direktora,
- održavanje osnovnog reda čistoće u bližem krugu oko portirnice i na uličnom delu,

- svakodnevna kontrola i vizuelni pregled protivpožarnih aparata na svim postavljenim lokacijama u krugu preduzeća i prijava svakog vidnog oštećenja ili nestanka aparata protivpožarnom referentu,
- pregled svih vozila koja ulaze u krug da na njima ne bude lako zapaljivih tečnosti,
- sve poslove vrši u skladu sa sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- sve poslove obavlja isključivo u uniformi koju oblači po dolasku na posao i skida nakon završenog radnog vremena, a na posao dolazi uredan, tačno na vreme, odmoran i sposoban za obavljanje poslova privatnog obezbeđenja,
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

### **IZ OBLASTI ELEKTRODISPEČER**

- **Kao elektrodispečar** sve poslove obavlja po GMP vodosnabdevanja i po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred,
- u dnevnoj smeni u vremenu od 07 do 19 časova na teritoriji naselja Horgoš, Fodor škola, Kanjiža, Martonoš, Mali Pesak i Mala Pijaca obavlja sledeće poslove:
- održavanje električnih uređaja, merne opreme, automatike i instalacija u crpnim stanicama na izvorištima pitke vode, bunarima i vodovodnoj mreži i odgovoran je za funkcionisanje sistema vodosnabdevanja po važećim zakonskim propisima,
- praćenje količine rezidualnog hlora na izlazu iz crpne stanice i na nekoliko perifernih punktova vodovodne mreže i odgovoran je da količina rezidualnog hlora odgovara zakonskim propisima,
- održavanje i provera rada hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama i u sanitarnoj zoni zaštite oko bunara,
- održavanje električnih uređaja, automatike i instalacija u fekalnim crpnim stanicama i na UPOV Kanjiža i UPOV Horgoš,
- vođenje evidencije u dnevniku vodovoda,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova prethodnog radnog dana do 07 časova narednog dana.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta za:

## **SLUŽBENIK OBEZBEĐENJA I.**

Broj izvršilaca: 4.

Stepen stručne spreme:

- srednja škola - IV stepen tehničke struke (građevinska, elektro, mašinske struke) ili
- škola za KV radnika - III stepen tehničke struke (građevinska, elektro ili mašinske struke).

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- Posедуje Licence za obavljanje poslova fizičko tehničke zaštite izdatu od MUP Republike Srbije. Posedovanjem licence potvrđuje da je punoletan, državljanin Republike Srbije, da je završio najmanje srednju školu III stepen, da je psihofizički sposoban za obavljanje poslova obezbeđenja i da je prošao bezbednosnu proveru. Ukoliko izgubi pravo na korišćenje licence gubi pravo i na obavljanje poslova službenika obezbeđenja i drugih poslova u službi samozaštite,
- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama;
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Odgovornom licu službe samozaštite, Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodipečera –odgovoran za dearsenizaciju

Napomena: Krug uprave preduzeća je od posebnog značaja za sistem vodosnabdevnja opštine Kanjiža zbog specijalnih vozila, opreme i rezervnih delova

Poslovi i radni zadaci:

Odgovoran i izvršava:

- poslove fizičko tehničke zaštite koje obavlja u skladu sa procedurama kojima se definišu mere i radnje koje se preduzimaju u zaštiti lica imovine i poslovanja na radnoj poziciji na kojoj se nalazi. Za vreme obavljanja poslova uredno vodi propisanu evidenciju i knjigu dežurstva.
- poslove u cilju zaštite lica imovine i poslovanja preduzima mere i radnje koje su u skladu sa njegovim ovlašćenjima kao službenika obezbeđenja definisanim Zakonom o privatnom obezbeđenju.

- o svim bezbednosno interesantnim dešavanjima obaveštava odgovorno lice u službi samozaštite. Kada primeni ovlašćenje zadržavanja lica ili upotrebe fizičke sile u skladu sa propisanim načinom i u propisanom roku, a prema Zakonu o privatnom obezbeđenju, podnosi pismene izveštaje,
- poslove manipulisanja telefonskom centralom i dužnost dežurnog u skladu sa planom odbrane Potiskih vodovoda
- sve poslove obavlja po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred tako da u dnevnoj i u noćnoj smeni (0-24) sati vrši sledeće radne zadatke u krugu uprave „Potiski vodovodi” Horgoš:
- preuzimanje svih vrsta obaveštenja putem telefonske centrale i ličnim kontaktom, evidentiranje istih i prenošenje informacije nadležnim licima, a kod obaveštenja o defektima organizacija otklanjanja istih, evidentiranje i kontrolisanje izlaza materijala i opreme
- vodi knjigu podnetih prijava koju kao vršilac komunalne delatnosti Društvo ima kao zakonsku obavezu, informiše podnosioca prijave o broju pod kojim je evidentirana prijava dežurnom dispečeru,
- praćenje raznih podataka i signala preko serverskog računara, praćenje protivpožarnog alarmnog sistema i davanje zadataka dežurnoj službi održavanja vodovoda ili održavanja na otpadnoj vodi, a kod većih havarija javljanje nadležnom rukovodiocu,
- kontinualno unošenje podataka i ažuriranje u serverski program za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja instalisan u Horgošu,
- analiziranje svih parametara koji se prate na serverskom programu, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije,
- čuvanje imovine, objekata i materijalnih dobara u krugu Potiskih vodovoda od požara, provalne krađe, krađa iznutra i drugih napada na državnu imovinu i imovinu zaposlenih.
- obezbeđenje preduzeća od upada neovlašćenih lica, diverzije svih vrsta, sabotaže i slično čuvanjem obezbeđuje ogradu oko preduzeća, ulaznu i zadnje kapije, zgrade u krugu preduzeća, vrata, prozore i dr. otvore na objektima, prostorije u kojima se nalaze mašine i uređaji, tehnička i druga dokumentacija, posebno prostorije sa hemikalijama i drugim zapaljivim i eksplozivnim materijalima,
- kontrolisanje i evidentiranje izlazaka i ulazaka svih lica i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda, u radno vreme i van radnog vremena uprave,
- kontrolisanje prilikom izlaska transportnih sredstava, radnih mašina i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda da li poseduju uredno potpisane izdatnice ili otpremnice za materijal koji iznose uradno vreme i van radnog vremena uprave,
- zabranjuje ulazak svim licima van radnog vremena uprave bez pismenog odobrenja Direktora,
- održavanje osnovnog reda čistoće u bližem krugu oko portirnice i na uličnom delu,
- svakodnevna kontrola i vizuelni pregled protivpožarnih aparata na svim postavljenim lokacijama u krugu preduzeća i prijava svakog vidnog oštećenja ili nestanka aparata protivpožarnom referentu,
- pregled svih vozila koja ulaze u krug da na njima ne bude lako zapaljivih tečnosti,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- sve poslove obavlja isključivo u uniformi koju oblači po dolasku na posao i skida nakon završenog radnog vremena, a na posao dolazi uredan, tačno na vreme, odmoran i sposoban za obavljanje poslova privatnog obezbeđenja,
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

Naziv radnog mesta za:

## **SLUŽBENIK OBEZBEĐENJA II.**

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne spreme:

- srednja škola - IV stepen tehničke struke (građevinska, elektro, mašinske struke) ili
- škola za KV radnika - III stepen tehničke struke (građevinska, elektro ili mašinske struke).

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- Posедује Licence za obavljanje poslova fizičko tehničke zaštite izdatu od MUP Republike Srbije. Posedovanjem licence potvrđuje da je punoletan, državljanin Republike Srbije, da je završio najmanje srednju školu III stepen, da je psihofizički sposoban za obavljanje poslova obezbeđenja i da je prošao bezbednosnu proveru. Ukoliko izgubi pravo na korišćenje licence gubi pravo i na obavljanje poslova službenika obezbeđenja i drugih poslova u službi samozaštite,
- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Odgovornom licu službe samozaštite, Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodispečera –odgovoran za dearsenizaciju

**Napomena: Krug uprave preduzeća je od posebnog značaja za sistem vodnosnabdevnja opštine Kanjiža zbog specijalnih vozila, opreme i rezervnih delova**

Poslovi i radni zadaci:

### **IZ OBLASTI SAMOZAŠTITE**

Odgovoran i izvršava:

- poslove fizičko tehničke zaštite koje obavlja u skladu sa procedurama kojima se definišu mere i radnje koje se preduzimaju u zaštiti lica imovine i poslovanja na radnoj poziciji na kojoj se nalazi. Za vreme obavljanja poslova uredno vodi propisanu evidenciju i knjigu dežurstva.
- poslove u cilju zaštite lica imovine i poslovanja preduzima mere i radnje koje su u skladu sa njegovim ovlašćenjima kao službenika obezbeđenja definisanim Zakonom o privatnom obezbeđenju.

- o svim bezbednosno interesantnim dešavanjima obaveštava odgovorno lice u službi samozaštite. Kada primeni ovlašćenje zadržavanja lica ili upotrebe fizičke sile u skladu sa propisanim načinom i u propisanom roku, a prema Zakonu o privatnom obezbeđenju, podnosi pismene izveštaje,
- poslove manipulisanja telefonskom centralom i dužnost dežurnog u skladu sa planom odbrane Potiskih vodovoda
- sve poslove obavlja po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred tako da u dnevnoj i u noćnoj smeni (0-24) sati vrši sledeće radne zadatke u krugu uprave „Potiski vodovodi” Horgoš:
- preuzimanje svih vrsta obaveštenja putem telefonske centrale i ličnim kontaktom, evidentiranje istih i prenošenje informacije nadležnim licima, a kod obaveštenja o defektima organizacija otklanjanja istih, evidentiranje i kontrolisanje izlaza materijala i opreme
- vodi knjigu podnetih prijava koju kao vršilac komunalne delatnosti Društvo ima kao zakonsku obavezu, informiše podnosioca prijave o broju pod kojim je evidentirana prijava dežurnom dispečeru,
- praćenje raznih podataka i signala preko serverskog računara, praćenje protivpožarnog alarmnog sistema i davanje zadataka dežurnoj službi održavanja vodovoda ili održavanja na otpadnoj vodi, a kod većih havarija javljanje nadležnom rukovodiocu,
- kontinualno unošenje podataka i ažuriranje u serverski program za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja instalisan u Horgošu,
- analiziranje svih parametara koji se prate na serverskom programu, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije,
- čuvanje imovine, objekata i materijalnih dobara u krugu Potiskih vodovoda od požara, provalne krađe, krađa iznutra i drugih napada na državnu imovinu i imovinu zaposlenih.
- obezbeđenje preduzeća od upada neovlašćenih lica, diverzije svih vrsta, sabotaze i slično čuvanjem obezbeđuje ogradu oko preduzeća, ulaznu i zadnje kapije, zgrade u krugu preduzeća, vrata, prozore i dr. otvore na objektima, prostorije u kojima se nalaze mašine i uređaji, tehnička i druga dokumentacija, posebno prostorije sa hemikalijama i drugim zapaljivim i eksplozivnim materijalima,
- kontrolisanje i evidentiranje izlazaka i ulazaka svih lica i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda, u radno vreme i van radnog vremena uprave,
- kontrolisanje prilikom izlaska transportnih sredstava, radnih mašina i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda da li poseduju uredno potpisane izdatnice ili otpremnice za materijal koji iznose uradno vreme i van radnog vremena uprave,
- zabranjuje ulazak svim licima van radnog vremena uprave bez pismenog odobrenja Direktora,
- održavanje osnovnog reda čistoće u bližem krugu oko portirnice i na uličnom delu,
- svakodnevna kontrola i vizuelni pregled protivpožarnih aparata na svim postavljenim lokacijama u krugu preduzeća i prijava svakog vidnog oštećenja ili nestanka aparata protivpožarnom referentu,
- pregled svih vozila koja ulaze u krug da na njima ne bude lako zapaljivih tečnosti,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- sve poslove obavlja isključivo u uniformi koju oblači po dolasku na posao i skida nakon završenog radnog vremena, a na posao dolazi uredan, tačno na vreme, odmoran i sposoban za obavljanje poslova privatnog obezbeđenja,
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.



## **IZ OBLASTI ELEKTRODISPEČER**

### **Odgovoran i izvršava:**

- **Kao elektrodispečar sve poslove obavlja po GMP vodosnabdevanja i po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred,**
- **u dnevnoj smeni u vremenu od 07 do 19 časova na teritoriji naselja Horgoš, Fodor škola, Kanjiža, Martonoš, Mali Pesak i Mala Pijaca obavlja sledeće poslove:**
- **održavanje električnih uređaja, merne opreme, automatike i instalacija u crpnim stanicama na izvorištima pitke vode, bunarima i vodovodnoj mreži i odgovoran je za funkcionisanje sistema vodosnabdevanja po važećim zakonskim propisima,**
- **praćenje količine rezidualnog hlora na izlazu iz crpne stanice i na nekoliko perifernih punktova vodovodne mreže i odgovoran je da količina rezidualnog hlora odgovara zakonskim propisima,**
- **održavanje i provera rada hidroforskih kazana,**
- **održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama i u sanitarnoj zoni zaštite oko bunara,**
- **održavanje električnih uređaja, automatike i instalacija u fekalnim crpnim stanicama i na UPOV Kanjiža i UPOV Horgoš,**
- **vođenje evidencije u dnevniku vodovoda,**
- **sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,**
- **poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova prethodnog radnog dana do 07 časova narednog dana.**

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

Naziv radnog mesta za:

## **SLUŽBENIK OBEZBEĐENJA III.**

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne spreme:

- srednja škola - IV stepen tehničke struke (građevinska, elektro, mašinske struke) ili
- škola za KV radnika - III stepen tehničke struke (građevinska, elektro ili mašinske struke).

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- Posедуje Licence za obavljanje poslova fizičko tehničke zaštite izdatu od MUP Republike Srbije. Posedovanjem licence potvrđuje da je punoletan, državljanin Republike Srbije, da je završio najmanje srednju školu III stepen, da je psihofizički sposoban za obavljanje poslova obezbeđenja i da je prošao bezbednosnu proveru. Ukoliko izgubi pravo na korišćenje licence gubi pravo i na obavljanje poslova službenika obezbeđenja i drugih poslova u službi samozaštite,
- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Odgovornom licu službe samozaštite, Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodispečera –odgovoran za dearsenizaciju**

**Napomena: Krug uprave preduzeća je od posebnog značaja za sistem vodosnabdevnja opštine Kanjiža zbog specijalnih vozila, opreme i rezervnih delova**

Poslovi i radni zadaci:

### **IZ OBLASTI SAMOZAŠTITE**

Odgovoran i izvršava:

- poslove fizičko tehničke zaštite koje obavlja u skladu sa procedurama kojima se definišu mere i radnje koje se preduzimaju u zaštiti lica imovine i poslovanja na radnoj poziciji na kojoj se nalazi. Za vreme obavljanja poslova uredno vodi propisanu evidenciju i knjigu dežurstva.
- poslove u cilju zaštite lica imovine i poslovanja preduzima mere i radnje koje su u skladu sa njegovim ovlašćenjima kao službenika obezbeđenja definisanim Zakonom o privatnom obezbeđenju.

- o svim bezbednosno interesantnim dešavanjima obaveštava odgovorno lice u službi samozaštite. Kada primeni ovlašćenje zadržavanja lica ili upotrebe fizičke sile u skladu sa propisanim načinom i u propisanom roku, a prema Zakonu o privatnom obezbeđenju, podnosi pismene izveštaje,
- poslove manipulisanja telefonskom centralom i dužnost dežurnog u skladu sa planom odbrane Potiskih vodovoda
- sve poslove obavlja po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred tako da u dnevnoj i u noćnoj smeni (0-24) sati vrši sledeće radne zadatke u krugu uprave „Potiski vodovodi” Horgoš:
- preuzimanje svih vrsta obaveštenja putem telefonske centrale i ličnim kontaktom, evidentiranje istih i prenošenje informacije nadležnim licima, a kod obaveštenja o defektima organizacija otklanjanja istih, evidentiranje i kontrolisanje izlaza materijala i opreme
- vodi knjigu podnetih prijava koju kao vršilac komunalne delatnosti Društvo ima kao zakonsku obavezu, informiše podnosioca prijave o broju pod kojim je evidentirana prijava dežurnom dispečeru,
- praćenje raznih podataka i signala preko serverskog računara, praćenje protivpožarnog alarmnog sistema i davanje zadataka dežurnoj službi održavanja vodovoda ili održavanja na otpadnoj vodi, a kod većih havarija javljanje nadležnom rukovodiocu,
- kontinualno unošenje podataka i ažuriranje u serverski program za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja instalisan u Horgošu,
- analiziranje svih parametara koji se prate na serverskom programu, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije,
- čuvanje imovine, objekata i materijalnih dobara u krugu Potiskih vodovoda od požara, provalne krađe, krađa iznutra i drugih napada na državnu imovinu i imovinu zaposlenih.
- obezbeđenje preduzeća od upada neovlašćenih lica, diverzije svih vrsta, sabotaže i slično čuvanjem obezbeđuje ogradu oko preduzeća, ulaznu i zadnje kapije, zgrade u krugu preduzeća, vrata, prozore i dr. otvore na objektima, prostorije u kojima se nalaze mašine i uređaji, tehnička i druga dokumentacija, posebno prostorije sa hemikalijama i drugim zapaljivim i eksplozivnim materijalima,
- kontrolisanje i evidentiranje izlazaka i ulazaka svih lica i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda, u radno vreme i van radnog vremena uprave,
- kontrolisanje prilikom izlaska transportnih sredstava, radnih mašina i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda da li poseduju uredno potpisane izdatnice ili otpremnice za materijal koji iznose uradno vreme i van radnog vremena uprave,
- zabranjuje ulazak svim licima van radnog vremena uprave bez pismenog odobrenja Direktora,
- održavanje osnovnog reda čistoće u bližem krugu oko portirnice i na uličnom delu,
- svakodnevna kontrola i vizuelni pregled protivpožarnih aparata na svim postavljenim lokacijama u krugu preduzeća i prijava svakog vidnog oštećenja ili nestanka aparata protivpožarnom referentu,
- pregled svih vozila koja ulaze u krug da na njima ne bude lako zapaljivih tečnosti,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- sve poslove obavlja isključivo u uniformi koju oblači po dolasku na posao i skida nakon završenog radnog vremena, a na posao dolazi uredan, tačno na vreme, odmoran i sposoban za obavljanje poslova privatnog obezbeđenja,
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

## **IZ OBLASTI ELEKTRIČAR**

### **Odgovoran i izvršava:**

- vrši sve poslove na popravci električnih uređaja u Društvu i stara se o ispravnosti svih elektrouređaja u Društvu
- vrši montažu električnih uređaja u novim objektima kao i gradilišnim priključcima,
- vrši sve poslove iz svoje struke vezane za izgradnju investicionih objekata i objekata koje gradi Sektor Hidrogradnja,
- radno vreme je 8 časova, pet dana u nedelji, a po potrebi i drugo radno vreme,
- vrši kalkulaciju prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka
- vodi evidenciju o ispravnosti i odgovoran je za zakonsko ispitivanje i atestiranje električnih uređaja i instalacija u objektima Društva.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

Naziv radnog mesta:

## ELEKTRODISPEČER

Broj izvršilaca: 4.

Stepen stručne spreme:

- srednja elektrotehnička škola – IV stepen ili
- škola za KV elektroinstalatera - III stepen.

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja;
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:** uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedenom radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodispečera – odgovoranni za dearsenizaciju

**Napomena:** Krug uprave preduzeća je od posebnog značaja za sistem vodosnabdevnje opštine Kanjiža zbog specijalnih vozila, opreme i rezervnih delova

**Poslovi i radni zadaci:**

**Odgovoran i izvršava:**

- Kao elektrodispečar sve poslove obavlja po GMP vodosnabdevanja i po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred,
- u dnevnoj smeni u vremenu od 07 do 19 časova na teritoriji naselja Horgoš, Fodor škola, Kanjiža, Martonoš, Mali Pesak i Mala Pijaca obavlja sledeće poslove:
- održavanje električnih uređaja, merne opreme, automatike i instalacija u crpnim stanicama na izvorištima pitke vode, bunarima i vodovodnoj mreži i odgovoran je za funkcionisanje sistema vodosnabdevanja po važećim zakonskim propisima;
- praćenje količine rezidualnog hlora na izlazu iz crpne stanice i na nekoliko perifernih punktova vodovodne mreže i odgovoran je da količina rezidualnog hlora odgovara zakonskim propisima,
- održavanje i provera rada hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama i u sanitarnoj zoni zaštite oko bunara,
- održavanje električnih uređaja, automatike i instalacija u fekalnim crpnim stanicama i na UPOV Kanjiža i UPOV Horgoš,
- vođenje evidencije u dnevniku vodovoda,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,

- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova prethodnog radnog dana do 07 časova narednog dana.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **ELEKTRIČAR – INKASANT**

**Broj izvršilaca:** 2.

**Stepen stručne spreme:**

- srednja elektrotehnička škola - IV stepen, ili
- KV elektroinstalater - III stepen.

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodispečera – odgovoran za dearsenizaciju i Rukovodiocu službe za odnose sa potrošačima

- **Poslovi i radni zadaci:** sve poslove obavlja na teritoriji izvorišta i vodovodne mreže u naseljima: Orom, Doline, Totovo Selo, Trešnjevac i Velebit.

**Odgovoran i izvršava :**

- održavanje električnih uređaja, merne opreme, automatike i instalacija u crpnim stanicama i odgovoran je za funkcionisanje sistema vodosnabdevanja po važećim zakonskim propisima,
- praćenje količine rezidualnog hlora na izlazu iz crpne stanice i na nekoliko perifernih punktova vodovodne mreže i odgovoran je da količina rezidualnog hlora odgovara zakonskim propisima,
- održavanje rada hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama i u sanitarnoj zoni zaštite oko bunara,
- vrši prijem stranaka i naplatu - prijem uplata od korisnika za utrošak vode na osnovu izdatih faktura po 2 časa svaki radni dan u kancelariji druge Mesne zajednice: Orom, Doline, Totovo Selo i Trešnjevac,
- jednom nedeljno unošenje podataka i ažuriranje u serverski program za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja instalisan u sedištu Društva u Horgošu,
- očitavanje vodomera, raznošenje obračuna i opomena, vršenje prinudne naplate vode na terenu i isključenje potrošača sa javnog vodovoda na osnovu „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija” ,
- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova narednog radnog dana do 07 časova narednog dana,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,

- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**



# **SEKTOR HIDROGRADNJA**

**Naziv radnog mesta:**

## **RUKOVODILAC SEKTORA HIDROGRADNJE**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Završen Građevinski fakultet hidrotehnički smer – VII stepen , odnosno:
- Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku – VII i stepen

**Radno iskustvo:** 5 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja:**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- položen stručni ispit građevinske struke,
- posedovanje licence odgovornog izvođača radova hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.
- ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja.

**Za svoj rad odgovara:** Rukovodiocu tehničkog sektora, Direktor.

**Za učinjene prekršaje, nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovara se pred zakonom.**

**Poslovi i radni zadaci:**

Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog Sektora Hidrogradnja: Službe gradilišta i Službe radionice bravarskih radova na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svog sektora sa svim drugim sektorima i službama Društva.

**Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:**

- rad svih službi Sektora Hidrogradnja, ekonomičnost poslovanja na gradilištima i u pogonu betonjerke, za kvalitet izvedenih radova i izvršenje dinamičkih planova za pojedine poslove,
- primenu mera iz BIZNR, poštovanje Zakona o izgradnji objekata, Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu i svih drugih zakona, pravilnika i uredbi iz oblasti poslovanja, gradnje objekata, zaštite čovekove okoline, iz oblasti radnih odnosa i drugo,
- otvaranje gradilišta i obezbeđenje kompletne dokumentacije potrebne za početak radova, i obavljanje radova vezanih za otvaranje gradilišta u svemu prema zakonu, Proceduri i Uputstvu za izvođenje hidrograđevinskih radova – prema integrisanom sistemu upravljanja ISO 9001, kao i za završetak radova do momenta pribavljanja upotrebne dozvole,

- izradu operativnih planova i programa rada Sektora Hidrogradnja i na osnovu istih raspoređivanje radnika Sektora Hidrogradnja na određene poslove i radne zadatke imajući u vidu stručnu i kvalifikacionu osposobljenost radnika za određeni radni zadatak
- pridržavanje rokova iz dinamičkih planova na svim gradilištima koji su sastavljeni na osnovu ugovora, poslovno finansijskog plana i planiranog prihoda (u slučaju nepridržavanja određuje prekovremeni rad),
- sastavljanje Dinamičkog plana nabavke potrebnog materijala, Dinamičkog plana opreme, alata i mehanizacije, Dinamičkog plana ljudstva i Dinamičkog plana gradnje – prema integrisanom sistemu upravljanja ISO 9001 za sva gradilišta i betonjerku, koje sastavlja zajedno sa Rukovodiocima gradilišta i blagovremeno ga dostavlja Sektoru komercijalno-tehničke pripreme uz pismenu saglasnost Rukovodioca tehničkog sektora prema Proceduri za nabavku materijala,
- blagovremenu izradu i predaju radnih naloga svih radnika Sektora Hidrogradnje, najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec, koje dostavlja Rukovodiocu tehničkog sektora potpisane i overene da su količine tačne (sa specifikacijom i preglednom tabelom svih prihoda i rashoda Sektora Hidrogradnje za određeni mesec),
- tačnost izlaznih računa, situacija, obračuna razlike u ceni pri situiranju izvršenih radova,
- tačnost i podudarnost količina radova i materijala obračunatih u radnim nalogima, situiranih prema Investitoru i izdatih preko izdatnica materijala za Sektor Hidrogradnje,
- za koordinaciju rada svih službi Sektora Hidrogradnja sa Rukovodiocem Sektora Vodokanal i zajedničko delovanje predstavljanje radova pred Rukovodiocem tehničkog sektora i
- ekonomičnost poslovanja na gradilištima i u pogonu betonjerke, kvalitet izvedenih radova, primenu mera iz BIZNR i poštvanje zakonskih odredaba Zakona o izgradnji objekata i drugih iz svog domena radnih zadataka, ekonomičnost angažovane mehanizacije na pojedinim gradilištima.

#### **Osim navedenih vrši sledeće radne zadatke:**

- vrši kompletnu analizu poslovanja Sektora Hidrogradnje i daje predlog za poboljšanje organizacije i uvođenje nove tehnologije u radu,
- vrši sistematsko obilaženje gradilišta i svih službi Sektora Hidrogradnje i daje predloge za poboljšavanja tehnologije rada, uslova rada, osavremenjavanje, efektivnost izvršenja radnih zadataka i drugo,
- prati i ima kod sebe sve potrebne Zakone i Pravilnike i predlaže nadležnim rukovodiocima izmenu internih Pravilnika Društva ukoliko je došlo do izmene Zakona,
- overava ulazne fakture sa davanjem podataka o mestu troška za nabavljeni materijal za potrebe Sektora Hidrogradnja,
- izrada kalkulacija prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka,
- izrađuje obračune usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala,
- koordinira sa Rukovodiocem službe radionice i referent saobraćaja vreme redovnog i vanrednog remonta i popravki mehanizacije kako rad na gradilištu ne bi bio poremećen,
- razmatra sa Rukovodiocem službe radionice i referent saobraćaja evidencione kartone godišnjih pregleda oruđa za rad i mašina – koje vrši imenovana komisija od strane Direktora Društva i postupa po Pravilniku o BIZNR DOO „Potiski vodovodi” Horgoš kako bi se svi nedostaci otklonili,
- koordinira sve poslove vezane za zimsko održavanje lokalnih puteva i
- kao rukovodioca sektora Društva, prenosi informacije iz delokruga svog sektora zaposlenom: Rukovodioc službe informatike, koje je on zadužen da postavi na Web – stranicu Društva.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

Naziv radnog mesta:

## **RUKOVODILAC GRADILIŠTA**

Broj izvršilaca: 4.

Stepen stručne spreme: -

- viša građevinska škola - VI stepen, odnosno osnovne strukovne studije građevine u trajanju od 3 godine ili
- četvorogodišnja srednja građevinska, tehnička škola hidrosmera ili konstruktivnog smera – IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja :

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- položen stručni ispit građevinske struke,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost: -

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektor Hidrogradnja.

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje rad, kontroliše i odgovoran je za:

- ekonomično poslovanje na gradilištu na koje je raspoređen kao rukovodioc,
- kvalitet izvršenih radova,
- pridržavanje rokova iz dinamičkog plana koji sam sastavlja na osnovu ugovora, poslovno finansijskog plana i planiranog prihoda (u slučaju nepridržavanja organizuje prekovremeni rad),
- smeštaj radnika, materijala i opreme na gradilištu, za eventualni manjak ili višak materijala ili opreme izdatog na gradilište, za obezbeđenje gradilišta, za sprovođenje mera BIZNR,
- vođenje građevinskog dnevnika, građevinske knjige po zakonskim odredbama,
- blagovremeno trebovanja potrebnog materijala i opreme za gradilište (sastavlja specifikaciju i uz potpis Rukovodioca tehničkog sektora i Rukovodioca Sektora Hidrogradnja predaje trebovanje Sektoru komercijalno-tehničke pripreme) prema Proceduri za nabavku materijala,
- blagovremeno pravdanje utrošenog materijala mesečno magacinskoj službi, a nakon okončanja gradilišta odgovoran je za sravnjenje ugrađenog i stvarnog stanja na gradilištu i povraćaj materijala iz proizvodnje u glavni magacin,
- pripremu dokumentacije potrebne za organizovanje tehničkog prijema objekta i izradu projekta izvedenog stanja sa službom tehničke pripreme,

- izvršenja svih popravki u garantnom roku ukoliko je do kvara došlo usled nekvalitetnog izvođenja radova i to bez nadoknade ličnog dohotka za celu brigadu koja je izvodila radove na teret garantnog roka,
- overu građevinske knjige od strane nadzornog organa najkasnije do 31. u mesecu za radove obavljene u tekućem mesecu,
- sastavljanje situacije izvršenih radova najkasnije do 31. u mesecu za tekući mesec i odgovoran je da se ista overi najkasnije do 5. u mesecu za prethodni mesec,
- vršenje poslova odgovornog lica i organizuje sve potrebne poslove vezane za zimsko održavanje lokalnih puteva,
- ispravno fakturisanje kooperanata i overu istavljenih faktura od trećih lica sa određivanjem mesta troška.

**Osim navedenog radni zadaci su da:**

- obavlja stručne konsultacije sa Rukovodiocem Sektora Hidrogradnje, Rukovodiocem Tehničkog sektora i Investitorom, prijavi nadležnom rukovodiocu potrebu za izvršenjem dodatnih radova mimo ugovorenih poslova, načini predmer radova i istima pristupi samo po potpisivanju Aneksa i predračuna od strane investitora,
- vrši izradu radnih naloga za rad radnika na gradilištu, na osnovu prihoda gradilišta i odredaba Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu Sektora Hidrogradnja najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec,
- stara se o smeštaju i ishrani radnika na terenu,
- izrada kalkulacija prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka
- Izrada radnih naloga za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu prihoda pojedine grupe i odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu Sektora hidrogradnja potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec
- Izrada obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuće se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **BRIGADIR BRAVARA**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- V stepen škole za KV radnike metalske struke , KV bravar, KV instalater
- četvorogodišnja srednja škola tehničkog ili prirodnog smeru - IV stepen.

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja:**

- ispit za varioce za čelik, prohron i za PE,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- ispit za rukovanje kompresorima,
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Excel),
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena,

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu gradilišta

**Poslovi i radni zadaci:**

**Koordinira i odgovoran je za:**

- poslove brigade bravarskih radova na gradilištu i u radionici Društva
- ispravne količine nabavke i utroška materijala, za štednju i ekonomično korišćenje potrebnog materijala
- blagovremenu dopremu potrebnog materijala na gradilište, u roku, kako ne bi bilo praznog hoda
- propisno obeležavanje i ograđivanje gradilišta, kako se ne bi doveli u opasnost radnici, a ni treća lica, u svemu prema Elaboratu uređenju i radu na gradilištu,
- materijal i sredstva za rad koja se koriste na gradilištu.

**Osim navedenog vrši sledeće radne zadatke:**

- obavlja sve bravarske poslove i sve vrste strugarskih radova iz domena rada preduzeća (izrada fazonskih komada, čeličnih cevovoda, montaža hidraulične opreme u crpnim stanicama, zamena pumpi po potrebi),
- radi na varenju čeličnih i plastičnih cevovoda, obavlja sve radove na utiskivanju čeličnih cevi sa hidrauličnom presom i spiralnim svrdlom, stara se o ispravnosti hidraulične prese, stara se o ispravnom postavljanju prese i radi prateće poslove, rukuje iglofilterskim sistemom i odgovoran je za održavanje opreme iglofilterskog sistema,
- vrši montažu cevovoda i ostale funkcionalne opreme za ulični vodovod i kanalizaciju i montažu šahtova,
- rukuje građevinskim mašinama (kompresor, agregat i dr),
- obavlja poslove na obezbeđenju rovova od obrušavanja zemlje i druge poslove po znanju i uputstvu rukovodioca gradilišta i bri 1 1 0

- zamenu vodomera na terenu,
- zajedno sa ekipom stara se o ispravnosti svih vodovodnih i kanalizacionih instalacija u krugu preduzeća, održava kapije i ostalu opremu i inventar.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjíće se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **MONTER , BRAVAR , VARILAC**

**Broj izvršilaca:** 2.

**Stepen stručne spreme:**

- škola za KV radnike metalske struke , KV bravar, KV instalater - III stepen.

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- ispit za varioce za čelik, za PE i PROHRON,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu gradilišta i Brigadiru bravara

**Poslovi i radni zadaci:**

- obavlja sve bravarske poslove i sve vrste strugarskih radova iz domena rada preduzeća (izrada fazonskih komada, čeličnih cevovoda, montaža hidraulične opreme u crpnim stanicama, zamena pumpi po potrebi),
- radi na varenju čeličnih, plastičnih i prohronskih cevovoda, obavlja sve radove na utiskivanju čeličnih cevi sa hidrauličnom presom, stara se o ispravnosti hidraulične prese, stara se o ispravnom postavljanju hidraulične prese i radi prateće poslove, rukuje iglofilterskim sistemom i odgovoran je za održavanje opreme iglofilterskog sistema,
- vrši montažu cevovoda i ostale funkcionalne opreme za ulični vodovod i montažu šahtova,
- rukuje građevinskim mašinama (kompresor, agregat i dr),
- obavlja poslove na obezbeđenju rovova od obrušavanja zemlje i druge poslove po znanju i uputstvu rukovodioca gradilišta i brigadira,
- zamena vodomera na terenu.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**



**Naziv radnog mesta:**

## **MONTER , BRAVAR , VARILAC I.**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- Četvorogodišnja srednja škola tehničkog ili prirodnog smeru- IV stepen,

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- ispit za varioce za čelik, za PE i PROHRON,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- ispit za rukovanje kompresorima,
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom,
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu gradilišta i Brigadiru bravara

**Poslovi i radni zadaci:**

- obavlja sve bravarske poslove i sve vrste strugarskih radova iz domena rada preduzeća (izrada fazonskih komada, čeličnih cevovoda, montaža hidraulične opreme u crpnim stanicama, zamena pumpi po potrebi),
- radi na varenju čeličnih i plastičnih cevovoda, obavlja sve radove na utiskivanju čeličnih cevi sa hidrauličnom presom, stara se o ispravnosti hidraulične prese, stara se o ispravnom postavljanju hidraulične prese i radi prateće poslove, rukuje iglofilterskim sistemom i odgovoran je za održavanje opreme iglofilterskog sistema,
- vrši montažu cevovoda i ostale funkcionalne opreme za ulični vodovod i kanalizaciju i montažu šahtova,
- rukuje građevinskim mašinama (kompresor, agregat i dr),
- obavlja poslove na obezbeđenju rovova od obrušavanja zemlje i druge poslove po znanju i uputstvu rukovodioca gradilišta i brigadira
- zamena vodomera na terenu.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **MONTER , BRAVAR**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- škola za KV radnike metalske struke - III stepen.

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije / B1, BE, F, AM, M,
- ispit za rukovanje kompresorima
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu gradilišta i brigadiru bravara

**Poslovi i radni zadaci:**

- obavlja sve bravarske poslove i sve vrste strugarskih radova iz domena rada preduzeća (izrada fazonskih komada, čeličnih cevovoda, montaža hidraulične opreme u crpnim stanicama, zamena pumpi po potrebi),
- obavlja radove na utiskivanju čeličnih cevi sa hidrauličnom presom, stara se o ispravnosti hidraulične prese, stara se o ispravnom postavljanju hidraulične prese i radi prateće poslove, rukuje iglofilterskim sistemom i odgovoran je za održavanje opreme iglofilterskog sistema,
- vrši montažu cevovoda i ostale funkcionalne opreme za ulični vodovod i kanalizaciju i montažu šahtova,
- rukuje građevinskim mašinama (kompresor, agregat i dr),
- obavlja poslove na obezbeđenju rovova od obrušavanja zemlje i druge poslove po znanju i uputstvu rukovodioca gradilišta i brigadira,
- zamena vodomera na terenu.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **BRIGADIR GRADILIŠTA I.**

**Broj izvršilaca:** 8.

**Stepen stručne spreme:**

- srednja tehnička škola građevinske ili mašinske struke- IV stepen, ili
- škola za KV radnike (KV monter vodovoda i kanalizacije, KV instalater, KV bravar ili KV radnik metalske struke) - III stepen.

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja:**

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:** -

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima sposobnost rukovođenja i organizacije poslova

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu gradilišta i Rukovodiocu Operative

**Poslovi i radni zadaci:**

- organizacija poslova za grupu radnika i mehanizaciju koja mu je dodeljena i to u roku koji mu odredi Rukovodioc gradilišta u skladu sa dinamičkim planom i poslovno finansijskim planom (u slučaju kašnjenja u rokovima sprovodi prekovremeni rad sa svojom brigadom)
- poslovi iz svoje struke (vrši montažu cevovoda i ostale funkcionalne opreme za ulični vodovod i kanalizaciju i montažu šahtova ili obavlja složene bravarske poslove)

**Odgovoran je za :**

- blagovremenu dopremu porebnog materijala na gradilište, u roku, kako ne bi bilo praznog hoda
- propisno obeležavanje i ograđivanje gradilišta, kako se ne bi doveli u opasnot radnici, a ni treća lica, u svemu prema Elaboratu uređenju i radu na gradilištu
- materijal i sredstva za rad koja se koriste na gradilištu .

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **BRIGADIR GRADILIŠTA II.**

**Broj izvršilaca:** 8.

**Stepen stručne spreme:**

- škola za KV radnike (KV monter vodovoda i kanalizacije, KV instalater, KV bravar ili KV radnik metalske struke) - III stepen.

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 1 god.

**Posebna znanja:**

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:** -

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima sposobnost rukovođenja i organizacije poslova

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu gradilišta i Rukovodiocu Operative

**Poslovi i radni zadaci:**

- organizacija poslova za grupu radnika i mehanizaciju koja mu je dodeljena i to u roku koji mu odredi Rukovodioc gradilišta u skladu sa dinamičkim planom i poslovno finansijskim planom (u slučaju kašnjenja u rokovima sprovodi prekovremeni rad sa svojom brigadom)
- poslovi iz svoje struke (vrši montažu cevovoda i ostale funkcionalne opreme za ulični vodovod i kanalizaciju i montažu šahtova ili obavlja složene bravarske poslove i drugo)

**Odgovoran je za :**

- blagovremenu dopremu porebnog materijala na gradilište, u roku, kako ne bi bilo praznog hoda
- propisno obeležavanje i ograđivanje gradilišta, kako se ne bi doveli u opasnost radnici, a ni treća lica, u svemu prema Elaboratu uređenju i radu na gradilištu
- materijal i sredstva za rad koja se koriste na gradilištu.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjíće se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **MONTER VODOVODA I KANALIZACIJE**

**Broj izvršilaca:** 10.

**Stepen stručne spreme:**

- Tehnička škola - III stepen za kvalifikovane radnike: KV vodoinstalater , KV instalater, KV monter vodovoda i kanalizacije, KV bravar .

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovora: Rukovodiocu gradilišta i Brigadiru gradilišta.**

**Poslovi i radni zadaci:**

- vrši montažu cevovoda i ostale funkcionalne opreme za ulični vodovod i kanalizaciju i montažu šaftova,
- obavlja poslove na obezbeđenju rovova od obrušavanja zemlje, poslove na izgradnji hidrograđevinskih objekata, a prema uputstvu rukovodioca gradilišta i brigadira,
- zamena vodomera na terenu.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **ZIDAR , TESAR , BETONIRAC**

**Broj izvršilaca: po potrebi**

**Stepen stručne spreme:**

- škola za KV radnike (zidar, tesar, betonirac) – III stepen

**Radno iskustvo: 3 god.**

**Radno iskustvo u struci: 3 god.**

**Posebna znanja:**

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovora: Rukovodiocu gradilišta i Brigadiru gradilišta**

**Poslovi i radni zadaci:**

- sve vrste zidarskih, tesarskih ili betonjerskih poslova kod izgradnje vodovoda i kanalizacije i u pogonu za proizvodnju betonskih montažnih elemenata,
- odgovoran je za blagovremenu narudžbu potrebnog materijala iz svog domena.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **POMOĆNI RADNIK HIDROGADNJE**

**Broj izvršilaca: po potrebi**

**Stepen stručne spreme:**

- osnovna škola – II stepen stručne spreme.

**Radno iskustvo: 2 god**

**Radno iskustvo u struci: 2 god**

**Posebna znanja: -**

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije
- potvrda od drugog poslodavca da je radio na istim ili sličnim poslovima.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu gradilišta i Brigadiru gradilišta.**

**Poslovi i radni zadaci:**

- pomoćni poslovi na izgradnji vodovoda i kanalizacije, pomoćni poslove na pripremi i utiskivanju čeličnih cevi i sve poslove kod zemljanih radova,
- pomoćni poslovi u betonjerci,
- obavlja poslove na obezbeđenju rovova od obrušavanja zemlje.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **FIZIČKI RADNIK**

**Broj izvršilaca: po potrebi**

**Stepen stručne spreme:**

- osnovna škola – II stepen stručne spreme.

**Radno iskustvo: 1 god.**

**Radno iskustvo u struci: 1 god.**

**Posebna znanja:**

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu gradilišta i Brigadiru gradilišta.**

**Poslovi i radni zadaci:**

- pomoćni poslovi na izgradnji vodovoda i kanalizacije, pomoćni poslovi na pripremi i utiskivanju čeličnih cevi i sve poslove kod zemljanih radova,
- pomoćni poslovi u betonjerci,
- obavlja poslove na obezbeđenju rovova od obrušavanja zemlje.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**



**Naziv radnog mesta:**

## **ELEKTRIČAR**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- srednja elektrotehnička škola - IV stepen
- KV elektroinstalater - III stepen

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja:**

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programskog paketa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:** -

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu Sektora hidrogradnja i Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodispečera –odgovoran za dearsenizaciju (kada menja elektrodispečera)

**Poslovi i radni zadaci:**

**Odgovoran i izvršava:**

- vrši sve poslove na popravci električnih uređaja u Društvu i stara se o ispravnosti svih elektrouređaja u Društvu
- vrši montažu električnih uređaja u novim objektima kao i gradilišnim priključcima,
- vrši sve poslove iz svoje struke vezane za izgradnju investicionih objekata i objekata koje gradi Sektor Hidrogradnja,
- radno vreme je 8 časova, pet dana u nedelji, a po potrebi i drugo radno vreme,
- vrši kalkulaciju prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka
- vodi evidenciju o ispravnosti i odgovoran je za zakonsko ispitivanje i atestiranje električnih uređaja i instalacija u objektima Društva.

**VRŠI PO POTREBI ZAMENU RADNIKA ELEKTRODISPEČER I TADA VRŠI SLEDEĆE POSLOVE I RADNE ZADATKE:**

- kao elektrodispečar sve poslove obavlja po GMP vodosnabdevanja i po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred,
- u dnevnoj smeni u vremenu od 07 do 19 časova na teritoriji naselja Horgoš, Fodor škola, Kanjiža, Martonoš, Mali Pesak i Mala Pijaca obavlja sledeće poslove:
- održavanje električnih uređaja, merne opreme, automatike i instalacija u crpnim stanicama na izvorištima pitke vode, bunarima i vodovodnoj mreži i odgovoran je za funkcionisanje sistema vodosnabdevanja po važećim zakonskim propisima,
- praćenje količine rezidualnog hlora na izlazu iz crpne stanice i na nekoliko perifernih

punktova vodovodne mreže i odgovoran je da količina rezidualnog hlora odgovara zakonskim propisima,

- održavanje i provera rada hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama i u sanitarnoj zoni zaštite oko bunara,
- održavanje električnih uređaja, automatike i instalacija u fekalnim crpnim stanicama i na UPOV Kanjiža i UPOV Horgoš,
- vođenje evidencije u dnevniku vodovoda,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova narednog radnog dana do 07 časova narednog dana
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

# SLUŽBA MEHANIČARSKE RADIONICE, SERVIS VODOMERA I RUKOVAOCI

Naziv radnog mesta:

## **RUKOVODILAC SLUŽBE RADIONICE I REFERENT SAOBRAĆAJA**

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- viša škola mašinske struke VI stepen , odnosno:
- trogodišnje strukovne ili akademske studije mašinske struke VI-1.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog i engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- Uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za navedeno radno mesto
- ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu tehničkog sektora

Poslovi i radni zadaci:

Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletne Službe mehaničarske radionice, servisa vodomera i rukovaoca.

### POSLOVI IZ OBLASTI RADIONICE : MEHANIČARSKE RADIONICE I SERVISA VODOMERA:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- poslove radnika službe mehaničarske radionice, servisa vodomera i rukovaoca građevinskim mašinama i vozača
- za blagovremenu narudžbu potrebnog materijala, alata i sredstava rada prema Protokolu za nabavku materijala za nesmetano obavljanje radova, za ispravne količine nabavke i utroška materijala, za štednju i ekonomično korišćenje potrebnog materijala za mehaničarske radionice i službe servisa vodomera
- vođenje evidencije o tehničkoj ispravnosti vozila, stara se o obavljanju mesečnih i godišnjih pregleda svih motornih vozila i o blagovremenoj prijavi radi nabavke rezervnih delova,
- određivanje radnika za vođenje pogonske knjige i kontroliše sprovođenje ove evidencije,
- preuzima naloge od Rukovodioca službe za odnose sa potrošačima za isključenje potrošača svih kategorija sa mreže,
- organizovanje zamene vodomera kod korisnika na osnovu „Listi za zamenu vodomera: onih koji su oštećeni i nečitljivi i oni 1 2 3 se moraju menjati po zakonskim odredbama“

koju dobija od Rukovodioca službe za odnose sa potrošačima ili Rukovodioca sektora finansije i raspoređuje zaposlene na radne zadatke: zamene vodomera na terenu, opravke vodomera, očitavanje vodomera, isključenje korisnika, zatvaranje vode kod potrošača, ili drugo na osnovu Planova zamene i servisa vodomera i Zakonskih odredbi,

- sastavljanje godišnjeg plana rezervnih delova za servis vodomera za potrebe nabavki istih,
- predaje Zahteve za kontrolisanje vodomera u ime odeljenja za servis vodomera Ovlašćenom telu- Kontrolno telo za kontrolisanje vodomera.

### **POSLOVI IZ OBLASTI BEZBEDNOSTI SAOBRAĆAJA:**

**Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:**

- sprovođenje unutrašnje kontrole bezbednosti saobraćaja,
- redovno sprovođenje godišnje registracije vozila – obavezno osiguranje vozila,
- praćenje redovnog vođenja putnih listova, garantnih rokova, rokova servisa itd.,
- praćenje utroška goriva, maziva i o tome tromesečno dostavlja izveštaj svom neposrednom rukovodiocu,
- kontrolisanje potrošnje goriva na osnovu fakture i izveštaja dobavljača goriva,
- obezbeđenje nabavke pomoćne opreme u vozilima što je propisano važećim Zakonom (kao npr. kutija za prvu pomoć, trokut, rezervne sijalice i dr.),
- sastavljanje zapisnika i podnošenje izveštaj o saobraćajnim nezgodama kao i kod ustanovljavanja havarije kod motora,
- za redovno sprovođenje tehničkih i vanrednih tehničkih pregleda vozila,
- ispravnost vozila, radnih mašina i ostalih tehničkih-mašinskih sredstava,
- ispravnost evidencije o tehničkom stanju vozila i građevinskih mašina i evidenciju troškova održavanja istih
- sprovođenje obaveznih periodičnih pregleda oruđa za rad i mašina koje vodi imenovana Komisija od strane Direktora i postupa po Pravilniku o BIZNR DOO „Potiski vodovodi” Horgoš kako bi se svi nedostaci otklonili
- pregled mašina od strane stručne ustanove
- raspoređivanje radne snage sa odgovarajućom kvalifikacijom na radne mašine
- planiranje i vršenje generalnih opravki gde određuje: termin, delove koji se popravljaju ili menjaju i planirane troškove,
- poslove izvršava u periodu radnog vremena i nakon radnog vremena angažovanosti mehanizacije po potrebi kako proces proizvodnje i rada na gradilištima ne bi trpeo zastoje u svemu prema planovima generalnih opravki i trenutnim potrebama.

**Osim navedenog radni zadaci su :**

- kontrolu odredbi iz ugovora ili predračuna sa dobavljačima iz svog delokruga radnih zadataka (nabavka goriva, nabavka materijala i usluga za potrebe mehaničarske radionice i servisa vodomera, popravka radnih mašina i sl.) i to : cene, rokove, količinu, kvalitet i overava račune iz ovih oblasti,
- koordinira sa Rukovodiocem Sektora Hidrogradnja i Sektora Vodokanal u vreme redovnog i vanrednog remonta i popravki mehanizacije kako rad na gradilištu i drugim službama ne bi bio poremećen,
- kontrolisanje potrošnje gasa na osnovu fakture i izveštaja isporučiooca gasa,
- izrada kalkulacija prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka,
- izrada radnih naloga za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu prihoda pojedine grupe i odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu tehničkog sektora potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec
- izrada obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala ,
- Prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno unapređuje proizvodnju u svim procesima rada preduzeća iz svoje struke

- Prenosi informacije iz delokruga svojih aktivnosti zaposlenom: Rukovodioc službe informatike, koje je on zadužen da postavi na Web – stranicu Društva
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za savesno vršenje poslova iz svoje nadležnosti i upotrebu sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR, PPZ i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **AUTOMEHANIČAR I.**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- škola za KV automehaničara - III stepen

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- vozačka dozvola B kategorije / B1, BE, F, AM, M,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima sposobnost rukovođenja i organizacija poslova

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja**

**Poslovi i radni zadaci:**

- organizuje i koordinira poslove radionice iz oblasti održavanja mehanizacije,
- vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti vozila, stara se o obavljanju mesečnih i godišnjih pregleda svih motornih vozila i o blagovremenoj prijavi radi nabavke rezervnih delova,
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, radnih mašina i ostalih tehničkih-mašinskih sredstava,
- popravlja sva vozila i radne mašine zajedno sa rukovaoцем radne mašine,
- vrši stalno održavanje vozila, preventivno održavanje po nalogu neposrednog rukovodioca i kontroliše tehničku ispravnost vozila,
- primarno popravlja vozila iz svog delokruga odgovornosti, a sekundarno po dnevnom rasporedu koji je određen od strane neposrednog rukovodioca,
- vodi pogonske knjige (sveske) vozila,
- poslove izvršava u periodu radnog vremena i nakon radnog vremena angažovanosti mehanizacije po potrebi kako proces proizvodnje i rada na gradilištima ne bi trpeo zastoje u svemu prema planovima generalnih opravki i trenutnim potrebama.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **AUTOMEHANIČAR II.**

**Broj izvršilaca:** 2.

**Stepen stručne spreme:**

- škola za KV automehaničara - III stepen

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- vozačka dozvola B, C i E kategorije / B1, BE, F, AM, M; C1, CE, C1E,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja**

**Poslovi i radni zadaci:**

- popravlja sva vozila i radne mašine zajedno sa rukovaocem radne mašine,
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, radnih mašina i ostalih tehničkih-mašinskih sredstava,
- vrši stalno održavanje vozila, preventivno održavanje po nalogu neposrednog rukovodioca i kontroliše tehničku ispravnost vozila,
- primarno popravlja vozila iz svog delokruga odgovornosti, a sekundarno po dnevnom rasporedu koji je određen od strane neposrednog rukovodioca,
- vodi pogonske knjige (sveske) vozila,
- poslove izvršava u periodu radnog vremena i nakon radnog vremena angažovanosti mehanizacije po potrebi kako proces proizvodnje i rada na gradilištima ne bi trpeo zastoje u svemu prema planovima generalnih opravki i trenutnim potrebama.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **VOZAČ**

**Broj izvršilaca:** 4.

**Stepen stručne spreme:**

- Saobraćajna tehnička srednja škola KV, ili škola za KV radnika metalske struke, KV automehaničar ili KV vozač– III stepen

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- vozačka dozvola B, C, E kategorije / B1, BE, F, AM, M, C1, CE, C1E,
- ispit za rukovanje dizalicom
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika
- ispit za rukovanje kompresorom.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.

**Poslovi i radni zadaci:**

- izvršava prevoz materijala na osnovu izdatog putnog naloga, potpisuje prijem materijala po broju i količini na pratećem dokumentu, a po potrebi vrši i utovar, upravlja dizalicom na vozilu,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju pređenih kilometara, vodi putni nalog po zakonskim propisima, vodi evidenciju o izvršenim opravkama, zameni ulja, potrebi servisa,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svaki radni dan u toku jednog meseca i zaključno sa 31, odnosno sa 30 u mesecu predaje neposrednom rukovodiocu,
- po potrebi upravlja kompresorom i agregatom.

**Odgovoran je za:**

- pravilan utovar i obezbeđenje tereta pri transport, za pravilno vešanje tereta, za pravilno opterećenje dizalice, za sigurnost – bezbednost radnika i prolaznika i ispravnost vozila i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**



**Naziv radnog mesta:**

## **VOZAČ II.**

**Broj izvršilaca:** 2.

**Stepen stručne spreme:**

- Osnovna škola – II stepen stručne spreme ili
- Saobraćajna tehnička srednja škola KV, ili škola za KV radnika metalske struke, KV automehaničar ili KV vozač– III stepen

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 1 god.

**Posebna znanja:**

- vozačka dozvola B, C, E kategorije / B1, BE, F, AM, M, C1, CE, C1E,
- ispit za rukovanje dizalicom
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika
- ispit za rukovanje kompresorom.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.

**Poslovi i radni zadaci:**

- izvršava prevoz materijala na osnovu izdatog putnog naloga, potpisuje prijem materijala po broju i količini na pratećem dokumentu, a po potrebi vrši i utovar, upravlja dizalicom na vozilu,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontrolise ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju pređenih kilometara, vodi putni nalog po zakonskim propisima, vodi evidenciju o izvršenim opravkama, zameni ulja, potrebi servisa,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svaki radni dan u toku jednog meseca i zaključno sa 31, odnosno sa 30 u mesecu predaje neposrednom rukovodiocu,
- po potrebi upravlja kompresorom i agregatom.

**Odgovoran je za:**

- pravilan utovar i obezbeđenje tereta pri transport, za pravilno vešanje tereta, za pravilno opterećenje dizalice, za sigurnost – bezbednost radnika i prolaznika i ispravnost vozila i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **VOZAČ - RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA I.**

**Broj izvršilaca:** 2.

**Stepen stručne spreme:**

- Saobraćajna tehnička srednja škola KV ili škola za KV radnika metalske struke, KV automehaničar ili KV vozač – III stepen i Uverenjem za rukovanjem sredstvima unutrašnjeg transporta

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 2 god.

**Posebna znanja:**

- vozačka dozvola B, C, E kategorije / B1, BE, F, AM, M, C1, CE, C1E,
- ispit za rukovanje dizalicom
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika
- ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač
- ispit za rukovanje kompresorom.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.

**Poslovi i radni zadaci:**

- izvršava prevoz materijala na osnovu izdatog putnog naloga, potpisuje prijem materijala po broju i količini na pratećem dokumentu, a po potrebi vrši i utovar, upravlja dizalicom na vozilu,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju pređenih kilometara, vodi putni nalog po zakonskim propisima, vodi evidenciju o izvršenim opravkama, zameni ulja, potrebi servisa,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svaki radni dan u toku jednog meseca i zaključno sa 31, odnosno sa 30-u mesecu predaje neposrednom rukovodiocu,
- upravlja bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom pri vršenju zemljanih radova, rukuje građevinskim mašinama (kompresor, agregat),

**Odgovoran je za:**

- pravilan utovar i obezbeđenje tereta pri transport, za pravilno vešanje tereta, za pravilno opterećenje dizalice, za sigurnost – bezbednost radnika i prolaznika i ispravnost vozila i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **VOZAČ - RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA II.**

**Broj izvršilaca:** 2.

**Stepen stručne spreme:**

- Osnovna škola – II stepen stručne spreme ili
- Saobraćajna tehnička srednja škola KV ili škola za KV radnika metalske struke, KV automehaničar ili KV vozač – III stepen i Uverenjem za rukovanjem sredstvima unutrašnjeg transporta

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 1 god.

**Posebna znanja:**

- vozačka dozvola B, C, E kategorije / B1, BE, F, AM, M, C1, CE, C1E,
- ispit za rukovanje dizalicom
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika
- ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač
- ispit za rukovanje kompresorom.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.**

**Poslovi i radni zadaci:**

- izvršava prevoz materijala na osnovu izdatog putnog naloga, potpisuje prijem materijala po broju i količini na pratećem dokumentu, a po potrebi vrši i utovar, upravlja dizalicom na vozilu,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju pređenih kilometara, vodi putni nalog po zakonskim propisima, vodi evidenciju o izvršenim opravkama, zameni ulja, potrebi servisa,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svaki radni dan u toku jednog meseca i zaključno sa 31, odnosno sa 30 u mesecu predaje neposrednom rukovodiocu,
- upravlja bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom pri vršenju zemljanih radova, rukuje građevinskim mašinama (kompresor, agregat),

**Odgovoran je za:**

- pravilan utovar i obezbeđenje tereta pri transport, za pravilno vešanje tereta, za pravilno opterećenje dizalice, za sigurnost – bezbednost radnika i prolaznika i ispravnost vozila i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjíće se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA I.**

**Broj izvršilaca:** 12.

**Stepen stručne spreme:**

- škola za KV radnika metalske struke, KV automehaničar ili KV vozač- III stepen ili
- III stepen tehničke škole sa položenim Uverenjem za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja – zahtevana:**

- vozačka dozvola B kategorije / B1, BE, F, AM, M,
- ispit za rukovaoce građevinskim mašinama, ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- ispit za rukovaoce kompresorom.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost: -**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.**

**Poslovi i radni zadaci:**

- vrši sve poslove zemljanih radova sa bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom na gradilištu, rukuje građevinskim mašinama (kompresor, agregat),
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem radnu mašinu koja mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svki radni dan i o tačnim časovima rada radne mašine i zaključno sa 31 odnosno 30 u mesecu predaji neposrednom rukovodiocu

**Odgovoran je za:**

- ispravnost radne mašine i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA II.**

**Broj izvršilaca:** 2.

**Stepen stručne spreme:**

- Osnovna škola – II stepen stručne spreme ili
- škola za KV radnika metalske struke, KV automehaničar ili KV vozač– III stepen, III stepen tehničke škole sa položenim Uverenjem za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 1 god.

**Posebna znanja – zahtevana:**

- vozačka dozvola B kategorije / B1, BE, F, AM, M,
- ispit za rukovaoce građevinskim mašinama, ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- ispit za rukovaoce kompresorom.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost: -**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.**

**Poslovi i radni zadaci:**

- vrši sve poslove zemljanih radova sa bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom na gradilištu, rukuje građevinskim mašinama (kompresor, agregat),
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontrolise ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem radnu mašinu koja mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svki radni dan i o tačnim časovima rada radne mašine i zaključno sa 31 odnosno 30 u mesecu predaji neposrednom rukovodiocu

**Odgovoran je za:**

- ispravnost radne mašine i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **RUKOVALAC POKRETNIM MIKSEROM**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- škola za KV radnika metalske struke, KV automehaničar ili KV vozač– III stepen

**Radno iskustvo:** 2 god.

**Radno iskustvo u struci:** 1 god.

**Posebna znanja:**

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika
- vozačka dozvola B i C kategorije / AM, B1, B, BE, C1, C, F i M
- ispit za rukovanje mikserom.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.

**Poslovi i radni zadaci:**

- upravlja i odgovara za traženi kvalitet betona,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem radnu mašinu koja mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- pomoćni poslovi na izgradnji vodovoda i kanalizacije, pomoćni poslovi na pripremi i utiskivanju čeličnih cevi i sve poslove kod zemljanih radova,
- pomoćni poslovi u betonjerci,
- obavlja poslove na obezbeđenju rovova od obrušavanja zemlje,
- odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

**Odgovoran je za:**

- ispravnost radne mašine i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta za:**

## **GLAVNI SERVISER VODOMERA**

**Broj izvršilaca: 1**

**Stepen stručne spreme:**

- Četvorogodišnja srednja škola tehničkog ili prirodnog smera- IV stepen,

**Radno iskustvo: 3 god.**

**Radno iskustvo u struci: 3 god.**

**Posebna znanja:**

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedene radno mesto

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja**

### **POSLOVI I RADNI ZADACI:**

**Odgovoran i izvršava:**

- Prima Zahteve za servis vodomera od trećih lica i unosi podatke u sve potrebne dokumente,
- Vršiti vizuelnu kontrolu vodomera primljenih za servisiranje,
- Popravlja vodomere u servisu vodomera,
- Organizuje skladištenje overenih ispravnih i odbijenih neispravnih vodomera u skladu s procedurama sistema kvaliteta,
- Vršiti zamena vodomera na terenu,
- Vršiti isključenje potrošača sa javnog vodovoda na osnovu Protokola o naplati duga,
- Održava opremu i prostorije Servisa za vodomere u ispravnom i čistom stanju,
- Vršiti očitavanje vodomera, raznošenje obračuna i opomena,
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuće se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta:**

## **SERVISER VODOMERA**

**Broj izvršilaca:** 4.

**Stepen stručne spreme:**

- škola za KV radnike – III stepen metalske struke (precizni mehaničar ili sl).

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja :**

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja

**Poslovi i radni zadaci:**

- popravka vodomera sa pripremom vodomera za kontrolu
- vrši očitavanje vodomera, raznošenje obračuna i opomena
- vrši isključenje potrošača sa javnog vodovoda na osnovu Protokola o naplati duga
- zamena vodomera na terenu
- održavanje reda i čistoće u prostorijama službe servisa vodomera,
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ;
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**



**Naziv radnog mesta:**

## **VODOINSTALATER KV – SERVISER VODOMERA**

**Broj izvršilaca:** 5.

**Stepen stručne spreme:**

- škola za KV vodoinstalatere, KV instalater ili KV radnik metalske struke - III stepen.

**Radno iskustvo:** 3 god.

**Radno iskustvo u struci:** 3 god.

**Posebna znanja :**

- poznavanje sistema vodosnabdevanja,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran:** Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja

**Poslovi i radni zadaci:**

**Odgovoran i izvršava:**

- popravka vodomera sa pripremom vodomera za kontrolu,
- vrši očitavanje vodomera, raznošenje obračuna i opomena,
- vrši isključenje potrošača sa javnog vodovoda na osnovu Protokola o naplati duga
- zamenu vodomera na terenu,
- održavanje reda i čistoće u prostorijama službe servisa vodomera
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**PO POTREBI VRŠI ZAMENU ZAPOSLENOG: VODOINSTALATER KV – iz Službe vodovoda i tada izvršava sledeće radne zadatke :**

- otklanjanje kvara, defekata na vodovodnoj mreži,
- izrada kućnih priključaka vodovoda,
- zamena podvodne pumpe u bunaru, održavanje vodovodnih armatura na bunarima i CS pitke vode izlazak po pozivu na defekt kod potrošača na priključnom vodu,
- čišćenje hidroforskih kazana,
- ispiranje vodovodne mreže,
- popravka i montaža vodovodnih sanitarnih uređaja,
- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova narednog radnog dana do 07 časova narednog dana

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjíće se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.**

# SLUŽBA INFORMATIKE

Naziv radnog mesta za:

## **RUKOVODILAC SLUŽBE INFORMATIKE**

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- osnovne strukovne ili akademske studije elektrotehničke ili informatičke struke VI -1 ili
- viša škola informatičke ili elektrotehničke struke VI stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja :

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije
- rad na računaru i poznavanje programskog paketa Office (Word, Excel), serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja, Linux i dr
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački
- vozačka dozvola B kategorije

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto
- ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu tehničkog sektora

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- sve poslove vezane za održavanje i razvoj računarskog sistema u Potiski vodovodi sa evidencijom računara i programskih paketa u računarima, sa evidencijom fiksnih i mobilnih telefonskih brojeva
- praćenje rada merne opreme, očitavanje, ažuriranje po potrebi podataka koji se prate preko serverskog programa i daje napismeno sugestije i predloge za poboljšanje sistema vodosnabdevanja Rukovodiocu Sektora Vodokanal, Rukovodiocu tehničkog sektora i Direktor
- sprovođenje Ugovora sa telekomunikacijskim organizacijama stabilne i mobilne telefonije, overavanje računa koji proističu iz ovih ugovora i sklapanje ugovora sa svim korisnicima mobilnih telefona čije korišćenje se fakturiše preko Potiski vodovodi
- sprovođenje Ugovora za uslugu održavanja telefonske centrale
- Defektaža i popravka računara i mobilnih telefona
- Vođenje evidencije o popravkama računara
- Vođenje evidencije o računarima i programskim paketima
- Promoć korisnicima pri korišćenju računara i mobilnih telefona
- Davanje predloga za nabavku računara, računarskih delova i mobilnih telefona i predaja zahteva Rukovodiocu službe informatike
- Sprovođenje zahteva od strane korisnika SIM kartice
- Sklapanje ugovora sa korisnicima SIM kartice
- Vođenje evidencije o fiksnim i mobilnim brojevima Društva

- Organizuje praćenje podataka od interesa za uspešnost i racionalnost poslovanja Društva u odnosu na preduzeća iste delatnosti u okruženju i njihov prikaz poslovodstvu po principu benchmarkinga uz nadzor neposrednog rukovodioca.

**Osim navedenih vrši sledeće radne zadatke:**

- vrši poslove na izradi izveštaja o svim potrebnim podacima i parametrima koji se registruju u serverskom programu i traže u sistemu vodosnabdevanja, na nivou dnevnih, mesečnih i godišnjih izveštaja

-vrši poslove na ažuriranju podataka Web – stranice na osnovu svojih saznanja i na osnovu informacija koje je dobio od rukovodioca službe i službi Društva

-vrši sve poslove vezane za računarske sisteme koji su neophodni za rad službe obezbeđenja, portira - dispečera, električara i elektrotehničara računara,

- Prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, daje predloge direktoru i Rukovodiocu tehničkog sektora za stalno unapređenje proizvodnje u svim procesima rada preduzeća kod svih gore navedenih radnih zadataka.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

**Naziv radnog mesta za:**

## **ELEKTROTEHNIČAR RAČUNARA**

**Broj izvršilaca:** 1.

**Stepen stručne spreme:**

- srednja elektrotehnička škola – IV stepen (elektrotehničar računara)

**Radno iskustvo:** 2. god.

**Radno iskustvo u struci:** 2. god.

**Posebna znanja:**

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije
- rad na računaru i poznavanje programskog paketa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja
- ugradnja i instalacija hardverske opreme, instalacija softvera (softverski paketi – Office, CAD, Internet pretraživači, EDMS, softverski paketi za knjigovodstvo)
- Defektaža i popravka računara, vođenje evidencije o popravkama
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog i engleskog jezika
- vozačka dozvola "B" kategorije
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama

**Zdravstvena i psihofizička sposobnost:**

- uverenja o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

**Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodioc službe informatike i Rukovodiocu službe elektrodispečera –odgovoran za dearsenizaciju**

**Poslovi i radni zadaci:**

**Odgovoran i izvršava:**

- Ugradnja i instalacija hardverske opreme i softverskih paketa za računare u Društvu
- Defektaža i popravka računara i mobilnih telefona
- Vođenje evidencije o popravkama računara
- Vođenje evidencije o računarima i programskim paketima
- Pomoć korisnicima pri korišćenju računara i mobilnih telefona
- Davanje predloga za Nabavku računara, računarskih delova i mobilnih telefona i predaja zahteva Rukovodiocu službe informatike
- Postavljanje zakona na ISO server i obaveštavanje korisnika
- Izrada dijagrama za potrošnje pitke vode i kanalizacije
- po nalogu Rukovodioca službe informatike sprovodi unošenje i praćenje podataka od interesa za uspešnost i racionalnost poslovanja Društva u odnosu na preduzeća iste delatnosti u okruženju i njihov prikaz poslovođstvu po principu benchmarkinga

**VRŠI PO POTREBI ZAMENU RADNIKA ELEKTRODISPEČER I TADA VRŠI SLEDEĆE POSLOVE I RADNE ZADATKE:**

- kao elektrodispečar sve poslove obavlja po GMP vodosnabdevanja i po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred,
- u dnevnoj smeni u vremenu od 07 do 19 časova na teritoriji naselja Horgoš, Fodor škola, Kanjiža, Martonoš i Mala Pijaca obavlja sledeće poslove:
- održavanje električnih uređaja, merne opreme, automatike i instalacija u crpnim stanicama na izvorištima pitke vode, bunarima i vodovodnoj mreži i odgovoran je za funkcionisanje sistema vodosnabdevanja po važećim zakonskim propisima,
- praćenje količine rezidualnog hlora na izlazu iz crpne stanice i na nekoliko perifernih punktova vodovodne mreže i odgovoran je da količina rezidualnog hlora odgovara zakonskim propisima,
- održavanje i provera rada hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama i u sanitarnoj zoni zaštite oko bunara,
- održavanje električnih uređaja, automatike i instalacija u fekalnim crpnim stanicama i na UPOV Kanjiža i UPOV Horgoš,
- vođenje evidencije u dnevniku vodovoda,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova narednog radnog dana do 07 časova narednog dana,
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i sa važećom ODLUKOM O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJU OPŠTINE KANJIŽA ,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima - potrošačima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”.

**Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.**

**Sve poslove obavlja u skladu sa propisanim merama BIZNR i PPZ.**

**Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .**

POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI  
VIZMUVEK DOO HORGOS

ПРИЛОГ УЗ: ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO  
HORGOS“ бр 380-0005

Коефицијенти по групама послова утврђени су према следећем:

Групе	Сложеност и захтев стручности	Укупни коефицијент
<b>I</b>	Обухвата најједноставније послове	
<b>1</b>	<b>физички радник</b>	1,00
<b>II</b>	Обухвата послове неквалификованог, полувалификованог радника који се обављају по једноставном поступку и са једноставним средствима рада	
<b>2</b>	<b>помоћни радник хидроградње</b>	1,06
<b>3</b>	<b>помоћни радник на отпадној води и упов</b>	1,06
<b>III</b>	Обухвата послове који се могу обављати са положеном интерном квалификацијом	
<b>4</b>	<b>чистачица</b>	1,16
<b>5</b>	<b>помоћни радник на одржавању објеката</b>	1,16
<b>IV</b>	Обухвата средње сложене послове КВ радника и послове који се обављају под најтежим условима са специфичним средствима рада у комуналној и грађевинској делатности. Ови послови захтевају одређену квалификацију са положеним испитима за одређене категорије возача, дизаличара, руковаоца	
<b>6</b>	<b>службеник обезбеђења I</b>	1,28
<b>7</b>	<b>монтер, бравар</b>	1,28
<b>8</b>	<b>монтер водовода и канализације</b>	1,28
<b>9</b>	<b>зидар, тесар, бетонирач</b>	1,28
<b>10</b>	<b>руковалац покретним миксером</b>	1,28
<b>11</b>	<b>монтер, бравар, варилац</b>	1,34
<b>12</b>	<b>руковаоц пресом за муљ - радник на отпадној води</b>	1,37
<b>13</b>	<b>бригадир градилишта II</b>	1,37
<b>14</b>	<b>возач II</b>	1,37
<b>15</b>	<b>возач – руковалац грађевинским машинама II</b>	1,37
<b>16</b>	<b>руковалац грађевинским машинама II</b>	1,37
<b>17</b>	<b>сервисер водомера</b>	1,37
<b>18</b>	<b>монтер, бравар, варилац I</b>	1,41
<b>19</b>	<b>електротехничар рачунара</b>	1,43
<b>20</b>	<b>електродиспечер</b>	1,43
<b>21</b>	<b>службеник обезбеђења II</b>	1,43
<b>22</b>	<b>електричар – инкасант</b>	1,43

	23 аутомеханичар II	1,43
	24 водоинсталатер кв – сервисер водомера	1,44
	25 руковалац камиона са цистерном - радник на отпадној води	1,45
	26 руковалац радним машинама и електро постројењима на отпадној води	1,45
	27 аутомеханичар I	1,45
	28 возач	1,45
	29 возач - руковалац грађевинским машинама I	1,45
	30 руковалац грађевинским машинама I	1,45
	31 водоинсталатер кв	1,54
	32 електричар	1,53
	33 службеник обезбеђења III	1,53
	34 одговорно лице службе самозаштите	1,53
<b>V</b>	Ова група послова обухвата послове у Администрацији, средње сложене послове који се понављају и за које је потребан одговарајући испит за обављање истих	
	35 инкасант	1,37
	36 референт наплате воде и водоканала	1,37
	37 грађевински техничар техничке припреме	1,45
	38 грађевински техничар – сарадник за јавну набавку	1,45
	39 помоћни магационер	1,37
	40 грађевински техничар водоканала	1,37
	41 књиговођа	1,45
	42 благајник – обрачунски службеник	1,55
	43 референт наплате воде за Кањижу	1,45
	44 санитарни референт	1,55
	45 грађевински техничар – административни сарадник за послове безбедности и здравља на раду (бизпр)	1,60
<b>VI</b>	Обухвата сложеније послове везане за организацију рада у одређеним службама, на терену, у радионици итд. Ови послови захтевају посебна знања и организациону способност са положеним посебним стручним испитима за одговарајућу струку	
	46 бригадир на отпадној води	1,45
	47 бригадир градилишта I	1,45
	48 главни сервисер водомера	1,50
	49 главни магационер	1,58
	50 набављач, противпожарни референт	1,58
	51 бригадир бравара	1,58
	52 контиста, заменик руководиоца сектора финансија	1,75
	53 референт за административне послове	1,85
	54 руководиоца службе за однос са потрошачима	1,78
	55 руководиоца службе водовода	1,89
	56 руководиоца службе отпадне воде	1,89
	57 руководиоца градилишта	1,89
	58 руководиоца службе самозаштите и електродиспечера –	2,27



	одговоран за деарсенизацију	
VII	Обухвата сложене и специјализоване послове везане за организационо, оперативно и стручно вођење процеса рада, сложене послове на пропреми, праћењу и анализирању процеса рада, послове руковођења одговарајућим службама и слично. За обављање ових послова потребна је висока или виша школска спрема са одговарајућим стручним испитима	
59	руководилац службе информатике	2,50
60	сарадник пројектанта, дипломирани грађевински инжењер хидросмера	2,80
61	дипломирани грађевински инжењер конструктивног смера	2,80
62	руководилац службе радионице и референт саобраћаја	2,80
63	референт за планове, набавке и осигурање	2,80
64	правник	2,80
65	дипломирани грађевински инжењер хидросмера	2,80
66	руководилац комерцијале и хидроинжењер	2,80
67	Обухвата најсложеније и специјализоване послове везане за руковођење, за организационо, оперативно и стручно вођење процеса рада, послове руковођење одговарајућим секторима привредног друштва. За обављање ових послова потребна је висока или виша школска спрема са одговарајућим стручним испитима (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.)	
68	руководилац сектора водоканал	3,00
69	руководилац сектора хидроградње	3,00
70	руководилац сектора финансије	3,00
71	руководилац сектора комерцијално – техничке припреме - лице за безбедност и здравље на раду (бизнр)	3,00
72	руководилац техничког сектора	3,10
73	директор	4.30

У уговору о раду у складу са овим Колективним уговором за послове руковођења осим за директора могу се утврдити додатни коефицијенти од 0,10 до 0,70.“

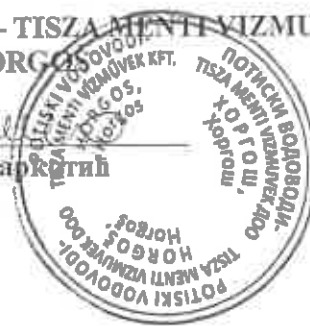
POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUEK

DOO HORGOS

11000, HORGOS, H-1034

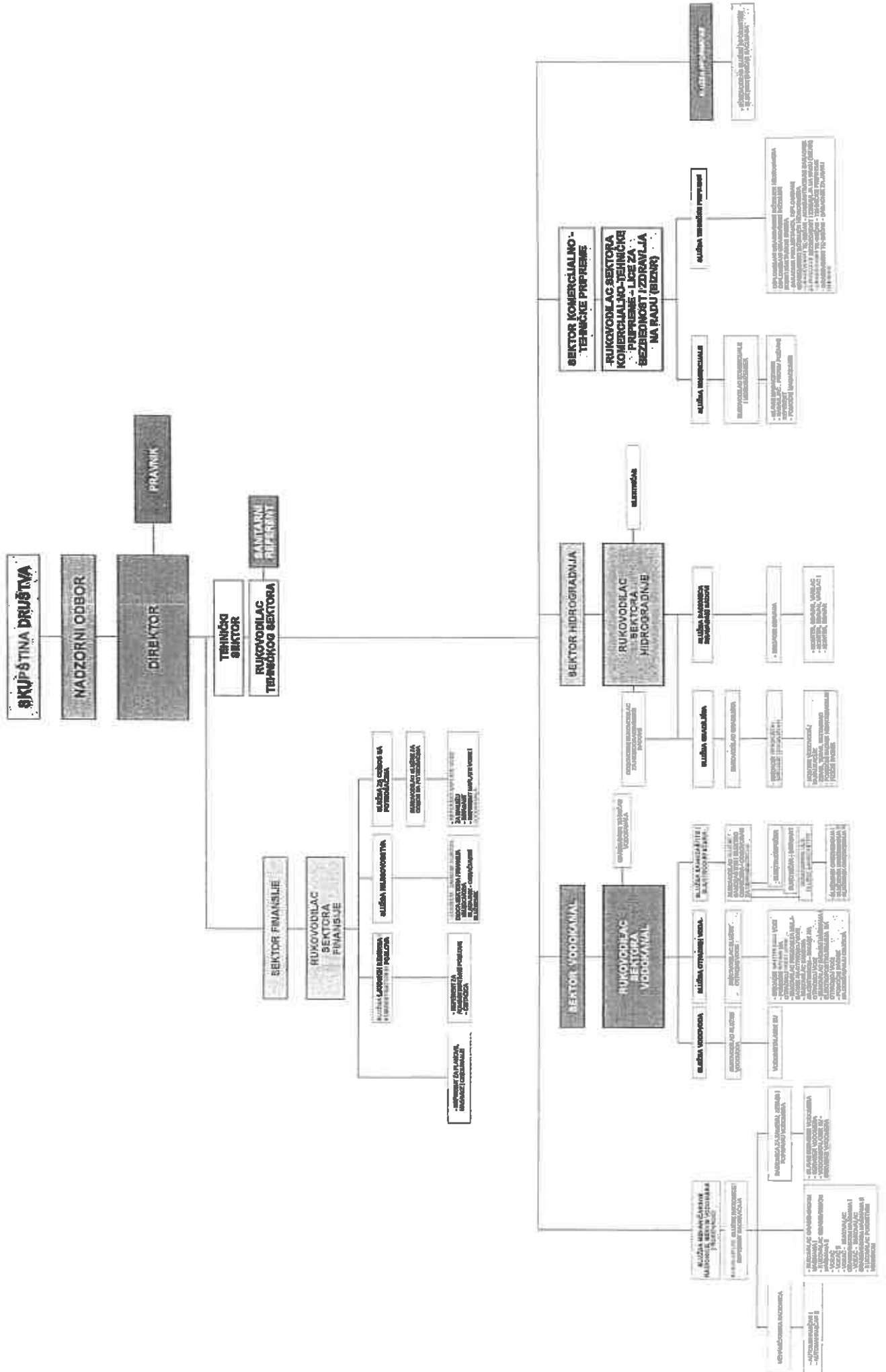
Весна Марковић

директор





**ORGANIZACIONA ŠEMA POTISKI VODOVODI - TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOSĀ HORGOSĀ**



## Javaslat

A vagyonadókról szóló törvény 6. szakasz 5–7. bekezdése és a 7a. szakasz 2. bekezdése (Az SZK Hivatalos Közlönye, 26/01. sz., A JSZK Hivatalos Lapja, 42/02. sz. – szövetségi AB-határozat és Az SZK Hiv. Közlönye, 80/02., 80/02. – másik törvény, 135/04., 61/07., 5/09., 101/10., 24/11., 78/11., 57/12. – AB-határozat, 47/13. és 68/14. sz. – másik törvény) és Magyarkanizsa község alapszabálya 47. szakasza (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 8/17. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) alapján a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület 2018. november \_\_\_-én tartott ülésén meghozta az alábbi

## R E N D E L E T

**a megfelelő ingatlanoknak helyet adó övezetben az ingatlanok négyzetméterenkénti átlagárának a 2019. évi magyarkanizsai községi vagyonadó kivetéséhez szükséges megállapításáról**

### 1. szakasz

Ez a rendelet a 2019. évi magyarkanizsai községi vagyonadó kivetéséhez megállapítja a megfelelő ingatlanoknak helyet adó övezetben az ingatlanok négyzetméterenkénti átlagárát (a továbbiakban: átlagár).

### 2. szakasz

Magyarkanizsa község területére a vagyonadó kivetéséhez a képviselő-testület három – első, második és harmadik – övezetet állapított meg, ezek közül az első nyilvánította legellátottabb övezetté.

### 3. szakasz

Az ingatlanoknak a 2019. évi magyarkanizsai községi vagyonadó kivetéséhez alapul szolgáló négyzetméterenkénti átlagára az első övezetben:

1) építési terület	2.000,00 dinár
2) mezőgazdasági terület	/
3) erdőterület	/
4) lakás	39.000,00 dinár
5) lakóház	22.848,00 dinár
6) üzleti épület és tevékenységgyakorlásra szolgáló egyéb (földfelszín fölötti és alatti) építmény	73.719,03 dinár
7) garázs és teremgarázs-beállóhely	7.500,00 dinár.

### 4. szakasz

Az ingatlanoknak a 2018. évi magyarkanizsai községi vagyonadó kivetéséhez alapul szolgáló négyzetméterenkénti átlagára a második övezetben:

1) építési terület	1.600,00 dinár
2) mezőgazdasági terület	/
3) erdőterület	/
4) lakás	31.200,00 dinár
5) lakóház	18.278,00 dinár
6) üzleti épület és tevékenységgyakorlásra szolgáló egyéb (földfelszín fölötti és alatti) építmény	58.975,22 dinár
7) garázs és teremgarázs-beállóhely	6.000,00 dinár.

### 5. szakasz

Az ingatlanoknak a 2018. évi magyarkanizsai községi vagyonadó kivetéséhez alapul szolgáló négyzetméterenkénti átlagára a harmadik övezetben:

1) építési terület	500,00 dinár
2) mezőgazdasági terület	110,00 dinár
3) erdőterület	/
4) lakás	15.600,00 dinár

5) lakóház	9.132,20 dinár
6) üzleti épület és tevékenységgyakorlásra szolgáló egyéb (földfelszín fölötti és alatti) építmény	29.487,61 dinár
7) garázs és teremgarázs-beállóhely	3.000,00 dinár.

#### 6. szakasz

E rendelet alkalmazásának kezdetével hatályát veszti a megfelelő ingatlanoknak helyet adó övezetben az ingatlanok négyzetméterenkénti átlagárának a 2018. évi magyarkanizsai községi vagyonadó kivetéséhez szükséges megállapításáról szóló rendelet (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 18/17. sz.).

#### 7. szakasz

Ezt a rendeletet közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában és a magyarkanizsai önkormányzat hivatalos világhálós honlapján.

#### 8. szakasz

Ez a rendelet a Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba, és 2018. január 1-jétől kell alkalmazni.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Magyarkanizsa község  
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület  
Szám: 02- /2018–I/B  
Kelt: 2017. 11. \_\_-án  
M a g y a r k a n i z s a

Miloš Kravić,  
a Községi Képviselő-testület elnöke

### I n d o k o l á s

**Előterjesztő:** Magyarkanizsai Községi Tanács

**Jogalap:** A vagyonadóról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 26/01. sz., A JSZK Hivatalos Lapja, 42/02. sz. – szövetségi AB-határozat és Az SZK Hiv. Közlönye, 80/02., 80/02. – másik törvény, 135/04., 61/07., 5/09., 101/10., 24/11., 78/11., 57/12. – AB-határozat, 47/13. és 68/14. sz. – másik törvény) és Magyarkanizsa község alapszabálya (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 8/17. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

**Indok:** A vagyonadóról szóló törvény (a továbbiakban: törvény) 6. szakasz 5. bekezdésével összhangban a helyi önkormányzat területén található övezetekben álló megfelelő ingatlanok átlagárát mindegyik helyi önkormányzat az illetékes szerv aktusában állapítja meg az alapján, hogy övezetenként a megfelelő ingatlanok forgalmában a vagyonadó megállapításával érintett évet (a továbbiakban: folyó év) megelőző évi január hó 1-jétől szeptember hó 30. napjáig miként alakultak az árak. Ugyanezen szakasz 6., 7. és 8. bekezdése úgy rendelkezik, hogy olyan övezetben, amelyben az e szakasz 5. bekezdésében írt időszakban nem volt legalább három ingatlanforgalom (a továbbiakban: forgalom nélküli övezet) az adott ingatlanok átlagárát azokból az átlagárakból számított átlag alapján kell megállapítani, amelyek azokban a szomszédos övezetekben jöttek létre, amelyekben a kérdéses időszak folyamán a megfelelő ingatlanok körében legalább három forgalom volt. E szakasz 6. bekezdése szerinti szomszédos övezet az, amelynek területe határos a forgalom nélküli övezettel, függetlenül attól, hogy az az övezet melyik helyi önkormányzathoz tartozik. Ha a szomszédos övezetekben sem volt a megfelelő ingatlanok körében forgalom az e szakasz 5. bekezdésében írt időszakban, akkor a forgalom nélküli övezetben található ingatlan vagyonadója alapja az adott övezetben a kérdéses, azaz annak megfelelő olyan ingatlan vagyonadóalapja lesz, amelyet a folyó évben az üzleti könyvet nem vezető adóalanyok fizettek.

A törvény 6a. szakasz 1. bekezdésében foglaltak úgy rendelkeznek, hogy a vagyonadó alapjának megállapítása érdekében az ingatlanokat az alábbiak szerint ingatlancsoportokba kell rendezni:

- 1) építési terület;
- 2) mezőgazdasági terület;
- 3) erdőterület;
- 4) lakás;
- 5) lakóház;
- 6) üzleti épület és tevékenységgyakorlásra szolgáló egyéb (földfelszín fölötti és alatti) építmény;
- 7) garázs és teremgarázs-beállóhely.

A fentieknek megfelelően az Adóhivatal magyarkanizsai kirendeltsége 2018. 11. \_\_-án a Községi Közigazgatási Hivatal helyi adóigazgatási ügyekben hatáskörrel rendelkező szervezeti egységének megküldte ingatlanfajtánként a négyzetméterenkénti átlagárak adatait.

A törvény a helyi önkormányzati egységet kötelezi, hogy a mindenkori folyó évi november hó 30-áig az önkormányzat hivatalos lapjában és a hivatalos világhálós honlapján tegye közzé az egyes övezetekben található megfelelő ingatlanok átlagárát megállapító aktust.

Az itteni javaslat az Adóhivatal magyarkanizsai kirendeltségének adataira támaszkodva a 2019. évi magyarkanizsai községi vagyonadó kivetéséhez a fentiek értelmében javasolja megállapítani a megfelelő ingatlanoknak helyet adó övezetben ezeknek az ingatlanoknak a négyzetméterenkénti átlagárát. Az ingatlanok négyzetméterenkénti átlagára övezetek (első, második és harmadik) és ingatlancsoportok szerint alakul.

**Végrehajtja és határidő:** Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület – 24. ülés

**A teljesítéshez szükséges pénzeszközök forrása:** A teljesítéshez külön pénzeszközökre nincs szükség.

## Javaslat

A helyi önkormányzat pénzellátásáról szóló törvény 8. szakasza (Az SZK Hivatalos Közlönye, 62/06., 47/11., 93/12., 99/13. – dinárösszegek összehang., 125/14. – dinárösszeg összehang., 95/15. – dinárösszegek összehang., 83/16., 91/16. – dinárösszegek összehang., 104/16. – másik törvény, 96/17 – dinárösszegek összehang. és 89/18. sz. – dinárösszegek összehang.), a vagyonadókról szóló törvény 11. szakasz 1. bekezdése, és 38b. szakasz 1. bekezdése (Az SZK Hivatalos Közlönye, 26/01. sz., A JSZK Hivatalos Lapja, 42/02. – SZAB-határozat és Az SZK Hiv. Közlönye, 80/02., 80/02. – másik törvény, 135/04., 61/07., 5/09., 101/10., 24/11., 78/11., 57/12. – AB-határozat, 47/13. és 68/14. sz. – másik törvény) és Magyarkanizsa község alapszabálya 47. szakasz 3. pontja (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 8/17. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) alapján a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület 2018. \_\_\_\_\_-án tartott ülésén meghozta az alábbi

## R E N D E L E T E T

### a magyarkanizsai községi vagyonadókulcsokról

#### 1. szakasz

Ez a rendelet megállapítja a Magyarkanizsa község területén található ingatlanok után kivetendő vagyonadó kulcsát.

#### 2. szakasz

A vagyonadókulcsok:

- üzleti könyveket vezető adóalany ingatlanja után 0,3%,
- üzleti könyveket nem vezető adóalany földje után 0,11%
- üzleti könyveket nem vezető adóalany ingatlanja után – a föld kivételével –: az adóalap mértékétől

függően:

	Ekkora adóalapra	Adó címén fizetendő
1.	10.000.000 dinárig	0.40 %
2.	10.000.000 és 25.000.000 dinár között	Az (1) alpont alatti adó + 0,6% a 10.000.000 dinár fölötti összeg után
3.	25.000.000 és 50.000.000 dinár között	A (2) alpont alatti adó + 1,0% a 25.000.000 dinár fölötti összeg után
4.	50.000.000 dinár fölött	A (3) alpont alatti adó + 2,0% az 50.000.000 dinár fölötti összeg után

#### 3. szakasz

Az adóalany és az adóalap megállapításának, az adókötelezettség létrejöttének, az adómentességnek, az ellenőrzésnek és a beszedésnek módja tekintetében az adóeljárást és az adóügyi igazgatást szabályozó hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

#### 4. szakasz

E rendelet hatályba lépésével hatályát veszti a magyarkanizsai községi vagyonadókulcs mértékéről szóló rendelet (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 17/15. sz.).

#### 5. szakasz

Ezt a rendeletet közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában és a magyarkanizsai önkormányzat hivatalos világhálós honlapján.

#### 6. szakasz

Ez a rendelet a Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba, és 2019. január 1-jétől alkalmazandó.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Magyarkanizsa község  
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület  
Szám: 02- /2018-I/B  
Kelt: 2018. \_\_\_\_-án  
M a g y a r k a n i z s a

Miloš Kravić,  
a Községi Képviselő-testület elnöke

### I n d o k o l á s

**Előterjesztő:** Magyarkanizsai Községi Tanács

**Jogalap:** A helyi önkormányzat pénzellátásáról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 62/06., 47/11., 93/12., 99/13. – dinárösszegek összehang., 125/14. –dinárösszeg összehang., 95/15. –dinárösszegek összehang., 83/16., 91/16. – dinárösszegek összehang., 104/16. – másik törvény, 96/17 – dinárösszegek összehang. és 89/18. sz. – dinárösszegek összehang.) és Magyarkanizsa község alapszabálya (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 8/17. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

**Indok:** A helyi önkormányzatról szóló törvény 20. szakasz 1. bekezdés 4. pontja előírja, hogy szervei révén az önkormányzat szabja meg a község eredeti bevételeinek kulcsát, a törvény 32. szakasz 1. bekezdésének 3. pontja pedig rögzíti, hogy a község eredeti bevételeinek kulcsát a képviselő-testület állapítja meg. A helyi önkormányzat pénzellátásáról szóló törvény 60. szakaszának rendelkezése rendelkezik arról, hogy az említett törvény 6. szakaszában foglalt közbevételeket teljes egészében a helyi önkormányzati egység veti ki, szedi be és ellenőrzi. A vagyonadó az önkormányzatnak eredeti bevétele.

A helyi önkormányzat pénzellátásáról szóló törvény 8. szakasza előírja, hogy a vagyonadó kulcsának mértékét – a visszerthes vagyónáruházas utáni, valamint az örökösödési és az ajándékozási adóé kivételével – helyi önkormányzati egység képviselői testülete a vagyonadót szabályozó törvényben előírt legmagasabb adókulcsig terjedően állapítja meg.

A vagyonadókról szóló törvény 11. szakasza írja elő azokat a legmagasabb vagyonadókulcsi összegeket, ameddig a helyi önkormányzati egység képviselői testülete az általa hozott aktusban az adókulcsok mértékét megszabhatja:

- 1) üzleti könyveket vezető adóalany ingatlanjogosultságai után 0,4%-ig,
- 2) üzleti könyveket nem vezető adóalany földjogosultságai után 0,30%-ig
- 3) üzleti könyveket nem vezető adóalany ingatlanjogosultságai után, a föld kivételével:

	<b>Ekkora adóalapra</b>	<b>Adó címén fizetendő</b>
1.	10.000.000 dinár <u>ig</u>	0.40 %- <u>ig</u>
2.	10.000.000 és 25.000.000 dinár <u>kö-</u> <u>zött</u>	Az (1) alpont alatti adó + max. 0,6% a 10.000.000 dinár <u>fölötti</u> <u>össze</u> <u>ig</u> <u>után</u>
3.	25.000.000 és 50.000.000 dinár <u>kö-</u> <u>zött</u>	A (2) alpont alatti adó + max. 1,0% a 25.000.000 dinár <u>fölötti</u> <u>össze</u> <u>ig</u> <u>után</u>
4.	50.000.000 dinár <u>fölött</u>	A (3) alpont alatti adó + max. 2,0% az 50.000.000 dinár <u>fölötti</u> <u>össze</u> <u>ig</u> <u>után</u>



A vagyonadókról szóló törvényben foglaltak előírják, hogy a helyi önkormányzati egység legkésőbb a folyó évi november hó 30. napjáig a következő évi vagyonadó megállapításához köteles az önkormányzat hivatalos lapjában és hivatalos világhálós honlapján közzétenni a vagyonadókulcsokról szóló rendeletét.

A vagyonadókról szóló törvény 38b. szakaszának megfelelően a vagyonadót a naptári évre a törvény és a vagyonadókulcsokról szóló rendelet rendelkezéseinek alkalmazásával kell kivetni. A rendeletet annak a helyi önkormányzati egységnek a képviselő-testülete hozza meg, amelynek területén a vagyontárgy található.

Az itteni javaslat a Magyarkanizsa község területén található ingatlanokra kivetendő vagyonadó kulcsának mértékét állapítja meg. A javasolt vagyonadókulcsok nem térnek el a Magyarkanizsa község területén 2015-ben alkalmazott kulcsoktól, kivéve az üzleti könyveket nem vezető adóalanyok földadóját, akik az eddigi 0,30%-os adókulcs helyett 2019. január 1-jétől 0,11%-os kulcs szerint adóznak.

**Végrehajtja és határidő:** Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület – 24. ülés

**A teljesítéshez szükséges pénzeszközök forrása:** A teljesítéshez külön pénzeszközre nincs szükség

