

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛАНА“ ЗРЕЊАНИН

21. јун 2022. године

Број радног места	Назив радног места са описом послова	Ниво зарада	Стручна спрема са посебним испитима	Потребне године радног стажа	Начин попуње	Коефицијент
КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА						
1.	<p>Директор</p> <p>- обавља послове утврђене Статутом, Одлуком о оснивању предузећа, као и Законом о јавним предузећима и Законом о привредним друштвима.</p> <p>- одговоран је за рад и функционисање целокупног предузећа сходно утврђеним законима и општим актима пред законом, Скупштином и Надзорним одбором предузећа.</p>	9	Регулисани Статутом	Регулисани Статутом	Регулисани Статутом	Регулисан Статутом
2.	<p>Енергетски менаџер за област индустријске енергетике</p> <p>- планира циљ уштеде енергије који је у складу са планираним циљевима Стратегије Републике Србије и програма остваривања Стратегије и Акционог плана Града,</p> <p>- прегледа и процењује годишње енергетске потребе укључујући и процену енергетских својстава објеката,</p> <p>- израђује предлог мера и активности које ће обезбедити ефикасно коришћење енергије,</p> <p>-предлаже носиоце и рокове реализације предложених мера и финансијске инструменте предвиђене за њихово спровођење, а све у циљу повећања енергетске ефикасности за индустрију.</p>	8	<p>Висока школска спрема (VII степен) техничке струке</p> <p>Поседовање потребних лиценци надлежног министарства.</p>	2	Именовањем од стране директора	4,70

	<p>Интерни ревизор</p> <ul style="list-style-type: none"> - ревизор планира и обавља ревизију на начин који му омогућује да се увери у разумној мери да презентовани финансијски извештаји не садрже материјалне грешке, - саставља извештај о обављеној ревизији и обавештава директора о резултатима ревизије, - врши контролу рачуноводствених исправа, - предузима мере корекције у складу са налозима ревизије. 		<p>Висока школска спрема (VII степен) економске струке</p> <p>Положен стручни испит из делокруга рада.</p> <p>Уколико запослени нема положен стручни испит из делокруга рада, има обавезу полагања наведеног испита након годину дана на месту „Интерни ревизор“.</p>			
3.		7		5	Именовањем од стране директора.	3,20
	<p>Пословни секретар</p> <ul style="list-style-type: none"> - пословна кореспонденција и комуникација, - слање и пријем е-мејлова и факсова домаћим и страним партнерима, - евидентирање и прослеђивање поште, - праћење и евиденција радног времена и годишњих одмора. 					
4.		4	<p>Средња школска спрема (IV степен)</p>	0,5		2,00

ДИРЕКЦИЈА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

5.	<p>Извршни директор дирекције за техничке послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - даје упутства за извршење послова у сектору и одељењима којима руководи, - стара се о примени аката и прописа из области којима 	8	<p>Висока школска спрема (VII степен) техничке струке</p>	5	Именовањем од стране директора	4,80
----	---	---	--	---	--------------------------------	------

	<p>руководи,</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролише усаглашеност документације у поступку набавке, - учествује у изради годишњег плана трговине топлотном енергијом и природним гасом, - врши анализу пословања и учествује у припреми плана и извештаја предузећа, - организује пријем, припрему и идентификацију узорака гасне хроматографије, - одговоран је за употребу верификационе-еталониране мерне опреме у испитивањима, - мерну опрему припрема и отпрема на верификацију, - контрола реализације послова. 		<p>Положен стручни испит из машинства.</p>			
--	---	--	--	--	--	--

СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ДИСТРИБУЦИЈУ И СНАБДЕВАЊЕ ТОПЛОТНОМ ЕНЕРГИЈОМ

6.	<p>Руководилац сектора за производњу, дистрибуцију и снабдевање топлотном енергијом</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовање рада сектора, - учествује у изради смерница и критеријума за израду планова развоја система, - учествује у изради свих годишњих и средњерочних планова сектора заједно са директором дирекције техничких послова, - давање свих неопходних извештаја о раду сектора, - утврђује и одговоран је за режим рада проиводње, система дистрибуције топлотне енергије и управљање системом, - прописује управљање радом топлотних подстанца као и за безбедност и поузданост у раду, те рационалност целокупне технологије топлотне енергије заједно са извршним директором дирекције техничких послова, - учествује у организацији изградње инвестиционих објеката у сопственој режији и уз услуге трећих лица, - израђује планове развоја мреже дистрибуције вреле воде, 	8	<p>Висока школска спрема (VII степен) техничке струке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Потребне лиценце надлежног министарства. - Положен стручни испит из машинства. - Возачки испит „Б“ категорије. 	5	Именовањем од стране директора	4,30
----	--	---	---	---	--------------------------------	------

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у одобравању техничке документације, - издаје начелне енергетске сагласности и енергетске сагласности за прикључење на вреловодну мрежу, у сарадњи са руководиоцем сектора за дистрибуцију природног гаса и извршним директором дирекције техничких послова. 					
7.	<p>Руководилац службе за производњу топлотне енергије</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовање рада погона за производњу топлотне енергије, - учествује у изради свих годишњих и средњерочних планова везаних за погон за производњу топлотне енергије заједно са руководиоцем сектора, - учествује у изради смерница и критеријума за израду планова развоја система, - давање свих неопходних извештаја о раду погона за производњу топлотне енергије, - одговоран је за режим рада и производњу топлотне енергије, као и за безбедност и поузданост у раду, рационалност целокупне технологије топлотне енергије, - учествује у прописивању режима и изради планова рада и развоја система дистрибуције топлотне енергије, - организује пријем, припрему и идентификацију узорака гасне хроматографије, - одговоран је за употребу верификационе-еталониране мерне опреме у испитивањима, - мерну опрему припрема и отпрема на верификацију, - контрола реализације послова. 	7	<p>Висока школска спрема (VII степен) техничке струке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Возачки испит „Б“ категорије. 	2	Именовањем од стране директора	3,80
8.	<p>Пословођа за производњу топлотне енергије</p> <ul style="list-style-type: none"> - редовна и периодична контрола рада исправности постројења за производњу топлотне енергије, - праћење рада погона и евидентирање свих догађаја везаних за одржавање, - сарадња са осталим деловима предузећа на 	5	<p>Средња школска спрема (III, IV или V степен) техничке струке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положен испит за руковоаоца котла АТК. 	5		2,40

	<p>обезбеђивању потребног материјала за ремонт, резервних делова, алата и прибора за несметан и поуздан рад постројења,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовање и вођење ремонта, редовног и превентивног и хаваријског одржавања, - учешће у планирању набавке потребног материјала за ремонт, резервних делова, алата и прибора за несметан и поуздан рад постројења, - дужан да обезбеди примену мера и прописа ХТЗ и ППЗ, - за сваки посао из делокруга рада отвара и закључује радни налог, са јасним описом послова и утрошком материјала, - попуњава путни налога за сваку употребу службеног возила. 		<p>- Возачки испит „Б“ категорије.</p>			
9.	<p>Котлар 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и води редовну и периодичну контролу рада исправности машинског дела постројења за производњу топлотне енергије у току смене, - руковање са вреловодним котловима, циркулационим постројењем, постројењем за хемијску припрему и мазутним постројењем, као и вођење погона према прописаном или задатом режиму рада, - ради на редовном одржавању постројења којим рукује у својој смени, - води погонску евиденцију и евиденцију догађаја о постројењу којим рукује за време своје смене, - ради на пословима ремонта ван грејне сезоне, - пријем рекламација од потрошача и прослеђивање сектору за производњу, дистрибуцију и снабдевање топлотне енергије, - вођење књиге рекламација, - евидентирање спољашњих температура и уписивање у дијаграм, - евидентирања стања мерача на вреловодном систему, - праћење радних параметара преко SCADA система у дистрибуцији топлотне енергије, 	3	<p>Средња школска спрема (III или IV степен) техничке струке</p> <p>Положен испит за руковаоца котла АТК.</p> <p>Положен стручни испит ЗОП-а.</p>	5		2,00

	- спроводи превентивне мере заштите од пожара и врши послове непосредног гашења пожара.				
	Котлар 2				
10.	<ul style="list-style-type: none"> - помаже у редовној и периодичној контроли рада и исправности машинског дела постројења за производњу топлотне енергије у току смене, - помаже у руковању са вреловодним циркулационим постројењем, постројењем за хемијску припрему и мазутним постројењем, као и у вођењу погона према прописаном или задатом режиму рада, - ради на редовном одржавању постројења, - ради на пословима ремонта ван грејне сезоне, - пријем рекламација од потрошача и прослеђивање сектору за производњу, дистрибуцију и снабдевање топлотне енергије, - вођење књиге рекламација, - евидентирање спољашњих температура и уписивање у дијаграм, - евидентирања стања мерача на вреловодном систему, - праћење радних параметара преко SCADA система у дистрибуцији топлотне енергије, - спроводи превентивне мере заштите од пожара и врши послове непосредног гашења пожара. 	3	<p>Средња школска спрема (III или IV степен) техничке струке</p> <p>Положен испит за руковаоца котла АТК. Након годину дана рада на месту „котлар 2“ запослени има обавезу полагања наведеног испита.</p> <p>Након шет месеци рада на месту „котлар 2“ запослени има обавезу полагања стручног испита ЗОП-а.</p>	1	1,80
11.	Аутоматичар				
	<ul style="list-style-type: none"> - редовна и периодична контрола рада и исправности електротехничког дела опреме у топлотним подстаницама, као и у делу мерних инструмената, сензорике, електричних регулатора и аутоматике, - поправке и подешавања аутоматике, сензорике и мерно регулационе опреме, - уградња нове аутоматике, сензорике и електричне мернорегулационе опреме, - ради на пословима ремонта постројења за производњу топлотне енергије ван грејне сезоне и одржавања постројења у току грејне сезоне, 	3	<p>Средња школска спрема (III или IV степен) електро-техничке струке</p> <p>Возачки испит „Б“ категорије</p>	1	2,00

	<ul style="list-style-type: none"> - за сваки посао из делокруга рада отвара и закључује радни налог, са јасним описом послова и утрошком материјала, - попуњава путни налог за сваку употребу службеног возила. 					
12.	<p>Руководилац службе за дистрибуцију и снабдевање топлотном енергијом</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у прописивању режима рада система дистрибуције топлотне енергије, - одговоран је за функционисање SCADA система у систему дистрибуције топлотне енергије и учествује у надоградњи исте, - учествује у изради планова развоја система дистрибуције топлотне енергије, - учествује у одобравању техничке документације, - учествује у издавању начелне енергетске сагласности и енергетске сагласности за прикључење на систем дистрибуције топлотне енергије, - учествује у издавању техничких услова за испоруку топлотне енергије, - учествује у техничком пријему објеката који се прикључују на вреловодну мрежу, - врши управљање дистрибутивном мрежом и топлотним подстанцима заједно руководиоцем сектора, - врши подешавање и одржавање радних параметара топлотних подстанци. 	7	<p>Виша или висока школска спрема (VI или VII степен) техничке струке</p> <p>Возачки испит „Б“ категорије.</p>	2	Именовањем од стране директора	3,50
13.	<p>Инжењер за дистрибуцију и снабдевање топлотном енергијом</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради планова развоја система дистрибуције топлотне енергије, - учествује у управљању дистрибутивном мрежом и топлотним подстанцима, - учествује у подешавању и одржавању радних параметара топлотних подстанци, 	6 или 7	<p>Виша или висока школска спрема (VI или VII степен) техничке струке</p> <p>Возачки испит „Б“ категорије.</p>	5		3,10

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у техничком пријему објеката који се прикључују на вреловодну мрежу, - организује евиденцију мерних инструмената и уређаја, и остале опреме, - даје налог за баждарење или замену мерних уређаја, - израда годишњих планова одржавања, потребних резервних делова и материјала. 					
14.	<p>Пословођа за дистрибуцију и снабдевање топлотне енергије</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује подешавање и одржавање радних параметара дистрибутивне вреловодне мреже и топлотних подстанци (примарни део), - организује отклањање кварова на примарном делу топлотних подстанци у случају појаве проблема приликом подешавања и одржавања параметара истих, - организује читавање утрошене количине топлотне енергије по топлотним подстанцима, - учествује у изради годишњих планова одржавања, потребних резервних делова и материјала, - за сваки посао из делокруга рада отвара и закључује радни налог, са јасним описом послова и утрошком материјала, - попуњава путни налог за сваку употребу службеног возила. 	5	<p>Средња школска спрема (III, IV или V степен) техничке струке</p> <p>Возачки испит „Б“ категорије.</p>	5		2,40
15.	<p>Бравар 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши подешавање и одржавање параметара дистрибутивне вреловодне мреже и топлотних подстанци (примарни део), - врши отклањање кварова на примарном делу топлотних подстанци у случају појаве проблема приликом подешавања и одржавања параметара истих, - врши читавање утрошене количине топлотне 	3	<p>Средња школска спрема (III или IV степен)</p> <p>Возачки испит „Б“ категорије.</p>	5		2,00

	<p>енергије по топлотним подстаницама, - врши контролу унутрашњих инсталација грејања, - одговара за квалитетно извршење послова, као и примену свих средстава и предмета заштите на раду, - за сваки посао из делокруга рада отвара и закључује радни налог, са јасним описом послова и утрошком материјала, - попуњава путни налог за сваку употребу службеног возила.</p>					
16.	<p>Бравар 2</p> <p>- врши подешавање и одржавање параметара дистрибутивне мреже и топлотних подстаница (примарни део), - врши отклањање кварова на примарном делу топлотних подстанице у случају појаве проблема приликом подешавања и одржавања параметара истих, - врши читавање утрошене количине топлотне енергије по топлотним подстаницама, - врши контролу унутрашњих инсталација грејања, - одговара за квалитетно извршење послова, као и примену свих средстава и предмета заштите на раду, - за сваки посао из делокруга рада отвара и закључује радни налог, са јасним описом послова и утрошком материјала, - попуњава путни налог за сваку употребу службеног возила.</p>	3	<p>Средња школска спрема (III или IV степен)</p> <p>Возачки испит „Б“ категорије.</p>	3		1,80
17.	<p>Бравар 3</p> <p>- врши подешавање и одржавање параметара дистрибутивне мреже и топлотних подстаница (примарни део) уз присуство бравара 1, - врши отклањање кварова на примарном делу топлотних подстанице у случају појаве проблема приликом подешавања и одржавања параметара истих уз присуство бравара 1,</p>	3	<p>Средња школска спрема (III или IV степен)</p> <p>Возачки испит „Б“ категорије.</p>	0		1,70

	<ul style="list-style-type: none"> - врши читавање утрошене количине топлотне енергије по топлотним подстаницама уз присуство бравара 1, - врши контролу унутрашњих инсталација грејања уз присуство бравара 1, - евидентирање уласка и изласка запослених, - евидентирање свих лица која улазе у круг предузећа, - за сваки посао из делокруга рада отвара и закључује радни налог, са јасним описом послова и утрошком материјала, - попуњава путни налог за сваку употребу службеног возила. 					
18.	<p>Електричар</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрола рада уређаја за аутоматску регулацију, електроуређаја и електроинсталација које су у експлоатацији у топлотним подстаницама, - редовна и периодична контрола рада и исправности електричних инсталација и електроенергетског дела за производњу топлотне енергије, електричних инсталација топлотних подстанци као и у делу мерних инструмената, сензорике, електричних регулатора и аутоматике, - руковање електротехничком опремом и електричном мернорегулационом опремом у погону за производњу топлотне енергије и топлотним подстаницама, - уградња, поправка и подешавања електротехничке опреме и аутоматике, сензорике и електричне МР опреме у објектима ЈКП „Градска топлана“, - помаже у редовној и периодичној контроли рада и исправности електро дела постројења за хемијску припрему воде и мазутног постројење, - ради на пословима ремонта ван грејне сезоне, - за сваки посао из делокруга рада отвара и закључује радни налог, са јасним описом послова 	3	<p>Средња школска спрема (III или IV степен) електро-техничке струке</p> <p>Возачки испит „Б“ категорије.</p>	1	2,00	

	и утрошком материјала, - попуњава путни налог за сваку употребу службеног возила.					
19.	<p>Заваривач – монтер</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља заваривачке и браварске послове и послове монтаже приликом изградње, инвестиционог одржавања и одржавања вреловодне мреже, топлотних подстаница, унутрашњих инсталација грејања и погона за производњу топлотне енергије, - дежура у оквиру распореда за случај интервенције и поправке, - води књигу дежурства и подноси извештај пословођи о извршеном радном задатку, - по потреби и по налогу непосредног руководиоца обавља и послове на одржавању и инвестиционом одржавању гасне мреже МРС, РС и КМРС, - по потреби обавља послове на хидрауличкој регулацији вреловодне мреже, - за сваки посао из делокруга рада отвара и закључује радни налог, са јасним описом послова и утрошком материјала, - попуњава путни налог за сваку употребу службеног возила. 	3	<p>Средња школска спрема (III или IV степен) техничке струке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положен испит за електролучно или аутогено заваривање или заваривање пластичних маса. - Возачки испит „Б“ категорије. 	2		2,00
20.	<p>Техничар за документацију</p> <ul style="list-style-type: none"> - стара се о инвестиционо техничкој документацији, умножавању, допуњавању и архивирању, - води техничку евиденцију објеката на вреловодној и гасоводној мрежи, - учествује у изради инвестиционо-техничке документацију за сопствене потребе, - учествује у прибављању неопходне документације 	4	<p>Средња школска спрема (IV степен) техничке струке или опште образовање</p> <p>Возачки испит „Б“ категорије</p>	0,5		1,90

за функционисање дирекције за техничке послове.

ДИРЕКЦИЈА ЗА ЛОГИСТИКУ

21.	<p>Извршни директор дирекције за логистику</p> <ul style="list-style-type: none">- даје упутства за извршење послова у сектору и одељењима којима руководи,- стара се о примени аката и прописа из области којима руководи,- контролише усаглашеност документације у поступку набавке,- учествује у изради годишњег плана трговине топлотном енергијом и природним гасом,- врши анализу пословања и учествује у припреми плана и извештаја предузећа.	8	Висока школска спрема (VII степен)	5	Именовањем од стране директора	4,80
-----	--	---	---	---	--------------------------------	------

СЕКТОР ЗА ТРГОВИНУ

22.	<p>Руководилац сектора за трговину</p> <ul style="list-style-type: none">- организује рад сектора и њиме непосредно руководи,- обезбеђује уредно и у законским роковима благовремено фактурисање свих услуга које обавља предузеће,- обезбеђује и организује извршиоце у оквиру сектора да се врши благовремена наплата потраживања од стране корисника,- организује набавку свих неопходних роба које су потреба предузећа,- организује продају услуга које се обављају у оквиру предузећа, а такође врши и њихово фактурисање, као и	7	Висока школска спрема (VII степен)	5	Именовањем од стране директора	4,10
-----	---	---	---	---	--------------------------------	------

	<p>обезбеђење наплате потраживања, - одговоран је за квалитетно и уредно фактурисање, наплату свих потраживања, набавку свих роба и услуга, као и за услужни рад сектора, - прати и одговоран је за примену прописа из области трговине и осталих прописа који се односе на делокруг рада сектора.</p>					
23.	<p>Руководилац службе продаје</p> <p>- организује рад службе и њом непосредно руководи, - организује уредно и у законским роковима благовремено фактурисање свих услуга које обавља предузеће, - учествује у обезбеђивању и организовању извршилаца у оквиру службе како би се вршила благовремена наплата потраживања од стране корисника, - врши продају услуга које се обављају у оквиру предузећа, а такође врши и њихово фактурисање, као и обезбеђење наплате потраживања, - одговоран је за квалитетно и уредно фактурисање и наплату свих потраживања, - прати и одговоран је за примену прописа из области трговине и осталих прописа који се односе на делокруг рада службе.</p>	7	Виша или висока школска спрема (VI или VII степен) економске струке.	2	Именовањем од стране директора	3,50
24.	<p>Референт продаје</p> <p>- учествује у фактурисању услуга, - учествује у фактурисању грејање и гаса, - учествује у усаглашавању аналитичке са синтетичком евиденцијом, - учествује у обрачун камата по потреби, - учествује у контролисању истављених фактура, - учествује у организовању уредног и благовременог читавања бројила потрошача, - контактира са лицима која врши читавање и доставу рачуна.</p>	4	Средња школска спрема (IV степен) економске струке или гимназија	0,5		2,00

25.	<p>Референт за претплатничке односе и рекламације</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију захтева потрошача за прикључење, - припрема податке за склапење уговора са новим потрошачима, - води евиденцију рекламација потрошача и даје налоге за провере истих, - води и остале евиденције о уговорима са потрошачима, - покреће контроле потрошача ради утврђивања стварних корисника услуга, - врши благовремено задужење грађана (штампање уплатница, опомена, рачуна), - ажурирање задужења уплата грађана. 	4	Средња школска спрема (IV степен).	0,5		2,00
26.	<p>Благајник</p> <ul style="list-style-type: none"> - наплата готивине на благајни, вођење благајничког дневника, уплата дневне реализације (пазара) и наплата чекова – текућих рачна грађана, - вођење аналитичке евиденције купаца гаса и даљинског грејања грађана, - обрада наплате гаса и даљинског грејања од грађана, - сравњење са главном књигом, - обрада и контирање извода, поште и благајне, - ажурирање задужења уплата грађана, - усаглашавање књижења, 	4	Средња стручна спрема (III или IV степен)	0,5		2,00

	<ul style="list-style-type: none"> - коректан однос са странкама, - остали послови потребни за континуирани рад ове службе. 					
	Административни радник					
27.	<ul style="list-style-type: none"> - пријем и евиденција рекламација потрошача на дистрибуцији природног гаса и систему даљинског грејања на бесплатној линији за пријаву рекламација, - дневно извештавање о примљеним рекламацијама, - обавља и остале послове за несметан рад службе. 	3	Средња стручна спрема (III или IV степен) Лица са умањеном радном способношћу	0,5		1,70
	Виши референт продаје					
28.	<ul style="list-style-type: none"> - организује уредно и благовремено читавања бројила потрошача, - учествује у организовању рада благајни и наплате потраживања, - контактира са лицима која врши очитивање и доставу рачуна, - стара се о благовременој наплати и утужењу потрошача, - учествује у фактурисању услуга, - контролисање истављених фактура, - даје податке о продатим количинама гаса и топлотне енергије, - учествује у усаглашавању пореза на промет са главном књигом, - евиденирање и обрада наплаћене и фактурисане реализације. 	7	Висока школска спрема (VII степен) економске струке	3		2,85
	Виши референт продаје за домаћинства					
29.	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у организовању рада благајни и наплате потраживања, - учествује у изради и достави рачуна, - стара се о благовременој наплати и утужењу потрошача, 	4	Средња школска спрема (IV степен) економске струке	3		2,40

	<ul style="list-style-type: none"> - даје податке о продатим количинама топлотне енергије, - учествује у фактурисању услуга за домаћинства и пословне потрошаче, - евиденирање и обрада наплаћене и фактурисане реализације. 					
30.	<p>Руководилац службе набавке</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад службе и њом непосредно руководи, - организује уредно и у законским роковима благовремено спровођење поступака јавних набавки, - учествује у обезбеђивању и организовању извршилаца у оквиру службе како би се послови набавке несметано одвијали., - врши набавку роба и услуга у оквиру предузећа, а такође врши и друге законске радње везане за набавку, - одговоран је за квалитетно, уредно и благовремено спровођење поступака набавке, - руководи пословима набавке услуга и добара, као и складиштењем, чувањем и издавањем роба и алата, - учествује у реализацији одлука надлежних органа које се односе на набавке, - прати прописе из области јавних набавки, као и прописе и стручну литературу из повезаних области., - пружа стручне услуге у поступку јавних набавки, - учествује у припреми документације и уговора за поједине јавне набавке, - прати реализацију уговора, - прописује поступак јавних набавки и прати примену, - учествује у припреми извештаја о доделама јавних набавки у складу са правилима о јавним набавкама. 	6 или 7	<p>Виша или висока школска спрема (VI или VII степен) правне струке</p> <p>Положен стручни испит из делокруга рада (службеник за јавне набавке)</p>	2 за ВСС, 5 за ВС.	Именовањем од стране директора	3,80
31.	<p>Референт набавке</p> <ul style="list-style-type: none"> - прикупљање и обрада налога за набавку опреме, материјала и ситног инвентара, - врши набавку материјала, сировина и ситног инвентара 	4	<p>Средња школска спрема (IV степен)</p> <p>Возачки испит „Б“ категорије.</p>	0,5		1,90

	<p>према наруџбини,</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплетирање комерцијалне документације, - организовање допреме набављеног материјала и ситног инвентара. 					
32.	<p>Административни радник у служби набавке</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у руковођењу пословима набавке услуга и добара, као и складиштењем, чувањем и издавањем роба и алата, - реализује одлуке надлежних органа које се односе на набавке, - прати прописе из области јавних набавки, као и прописе и стручну литературу из повезаних области, - пружа стручне услуге у поступку јавних набавки, - учествује у припреми документације и уговора за поједине јавне набавке, - учествује у праћењу реализације уговора, - припрема извештаје о доделама јавних набавки у складу са правилима о јавним набавкама, - архивирање и чување документације о јавним набавкама. 	4	Средња школска спрема (IV степен)	0,5		2,00
33.	<p>Магационер</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад у магациону, - врши смештање робе у магацину и издавање материјала, сировина и ситног инвентара према наруџбини, - води магацинску картотеку и евиденцију и усаглашава са књиговодственом евиденцијом. 	4	Средња школска спрема (IV степен) економске струке или гимназија	0,5		2,10
34.	<p>Алатничар</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад у алатници, - врши смештање робе у алатницу и издаје алат по потреби и према радним налозима, - води катротеку алатнице, евиденцију и усаглашава са 	4	Средња школска спрема (III или IV степен)	0,5		1,90

	књиговодственом евиденцијом.					
	Референт за саобраћај и транспорт					
35.	<ul style="list-style-type: none"> - дневни преглед исправност возила и издавање путног налога - отклањање мањих недостатака на возилима за које постоје услови - редовно одржавање погонске спремности возила, - контрола техничке исправност возила, уређаја и опреме возила за безбедност учествовање у саобр., - контрола лица – возача у саобраћају, - стара се о бављању редовних техничких прегледа возила према прописаним роковима, - води прописане евиденције из унутрашње контроле безбедности саобраћаја, - непосредно контролише поправку возила од стране трећих лица и оверава издате рачуне, - издаје картице за гориво и води евиденцију утрошка истог по возилима и секторима, - оверава рачуне за гориво, - излази на увиђај у случају удеса возила и сачињава пријаву штете са представником осигуравајуће куће, - прати поступак довођења оштећеног возила у исправно стање и оверава обрачунате штете, - управља службеним возилом о налогу директора. 	4	<p>Средња школска спрема (IV степен)</p> <p>Возачки испит Б категорије</p>	0,5		2,10
36.	<p>Аутомеханичар</p> <ul style="list-style-type: none"> - редовно одржавање и оправка возног парка, - поправка и замена дотрајалих склопова и делова, - поправка и замена електро уерђаја и инсталација возног парка. 	3	<p>Средња школска спрема (III или IV степен) аутомеханичарске струке</p> <p>Возачки испит „Б“ категорије</p>	0,5		1,80

37.	<p>Руководилац одељења информационих технологија</p> <ul style="list-style-type: none"> -организује рад одлења АОП-а и брине се о експлоатацији постојећих апликација, -планира и организује даљи развој информационог система за потребе Предузећа, -коригује и допуњује постојеће апликације у циљу постизања високог степена ажурности, -организује рад на постизању дневне ажурности код евиденције наплате потраживања од купаца и књиговодствене евиденције, -доставља податке одговорним лицима о наплати потраживања, -сарађује са референтом за правне послове у вези поступка утуживања ненаплаћених потраживања, -извршава задатке руководиоца финансија и руководиоца књиговодства у смислу унапређења одељења АОП-а, -брине се о обуци кадрова у одељењу АОП-а и даје практичне савете оператерима, -прати даљи развој информатике и стечена знања примењује на даљи развој одељења, -контактира са другим рачунским центрима и сервисним службама око одржавања рачунске опреме, - развој и имплементација новог информационог система заснованог на напредним технологијама (JAVA) програмирање и релациона база података- (PostgreSQL), -развој дела информационог система који се односи на технички сектор и његова интеграција у постојећи систем, -развој дела информационог система који се односи на сектор јавних набавки и његова интеграција у постојећи систем, -развој дела информационог система који се односи на диспечерску службу (тзв.CALL центар) и његова интеграција у постојећи систем, -развој и одржавање сајта предузећа, -имплементација софтвера на наплатним местима и његова интеграција у постојећи систем, -постизање већег степена интегрисаности података и смањење броја уписаних места, -администрација базе података предузећа, 	7	<p>Висока школска спрема (VII степен) природно-математичке или информатичке струке</p>	2	Именовањем од стране директора	4,10
-----	---	---	---	---	--------------------------------	------

	-учествовање у раду Регионалног ГИС центра (администрација базе).					
	Оператер за унос података					
38.	- унос података из радних налога, записника и осталих докумената са система дистрибуције гаса и топлотне енергије, -учествовање у формирању базе података за потребе службе.	3	Средња школска спрема (III или IV степен)	0,5		1,70

ДИРЕКЦИЈА ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

39.	Извршни директор дирекције за економске и правне послове - даје упутства за извршење послова секторима којима руководи, -учествује у предлагању пословне и финансијске политике за унапређење пословања, - врши анализу пословања и учествује у припреми планова и извештаја предузећа, -стара се о унапређењу рачуноводствене политике предузећа, - учествује у изради и доношењу аката предузећа и даје мишљење у примени прописа.	9	Висока школска спрема (VII степен)	5	Именовање м од стране директора	4,80
-----	--	---	---	---	---------------------------------	------

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

	Руководилац сектора за правне послове и управљање људским ресурсима - руковођење и организовање рада сектора,	7	Висока школска спрема (VII степен) правне струке	5	Именовањем од стране директора	4,10
--	---	---	---	---	--------------------------------	------

40.	<ul style="list-style-type: none"> - заступање предузећа пред судовима и другим државним органима, - обављање свих имовинско правних послова у предузећу, - праћење и примена законских прописа, - давање стручних мишљења и тумачења на сва општа акта у предузећу, 					
	<ul style="list-style-type: none"> - израда свих појединачних и општих аката из области радних односа, имовинско – правних односа, кадровских односа, кореспонденција са судовима, инспекцијским и другим државним органима, - одговоран је за законитост свих донетих аката из својих области рада као и за функционисање рада сектора, - за свој рад одговара директору дирекције за економске и правне послове. 					
40а.	<p>Самостални стручни сарадник за правне послове и управљање људским ресурсима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самостално обавља захтевне сложене стручно-оперативне послове из делокруга, - Контролише уговоре, у складу са законским прописима и интересима предузећа, - Континуирано прати законску регулативу, - Пружа правну подршку менаџменту предузећа, - Сарађује са спољним правним саветницима, - Иницира и контролише усаглашавање документа предузећа са важећим правним прописима Републике Србије. 	7	Висока стручна спрема (VII степен) правне струке	5	Именовањем од стране директора	3,83
41.	<p>Руководилац служба људских ресурса</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом службе, - прати и проучава прописе, - израђује уговоре о раду, решења, потврде, уверења и статистику из области људских ресурса. 	7	Висока школска спрема (VII степен) правне струке	5	Именовањем од стране директора	3,20
	Самостални стручни сарадник за послове ППЗ, БЗНР,	6 или 7				

42.	<p align="center">одбране и заштите и заштите животне средине</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи организује и контролише рад из области делокруга, - учествује у изради интерних нормативних аката и прати Законе из ове области, 		<p align="center">Виша или висока школска спрема (VI или VII степен) техничке струке</p>	1 за ВСС, а 3 за ВС		3,10
	<ul style="list-style-type: none"> - учествује, организује и спроводи обуке и провере знања из ове области, - ради на унапређењу стања и послова из свог делокруга, - сарађује са надлежним органима из области делокруга свог рада. 		<p align="center">Положени стручни испити из ППЗ и Здравља и безбедности запослених</p>			
42а.	<p>Стручни сарадник за послове ППЗ и БЗНР</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати Законе из области ППЗ и БЗНР, - ради на унапређењу стања и послова из свог делокруга, - предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком, - прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код послодавца, - води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца, - прати рад физичко – техничког обезбеђења код послодавца, - прати и унапређује безбедност и рад у погону код послодавца. 	6 или 7	<p align="center">Виша или висока школска спрема (VI или VII степен)</p> <p>Уколико запослени нема положен стручни испит из делокруга рада, има обавезу полагања наведених испита након једне године од дана пријема на месту „Стручни сарадник за послове ППЗ и БЗНР“.</p>	0	Именовањем од стране директора	2,80
	<p>Радник на одржавању круга и зелених површина</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одржавање чистоће на зеленим површинама, одржавање травњака, одржавање и нега жбунастог растиња, цвећа, дрвећа, обавља ручно чишћење стазе, пута, паркинга и зелених површина, сакупљање лаког отпада на стазама и зеленим површинама и сакупља смеће из корпи; 	3	<p align="center">Средња школска спрема (III или IV степен)</p>	0,5		1,80

43.	<ul style="list-style-type: none"> - рукује моторном косилицом, тримером и води рачуна о исправности и одржавању моторне косилице и тримера; - планирање – нивелисање терена ручно уз употребу мотике, ашова и лопате, копање рупа за стабала и другог садног материјала, ручно сакупљање откоса траве после кошења, грабуљање и сакупљање лишћа, врши ручни утовар и истовар орезаних грана, естетско орезивање и шишање, заливање садница и зелених површина, окопавање, грабуљање; - врши чишћење и сакупљање снега и леда, врши ручно бацање соли, посипање средстава за спречавање поледице; - свакодневно обилази зграду Послодавца ради увида у стање; - врши пријаву уочених неправилности у кругу предузећа као и у згради непосредном руководиоцу; - одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује и одговоран је за свој рад. 					
44.	<p>Вођење деловодника</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествовање у формирању базе података о људским ресурсима и њено благовремено ажурирање, - обавља административне послове на пријему, завођењу, достављању и отпреми комплетне поште у предузећу, - одлагање документације у архиву , - обавља послове обраде докумената у електронском облику. 	4	Средња школска спрема (III или IV степен)	0,5		2,00
45.	<p>Референт за евиденцију о људским ресурсима</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествовање у изради свих појединачних аката из области остваривања права и обавеза запослених у предузећу, - учешће у техничкој припреми свих врста уговора, - евидентирање рекламација и одлука комисије за рекламације, - обрада ових докумената у електронском облику. 	4	Средња школска спрема (III или IV степен)	0,5		1,90

46.	<p>Руководилац одељења правних послова</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом одељења, - прати и проучава прописе, 					
	<ul style="list-style-type: none"> - заступа предузеће пред судовима и другим надлежним органима, - координира процесом рада у објекту „Раде Кончара“. 	7	<p>Висока школска спрема (VII степен) правне струке</p>	2	Именовањем од стране директора	3,80
47.	<p>Самостални стручни сарадник за правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествовање у припреми за утужење купаца, - рад са утуженим купцима и вођење евиденције, - заступање рекламација и рад са корисницима услуга, - провера података код промене корисника услуга, - сарадња извршитељима и по потреби са другим државним институцијама. - учествује у припреми документације потребне за судске поступке; - унос података у систем FRIP, а у вези поступка извршења. 	7	<p>Виша или висока школска спрема (VI или VII степен) правне струке</p>	1		3,50
48.	<p>Стручни сарадник координатор за опште и правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира са службама у оквиру сектора, - учествовање у припреми за утужење купаца, - рад са утуженим купцима и вођење евиденције, - заступа рекламације и рад са корисницима услуга, - провера података код промене корисника услуга, - сарадња са извршитељима и по потреби са другим државним институцијама. 	7	<p>Висока школска спрема (VII степен) друштвене струке</p>	1		2,80

49.	<p>Руководилац одељења општих послова и координатор за рекламације и односе са јавношћу</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом одељења, - уређује евиденцију о примљеним и решеним рекламацијама, - решава рекламације купаца, - сарадња са свим секторима ради благовременог информисања купаца, - организује пошту, архиву, одржавање телефонске централе и хигјену у предузећу, - сарадња са медијима. 	7	<p>Висока школска спрема (VII степен) друштвене струке</p>	2	Именовањем од стране директора	3,80
50.	<p>Чистач просторија</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове чишћења и одржавања пословних просторија, радионица, санитарних чворова, брисање стаклених, дрвених и поплочаних површина, - по потреби обавља послове припреме и сервирања топлих и хладних напитака. 	1	<p>Неквалификован</p>	0		1,10
<p>СЕКТОР ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА</p>						
	<p>Руководилац сектора финансија и рачуноводства</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује сектор и њиме непосредно руководи, - организује и обезбеђује финансијске и друге послове који доприносе финансијској стабилности предузећа, - одоговоран је заједно са директором предузећа за финансијско стање предузећа, наплату потраживања, ликвидност, кредитну политику предузећа, плаћање према добављачима, као и за све друге активности 	7	<p>Висока школска спрема (VII степен) економске струке</p>	5	Именовањем од стране директора	4,10

51.	<p>усмерена на финансијску и економску стабилност предузећа,</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира са руководиоцима за финансије и рачуноводство у циљу позитивне финансијске политике, - одговоран је да у законитим роковима буду израђени и достављени сви неопходни извештаји и акти државним и другим органима (инспекције, фондови, локална самоуправа, РС...) 					
52.	<p>Руководилац службе рачуноводства</p> <ul style="list-style-type: none"> - руковођење, организовање, креирање, координација и праћење рада на нивоу службе, - праћење и примена законске регулативе у области економских послова, - организација уредног и ажурног вођења пословних књига у складу са важећим законским прописима, - извршава задатке из делокруга рада службе. 	7	Висока школска спрема (VII степен) економске струке	2	Именовањем од стране директора	3,80
53.	<p>Главни књиговођа</p> <ul style="list-style-type: none"> - периодично (месечно) усаглашава стање по књигама са стварним стањем у исказивању имовине и обавеза, - усклађује промет и стање главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, - саставља пореске извештаје из делокруга службе књиговодства и доставља их пореској управи у складу са законом, - спроводи закључна књижења и учествује у изради периодичних и завршних финансијских извештаја, - извршава задатке из делокруга по налогу непосредног руководиоца. 	6	Виша школска спрема (VI степен) економске струке	3		2,50
	Финансијски књиговођа	4	Средња школска			

54.	<ul style="list-style-type: none"> - књижи сва финансијска и књиговодствена документа, - одговара за тачност књижења и на време даје одређене податке за усклађивање одређене аналитике са рачунима синтетике, - врши усаглашавање са материјалним књиговођом, 		спрема (IV степен) економске струке	0,5		2,20
	<ul style="list-style-type: none"> - даје потребне податке за израду периодичних и годишњих извештаја, - води целокупну документацију у оквиру својих послова и радних задатака а према интерном упуству о циркулацији материјалних и финансијских докумената. 					
55.	<p>Књиговођа купаца</p> <ul style="list-style-type: none"> - води аналитичку евиденцију купаца и добављача и осталих потраживања и обавеза, - усклађује аналитику купаца, добављача и остале евиденције са главном књигом, - предузима одговарајуће мере за спорна и ненаплаћена потраживања, - прати и анализира плаћање обавеза, и ИОС-е добављача. 	4	Средња школска спрема (IV степен) економске струке	0,5		2,00
56.	<p>Књиговођа добављача</p> <ul style="list-style-type: none"> - води аналитичку евиденцију купаца и добављача и осталих потраживања и обавеза, - усклађује аналитику купаца, добављача и остале евиденције са главном књигом, - предузима одговарајуће мере за спорна и ненаплаћена потраживања, - прати и анализира плаћање обавеза, и ИОС-е добављача. 	4	Средња школска спрема (IV степен) економске струке	0,5		1,85
	Књиговођа основних средстава и материјала					1,85

57.	<ul style="list-style-type: none"> - води картице и књигу основних средстава - врши месечне и годишње обрачуне амортизације - учествује у изради свих обрачуна и обезбеђује све неопходне податке везане за основна средства - врши књижења свих материјала по количини и вредности и по организ. јединицама 	4	Средња школска спрема (IV степен) економске струке	0,5		
	<ul style="list-style-type: none"> - врши месечно усаглашавање стања са финансијским књиговодством - усклађује евиденцију о кретању и стању залиха са магацином - саставља утрошак материјала и даје на књижење финансијском књиговодству, - обрађује инвентарне листе и усклађује књиговодствене са стварним стањем - води целокупну документацију у оквиру својих послова и радних задатака према интерном упуству о циркулацији материјалних и финансијских докумената - врши закључивање и отварање материјалних картица и учествује у изради свих обрачуна. 					
58.	<p>Руководилац службе финансија</p> <ul style="list-style-type: none"> - руковођење и организовање процеса рада у служби финансија, - праћење и проучавање законских, интерних и других прописа и стандарда из области финансија, - старање и непосредно учествовање у предузимању благовремених мера за наплату свих врста потраживања - старање о уредном и благовременом извршењу свих обавеза према Привредном друштву, пословним партнерима, запосленима и другим субјектима пословања, - контрола примене поступака и упутстава. 	7	Висока школска спрема (VII степен) економске струке	2	Именовањем од стране директора	3,80
	Ликвидатор	4	Средња школска	0,5		1,95

59.	<ul style="list-style-type: none"> - обављање послова пријема финансијске и материјалне документације, контрола и припрема за ликвидацију и плаћање истих, - контрола стања и промена средстава на текућем рачуну, - плаћање пореза и накнада по истављеним решењима и др. 		спрема (IV степен) економске струке			
60.	<p>Благајник</p> <ul style="list-style-type: none"> - евидентирање пословних промена благајне, обављање готовинске наплате и исплате у складу са програмом благајничког пословања, - израда записника о сравњењу и усаглашавање са књиговодственом евиденцијом. 	4	Средња школска спрема (III или IV степен)	0,5		2,00
61.	<p>Референт обрачуна зарада</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрада и контрола примљених извештаја присутности радника на раду, - обрачун зарада и накнада зарада радницима и обустава, - обрачун накнада зарада инвалидима рада, боловања преко 30 дана и накнада за порођајно одсуство. 	4	Средња школска спрема (IV степен)	0,5		1,85
62.	<p>Самостални референт за финансијско управљање и контролу</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационо успоставља систем ФУК-а, као свеобухватни систем, - попис и опис пословних процеса, израда мапе пословних процеса, идентификује пословне процесе који нису прописани у писменом облику, уврђује контролно окружење, идентификује, процењује ризике и одређује начин управљања ризиком, - успоставља контролне активности које обухватају писане политике и процедуре и њихову примену, - успоставља контролу система информисања и комуникације ради успоставља систем ефективног, 	7	Висока школска спрема (VII степен) економске струке	2	Именовањем од стране директора	3,50

