

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

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Magyarkanizsa Község Képviselő-testülete
Ikt. szám: 06-1/2018-I/B
Kelt: 2018. november 27-én
Magyarkanizsa

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

С поштовањем,

Tisztelettel,

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



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће
Број: 02-384/2018-И/Ц
Дана: 26.11.2018. год.
Кањижа

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КАЊИЖА
ПРЕДСЕДНИКУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

КАЊИЖА

Предмет: Предлог за допуну дневног реда XXIV. седнице Скупштине општине Кањижа

Сагласно одредбама члана 80. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 12/2015 – пречишћен текст и 15/2016) Општинско веће општине Кањижа, предлаже допуну дневног реда XXIV. седнице Скупштине општине Кањижа која ће се одржати 29.11.2018. године и разматрање допунске тачке дневног реда према следећем:

13. Предлог Решења о давању сагласности на Анекс 1. Колективног уговора привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS

14. Предлог Решења о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS

16. Предлог Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности у зони у којој се налази непокретност за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину у општини Кањижа

17. Предлог Одлуке о стопама пореза на имовину у општини Кањижа

а да Извештај о остварењу Одлуке о буџету општине Кањижа за период јануар – септембар 2018. године буде 15. тачка, а одборничка питања буду 18. тачка дневног реда.

Образложење

На Колективни уговор привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS од 17. јула 2018. године, Скупштина општине Кањижа дала је сагласност на седници одржаној 19. јула 2018. године. Привредно друштво је, у складу са одредбама Закона о раду и Статута општине Кањижа доставило Анекс бр. 1 Колективног уговора Скупштини општине Кањижа на давање сагласности. Анексом 1. Колективног уговора привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS предлаже се измена члана 78. који садржи табелу са радним местом и пословима, односно коефицијентима запослених у привредном друштву. У табели су избрисана поједина радна места која нису била попуњена, а није добијена сагласност за заснивање радног односа на овим радним местима, односно извршена је измена назива код два радна места који су усаглашени са одредбама закона који уређује приватно обезбеђење, а који прописује да се заштита обавезно обезбеђених објеката, у складу са општим актом о организацији и систематизацији, обавља уговорним

ангажовањем субјеката лиценцираних за обављање делатности приватног обезбеђења или као организована самозаштитна делатност.

На основу Колективног уговора и предлога Анекса бр. 1 Колективног уговора привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS, привредно друштво POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS доставило је Скупштини општине Кањижа Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS на давање сагласности.

У складу са чланом 6. став 5. Закона о порезима на имовину просечну цену одговарајућих непокретности по зонама на територији јединице локалне самоуправе, утврђује свака јединица локалне самоуправе актом надлежног органа, на основу цена остварених у промету одговарајућих непокретности по зонама у периоду од 1. јануара до 30. септембра године која претходи години за коју се утврђује порез на имовину. Законом је прописана обавеза јединице локалне самоуправе да објави акт којим се утврђују просечне цене одговарајућих непокретности у зонама до 30. новембра сваке текуће године, у службеном гласилу и на званичној интернет страници општине.

Члан 8. Закона о финансирању локалне самоуправе прописује да скупштина јединице локалне самоуправе утврђује висину стопе пореза на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон, до висине највише стопе прописане законом којим се уређују порези на имовину. Одредбама Закона о порезима на имовину прописано је да су јединице локалне самоуправе дужне да најкасније до 30. новембра текуће године, за потребе утврђивања пореза на имовину за наредну годину донесу и објаве одлуку о стопама пореза на имовину у службеном гласилу општине и на званичној интернет страници општине.

У складу са наведеним и одредбама члана 80. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 12/2015 – пречишћен текст и 15/2016) Општинско веће општине Кањижа, предлаже допуну дневног реда XXIV. седнице Скупштине општине Кањижа.

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер



Предлог

На основу члана 47. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 8/2017 - пречишћен текст), а у вези са чланом 247. и 263. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС и 113/2017) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној __.____. 2018. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА АНЕКС 1. КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Анекс 1. Колективног уговора привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS.

II

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Роберт Фејстамер, председник општине Кањижа, да у име општине Кањижа, као оснивача привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS потпише Анекс 1. Колективног уговора привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS

III

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа”.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 02-____/2018-И/Б
Дана: _____. 2018. године
Кањижа

Председник Скупштине општине
Милош Кравић

Образложење

Предлагач: Општинско веће општине Кањижа, привредно друштво POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS

Правни основ: Закон о раду („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС), Статут општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 8/2017 - пречишћен текст)

Разлог: Одредбама члана 247. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС и 113/2017) прописано је да колективни уговор код послодавца за јавна предузећа и јавне службе закључују: оснивач, односно орган који он овласти, репрезентативни синдикат код послодавца и послодавац. У име послодавца колективни уговор потписује директор. Сходно наведеном, привредно друштво POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS (у даљем тексту: привредно друштво) сачинило је предлог Колективног уговора привредног друштва и доставило исти на сагласност скупштини општине.

Одредбама члана 263. наведеног Закона прописано је да се колективни уговор се закључује на период до три године, те да по истеку овог рока, колективни уговор престаје да важи, ако се учесници колективног уговора друкчије не споразумеју најкасније 30 дана пре истека важења колективног уговора.

На Колективни уговор привредног друштва од 17. јула 2018. године, Скупштина општине Кањижа дала је сагласност на седници одржаној 19. јула 2018. године. Анексом 1. Колективног уговора привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS предлаже се измена члана 78. који садржи табелу са радним местом и пословима, односно коефицијентима запослених у привредном друштву. У табели су избрисана поједина радна места која нису била попуњена, а није добијена сагласност за заснивање радног односа на овим радним местима, односно извршена је измена назива код два радна места који су усаглашени са одредбама закона који уређује

приватно обезбеђење, а који прописује да се заштита обавезно обезбеђених објеката, у складу са општим актом о организацији и систематизацији, обавља уговорним ангажовањем субјеката лиценцираних за обављање делатности приватног обезбеђења или као организована самозащитна делатност.

На Анекс 1. Колективног уговора привредног друштва репрезентативни синдикат привредног друштва није имао примедбе. Општинско веће општине Кањижа утврдило је предлог решења о давању сагласности на Анекс 1. Колективног уговора привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS и упутило исти скупштини општине на даљи поступак. Овим предлогом се овлашћује председник општине да у име оснивача потпише Анекс 1. Колективног уговора привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS.

Ознака извршиоца и рок за извршење: Скупштина општине Кањижа – 24. седница

Извор средстава потребних за реализацију: Нису потребна средства за реализацију



POTISKI VODOVODI - TISZA MENTI VIZMUVEK DOO

Železnička 22, 24410 Horgoš

www.vodaho.rs

Telefoni:

-Centrala: +381(24)792-050 Tekući račun: 160-9545-56
+381(24)792-409 PIB: 100787707
-Direktor: +381(24)792-084 Matični broj: 08025355
-Faks: +381(24)792-348 Šifra delatnosti: 3600
Mail: hroffice@vodaho.rs



VODOSNABDEVANJE, HIDROGRADNJA, PROIZVODNJA, PROJEKTOVANJE, TRGOVINA

PC AP VOJVODINA
OPŠTINA KAŃIJA
24410 KAŃIJA
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КАЊИЖА

Horgoš, 19.11.2018.

Del. br. 380-0004

VAŠ ZNAK
PRIMLJENO
PRIMLJENO
23 NOV 2018

PREDMET

OPŠ. JEDIN. ORG. JEDIN. SZED. DOL. SEG.	POS. POS. POS.	PRILOG PRILOG MELEKLET	VEŠNOST VEDNOST ERTEK
1	1	1	1

PREDMET: 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.

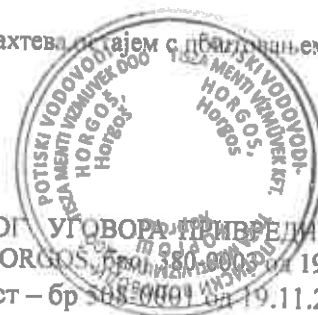
У нади позитивног решења нашег захтева изјављујемо с поштовањем,

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

II	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 улов	1,06	1,06
III	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
IV	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	инкасант	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 (бизир)	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		

VII	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	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

Предлог

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС и 113/2017) и члана 29. и 30. тачка 19. Оснивачког акта привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 8/2017- пречишћен текст) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној __. __. 2018. године донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS бр. 380-0005.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 02- __/2018-І/Б
Дана: __. __. 2018. године
Кањижа

Председник Скупштине општине
Милош Кравић

Образложење

Предлагач: Општинско веће општине Кањижа, привредно друштво POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS

Правни основ: Закон о раду („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС и 113/2017), Оснивачки акт привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 8/2017- пречишћен текст)

Разлог: Одредбама члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС) прописано је да правилник о организацији и систематизацији послова доноси надлежни орган код послодавца, односно лице утврђено законом или општим актом послодавца. Чланом 29. Оснивачког акта привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS утврђено је да послове које спадају у делокруг Скупштине Друштва врши Скупштина општине Кањижа, а чланом 30. тачка 19. истог акта прописано је да Скупштина Друштва даје сагласност на организацију и систематизацију послова Друштва. Сходно наведеном, привредно друштво POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS (у даљем тексту: привредно друштво) сачинило је предлог Правилника о организацији и систематизацији послова привредног друштва и доставило исти на сагласност скупштини општине.

Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва сачињен је у складу са Колективним уговором привредног друштва од 17. јула 2018. године и Анексом бр. 1 Колективног уговора од 19.11.2018. године, на који је Скупштина општине Кањижа дала сагласност. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се: организациони делови код послодавца, назив и опис послова и задатака радних места, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовање и други посебни услови и потребна знања и способности за рад на пословима која запослени обавља.

Општинско веће општине Кањижа на својој 94. седници разматрало је Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS, утврдило предлог решења о давању сагласности у предложеном тексту и упутило исти скупштини општине на даљи поступак.

Ознака извршиоца и рок за извршење: Скупштина општине Кањижа – 24. седница
Извор средстава потребних за реализацију: Нису потребна средства за реализацију

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 dana2018. 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 sprema, 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 spreme* 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 spreme 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 zasnuje 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 zasnuje 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 pripravnčkog 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 pripravnčkog 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 doškolovavanje 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>
FINANSIJSKI SEKTOR	5
<i>UKOVODILAC SEKTORA FINANSIJE</i>	<i>5</i>
<i>KONTISTA, ZAMENIK UKOVODIOCA 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>UKOVODILAC 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>
TEHNIČKI SEKTOR	24
<i>UKOVODILAC TEHNIČKOG SEKTORA</i>	<i>24</i>
<i>SANITARNI REFERENT</i>	<i>26</i>
SEKTOR KOMERCIJALNO-TEHNIČKE PRIPREME	28
<i>UKOVODILAC SEKTORA KOMERCIJALNO – TEHNIČKE PRIPREME - LICE ZA BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU (BIZNR)</i>	<i>28</i>
<i>UKOVODILAC 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>GRADJEVINSKI TEHNIČAR – ADMINISTRATIVNI SARADNIK ZA POSLOVE BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU (BIZNR)</i>	<i>36</i>
<i>GRADJEVINSKI TEHNIČAR TEHNIČKE PRIPREME</i>	<i>38</i>
<i>GRADJEVINSKI 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>

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

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

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 spsoban
- 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 njigovo 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:

UKOVODILAC 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 sravnjivanje evidencije za obračun poreza na dodatu vrednost
- praćenje priliva i odliva sredstava,
- sravnjivanje 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 godišnjih odmora.

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 knjigovodtvom,
- 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, umanjuće 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 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 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:

UKOVODILAC 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 organizovanje 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 nečistljivi 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 poslovodstvu 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 KANJIZA ,
- 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 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:

- 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 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:

INKASANT

Broj izvršilaca: 3.

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:

- 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 stanje, 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,
- kontrolise isključene potrošače zbog mogućnosti ponovnog priključenja na vodovodnu mrežu bez saglasnosti preduzeća,
- 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 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, umanjuje 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 korespodenciju 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 nabavki,
- 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:

UKOVODILAC 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 prečištača otpadnih voda na teritoriji Opštine Kanjiža
- izdavanje saglasnosti za priključke na vodovodnu i kanizacionu 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 otpadnih 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 elektrodistribucije – 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:

UKOVODILAC 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-Korekcioni 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 magazina 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 održavanja 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 Direktor 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:

UKOVODILAC 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,
- koordinaciju 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 kalkuliše 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,
- Kontrolira izradu dokumentacije za potrebe Sektora Vodokanal za izdavanje uslova i saglasnosti sa aspekta održavanja 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 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, umanjuje 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 sprema:

- 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 pripravnčki 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 projektne – 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, umanjuje 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 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:

- 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 pripremne kalkulacije i unošenje validnih cena materijala u excel fajl, u fazi priprema ponude,
- vrši administrativne poslove po nalogu Tehničkog rukovodoca 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 projektne 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, umanjuće 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, umanjuće 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 rukovodiocu 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 magacinskog stanja sa evidencijom knjigovodstva,

- pri sprovođenju svojih zadataka pridržava se mera BIZNR i protivpožarne zaštite,
- U odsutnosti NABAVLJAČA, PROTIVPOŽARNI REFERENT menja ga i Vrší 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, umanjuje 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 sprema:

- 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 hidroinženjer

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 uskladištanje 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 sprema:

- 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 kanalizacionu 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 sprema:

- 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 poslovođstvu 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:

UKOVODILAC SLUŽBE VODOVODA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

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

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, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

UKOVODILAC 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, umanjuje 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 sprema:

- 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 kanizacionoj 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 kanizacione 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 ormara 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 spreme:
- 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 TERITORIJ 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, prečišćavačima 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 kanizacionoj 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, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

**UKOVODILAC 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 prečišćavača 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, umanjuje 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:

- 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: 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, 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 vodovodada 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 proveru 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:

- 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 elektrodisečera –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, 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 vodovodada 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 sprema:

- 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 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, 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 vodovodada 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 TERITORJI 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 izvoristima 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 hidroforских 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:

- 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 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 izvorštima 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:

UKOVODILAC SEKTORA HIDROGRADNJE

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne sprema:

- Završen 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 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:

UKOVODILAC 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 smer - 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 sprema:

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

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- ispit za varioce za čelik, prohton 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 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.

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 brigadira,

- 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, 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

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne sprema:

- 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 smera- 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 nivelnim 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 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, 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 sprema:

- 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, umanjuje 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 šahtova,
- 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, umanjuje 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 nivelnanskim 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, umanjuje 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,
- pomoći 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 odgovaran 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 izvorštima 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:

UKOVODILAC 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 onih koji 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 isporučioaca 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 TERITORJI 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 rukovaocem 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, umanjuje 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, 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, umanjuće 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, 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 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, umanjuje 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 spremlje:

- 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 rukovaoca građevinskim mašinama, ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- ispit za rukovaoca 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, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

UKOVALAC GRADEVINSKIM 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 rukovaoca građevinskim mašinama, ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- ispit za rukovaoca 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, 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, umanjuje 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 sprema:

- 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, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.

SLUŽBA INFORMATIKE

Naziv radnog mesta za:

UKOVODILAC 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, umanjuje 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 odgovaran: 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 izvorštima 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 hidroforских 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 .

**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
I	Обухвата најједноставније послове	
	1 физички радник	1,00
II	Обухвата послове неквалификованог, полувалификованог радника који се обављају по једноставном поступку и са једноставним средствима рада	
	2 помоћни радник хидроградње	1,06
	3 помоћни радник на отпадној води и упов	1,06
III	Обухвата послове који се могу обављати са положеном интерном квалификацијом	
	4 чистачица	1,16
	5 помоћни радник на одржавању објеката	1,16
IV	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
	7 монтер, бравар	1,28
	8 монтер водовода и канализације	1,28
	9 зидар, тесар, бетонирач	1,28
	10 руковалац покретним миксером	1,28
	11 монтер, бравар, варилац	1,34
	12 руковаоц пресом за муљ - радник на отпадној води	1,37
	13 бригадир градилишта II	1,37
	14 возач II	1,37
	15 возач – руковалац грађевинским машинама II	1,37
	16 руковалац грађевинским машинама II	1,37
	17 сервисер водомера	1,37
	18 монтер, бравар, варилац I	1,41
	19 електротехничар рачунара	1,43
	20 електродиспечер	1,43
	21 службеник обезбеђења II	1,43
	22 електричар – инкасант	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
Ова група послова обухвата послове у Администрацији, средње сложене послове који се понављају и за које је потребан одговарајући испит за обављање истих		
V		
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 (бизир)	1,60
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		
VI		
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	руководилац службе за однос са потрошачима	1,78
55	руководилац службе водовода	1,89
56	руководилац службе отпадне воде	1,89
57	руководилац градилишта	1,89
58	руководилац службе самозаштите и електродиспечера –	2,27

	одговоран за деарсенизацију	
VII	Обухвата сложене и специјализоване послове везане за организационо, оперативнo 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, оперативнo и стручно вођење процеса рада, послове руковођења 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 (бизир)	3,00
72	руководилац техничког сектора	3,10
73	директор	4.30

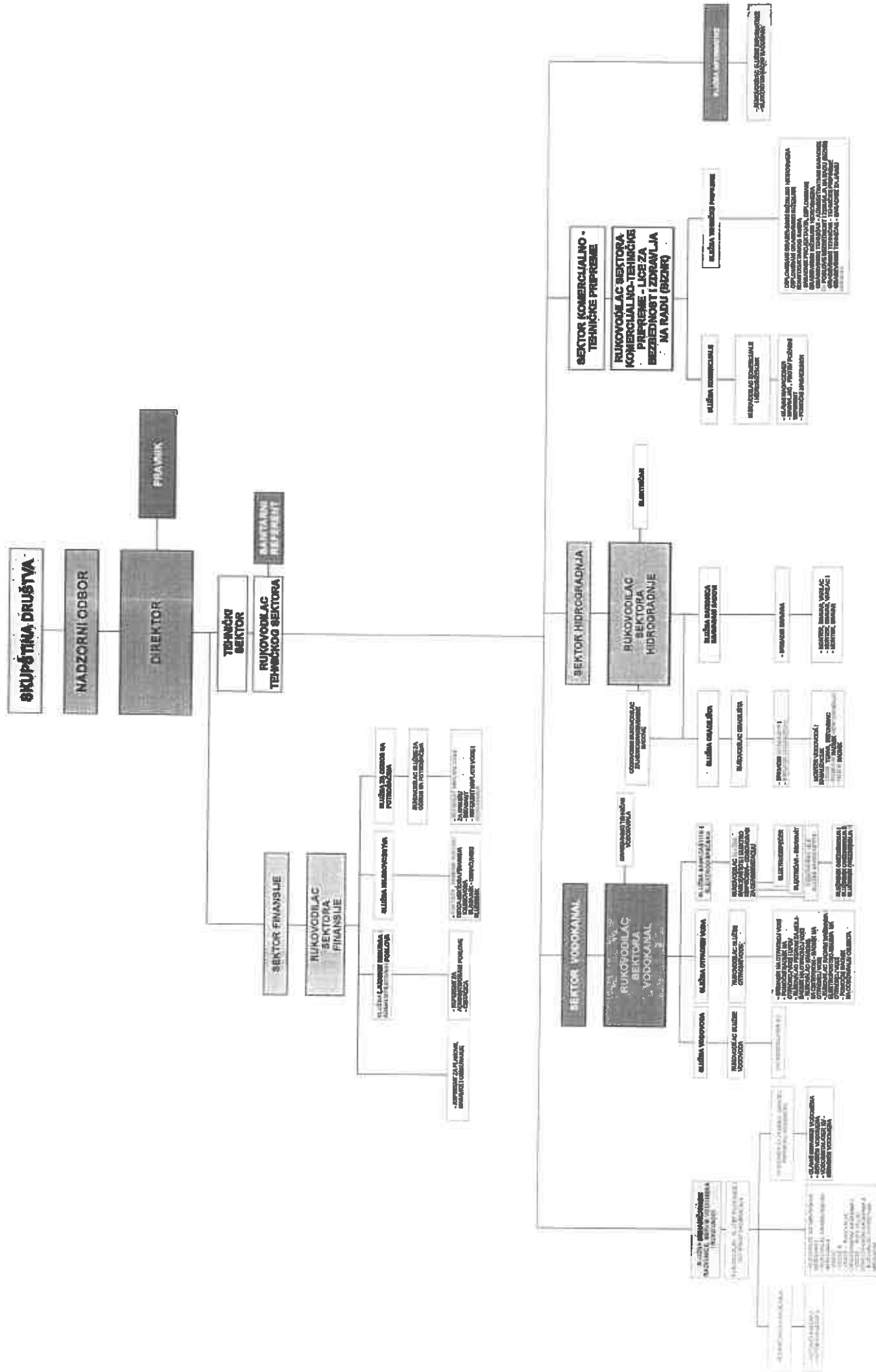
У уговору о раду у складу са овим Колективним уговором за послове руковођења осим за директора могу се утврдити додатни коефицијенти од 0,10 до 0,70.“

POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMÜVEK
DOO HORGOS

Весна Марковић
директор



ORGANIZACIONA ŠEMA POTISKI VODOVODI - TISZA MENTI VIZUJEK DOO HORGOS HORGOS



Предлог

На основу члана 6. ст. 5-7., члана 7а став 2. Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/01, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02 – одлука СУС и „Службени гласник РС“, бр. 80/02, 80/02 – др. закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12 – одлука УС, 47/13 и 68/14 – др. закон) и члана 47. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 8/17 - пречишћен текст) Скупштина општине Кањижа на седници, одржаној __. новембра 2018. године, донела је

О Д Л У К У

о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности у зони у којој се налази непокретност за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину у општини Кањижа

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се просечне цене квадратног метра (у даљем тексту: просечна цена) одговарајућих непокретности у зони у којој се налази непокретност за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину у општини Кањижа.

Члан 2.

На територији општине Кањижа одређене су зоне за утврђивање пореза на имовину, и то: прва, друга и трећа зона, с тим што је прва зона одређена као најопремљенија зона.

Члан 3.

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину на територији општине Кањижа у **првој** зони износе:

1) за грађевинско земљиште	2.000,00 динара
2) за пољопривредно земљиште	/
3) за шумско земљиште	/
4. за станове	39.000,00 динара
5) за куће за становање	22.848,00 динара
6) за пословне зграде и друге (надземне и подземне) грађевинске објекте који служе за обављање делатности	73.719,03 динара
7) за гараже и гаражна места	7.500,00 динара.

Члан 4.

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019. године на територији општине Кањижа у **другој** зони износе:

1) за грађевинско земљиште	1.600,00 динара
2) за пољопривредно земљиште	/
3) за шумско земљиште	/
4. за станове	31.200,00 динара
5) за куће за становање	18.278,00 динара
6) за пословне зграде и друге (надземне и подземне) грађевинске објекте који служе за обављање делатности	58.975,22 динара
7) за гараже и гаражна места	6.000,00 динара.

Члан 5.

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019. године на територији општине Кањижа у **трећој** зони износе:

1) за грађевинско земљиште	500,00 динара
2) за пољопривредно земљиште	110,00 динара
3) за шумско земљиште	/
4) за станове	15.600,00 динара
5) за куће за становање	9.132,20 динара
6) за пословне зграде и друге (надземне и подземне) грађевинске	

објекте који служе за обављање делатности
7) за гараже и гаражна места

29.487,61 динара
3.000,00 динара

Члан 6.

Даном почетка примене ове Одлуке престаје да важи Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности у зони у којој се налази непокретност за утврђивање пореза на имовину за 2018. годину у општини Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/2017).

Члан 7.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу општине Кањижа“ и на званичној интернет страници општине Кањижа.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“, а примењује се од 1. јануара 2019. године.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 02-__/2018-І/Б
Дана: __.11.2018. године
Кањижа

Председник Скупштине општине
Милош Кравић

Образложење

Предлагач: Општинско веће општине Кањижа

Правни основ: Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/01, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02 – одлука СУС и „Службени гласник РС“, бр. 80/02, 80/02 – др. закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12 – одлука УС, 47/13 и 68/14 – др. закон), Статут општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 8/17 - пречишћен текст)

Разлози: У складу са чланом 6. став 5. Закона о порезима на имовину (у даљем тексту: Закон) просечну цену одговарајућих непокретности по зонама на територији јединице локалне самоуправе, утврђује свака јединица локалне самоуправе актом надлежног органа, на основу цена остварених у промету одговарајућих непокретности по зонама у периоду од 1. јануара до 30. септембра године која претходи години за коју се утврђује порез на имовину (у даљем тексту: текућа година). У ст. 6., 7. и 8. истог члана прописано је да просечна цена у зони у којој није било најмање три промета (у даљем тексту: зона у којој није било промета) одговарајућих непокретности у периоду из става 5. овог члана, за те непокретности утврђује се на основу просека просечних цена остварених у граничним зонама у којима је у том периоду било најмање три промета одговарајућих непокретности, да су граничне зоне из става 6. овог члана зоне чије се територије граниче са зоном у којој није било промета, независно од тога којој јединици локалне самоуправе припадају, те да ако ни у граничним зонама није било промета одговарајућих непокретности у периоду из става 5. овог члана, основица пореза на имовину за те непокретности у зони у којој није било промета једнака је основици пореза на имовину те, односно одговарајуће непокретности у тој зони обвезника који не води пословне књиге за текућу годину.

У члану 6а став 1. Закона прописано је да се за сврху утврђивања основице пореза на имовину, непокретности разврставају у групе, а према следећем:

- 1) грађевинско земљиште;
- 2) пољопривредно земљиште;
- 3) шумско земљиште;
- 4) станови;

5) куће за становање;

6) пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности;

7) гараже и гаражна места.

Сагласно наведеном Пореска управа, Експозитура Кањижа је дана __.11.2018. године доставила организационој јединици општинске управе надлежној за послове локалне пореске администрације податке о просечним ценама по m² по врстама непокретности.

Законом је прописана обавеза јединице локалне самоуправе да објави акт којим се утврђују просечне цене одговарајућих непокретности у зонама до 30. новембра сваке текуће године, у службеном гласилу и на заваничној интернет страници општине.

Овим предлогом на бази података Пореске управе, Експозитура Кањижа предлаже се утврђивање просечних цене квадратног метра одговарајућих непокретности у зони у којој се налази непокретност за потребе утврђивања пореза на имовину за 2019. годину у општини Кањижа и то, за прву, другу и трећу зону, по групама непокретности.

Ознака извршиоца и рок за извршење: Скупштина општине Кањижа – 24. седница

Извори средстава потребних за реализацију: Нису потребна посебна средства за реализацију.

Предлог

На основу члана 8. Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 – ускл. дин. изн., 125/14 – ускл. дин. изн., 95/15 – ускл. дин. изн., 83/16, 91/16 – ускл. дин. изн., 104/16 - др. закон, 96/17 – ускл. дин. изн. и 89/18 – ускл. дин. изн), члана 11. став 1. и члана 386 став 1. Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/01, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02 - одлука СУС и „Службени гласник РС“, бр. 80/02, 80/02 - др. закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12 - одлука УС, 47/13 и 68/14 - др. закон) и члана 47. тачка 3. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 8/17 - пречишћен текст) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној __. _____ 2018. године донела је

О Д Л У К У
о стопама пореза на имовину у општини Кањижа

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се стопе пореза на имовину за непокретности на територији општине Кањижа.

Члан 2.

Стопа пореза на имовину износи:

- за непокретности пореског обвезника који води пословне књиге 0,3%,
- за земљиште пореског обвезника који не води пословне књиге 0,11%
- за непокретности пореског обвезника који не води пословне књиге, осим за земљиште, зависе од висине пореске основице, и то:

На пореску основицу	Плаћа се на име пореза
1. до 10.000.000 динара	0,40%
2. од 10.000.000 до 25.000.000 динара	порез из подтачке (1) + 0,6% на износ преко 10.000.000 динара
3. од 25.000.000 до 50.000.000 динара	порез из подтачке (2) + 1,0% на износ преко 25.000.000 динара
4. преко 50.000.000 динара	порез из подтачке (3) + 2,0% на износ преко 50.000.000 динара

Члан 3.

У погледу начина одређивања пореског обвезника, пореске основице, настанка пореске обавезе, пореских ослобађања, контроле и наплате примењују се одредбе важећих прописа који уређују порески поступак и пореску администрацију.

Члан 4.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о порезу на имовину на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 17/2015).

Члан 5.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу општине Кањижа“ и на званичној интернет страници општине Кањижа.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“, а примењује се од 1. јануара 2019. године.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине
Број: 02-___/2018-І/Б
Дана: __. __. 2018. године
Кањижа

Председник Скупштине општине
Милош Кравић

Образложење

Предлагач: Општинско веће општине Кањижа

Правни основ: Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 – ускл. дин. изн., 125/14 – ускл. дин. изн., 95/15 – ускл. дин. изн., 83/16, 91/16 – ускл. дин. изн., 104/16 - др. закон, 96/17 – ускл. дин. изн. и 89/18 – ускл. дин. изн.), Статут општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 8/17 - пречишћен текст)

Разлози: Одредбом члана 20. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи прописано је да општина преко својих органа утврђује стопе изворних прихода општине, а чланом 32. став 1. тачка 3. истог Закона је уређено да Скупштина општине утврђује стопе изворних прихода општине. Одредбом члана 60. Закона о финансирању локалне самоуправе уређено је да јединица локалне самоуправе у целости утврђује, наплаћује и контролише јавне приходе из члана 6. поменутог закона. Порез на имовину је изворни приход општине.

Члан 8. Закона о финансирању локалне самоуправе прописује да скупштина јединице локалне самоуправе утврђује висину стопе пореза на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон, до висине највише стопе прописане законом којим се уређују порези на имовину.

У члану 11. Закона о порезима на имовину прописани су максимални износи стопа пореза на имовину до којих скупштина јединице локалне самоуправе може утврдити висину пореских стопа својим актом и то:

- 1) на права на непокретности пореског обвезника који води пословне књиге - до 0,4%
- 2) на права на земљишту код обвезника који не води пословне књиге - до 0,30%
- 3) на права на непокретности пореског обвезника који не води пословне књиге, осим на земљишту:

На пореску основу	Плаћа се на име пореза
(1) до 10.000.000 динара	До 0,40%
(2) од 10.000.000 до 25.000.000 динара	порез из подтачке (1) + до 0,6% на износ преко 10.000.000 динара
(3) од 25.000.000 до 50.000.000 динара	порез из подтачке (2) + до 1,0% на износ преко 25.000.000 динара
(4) преко 50.000.000 динара	порез из подтачке (3) + до 2,0% на износ преко 50.000.000 динара

Одредбама Закона о порезима на имовину прописано је да су јединице локалне самоуправе дужне да најкасније до 30. новембра текуће године, за потребе утврђивања пореза на имовину за наредну годину донесу и објаве одлуку о стопама пореза на имовину у службеном гласилу општине и на званичној интернет страници општине.

Сагласно члану 386 Закона о порезима на имовину, порез на имовину утврђује се за календарску годину, применом одредаба закона и одлуке о стопама пореза на имовину коју доноси скупштина јединице локалне самоуправе на чијој територији се имовина налази.

Овим предлогом се утврђује висина стопе пореза на имовину на права на непокретностима на територији општине Кањижа. Предложене стопе пореза на имовину не разликују се од стопа које су се примењивале од 2015. године на територији општине Кањижа осим што се за земљиште пореског обвезника који не води пословне књиге од 1.1.2019. године примењује стопа од 0,11% уместо досадашње стопе од 0,30%.

Ознака извршиоца и рок за извршење: Скупштина општине Кањижа – 24. седница

Извори средстава потребних за реализацију: Нису потребна посебна средства за реализацију.