

ЈКП "ВОДОВОД"  
Број: 01-523/3  
31. 05. 2020. године  
У Ж И Ц Е

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 48. Статута ЈКП "Водовод" Ужице (у даљем тексту: Послодавац) директор предузећа, сачинио је дана 12. 09. 2019. године

**ПРАВИЛНИК**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
(Пречишћени текст који обухвата Правилник број 01-1895/1 од 13. 10. 2017. године, закључно са изменама од 13. 05. 2020. године)

**I. Опште одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), уређују се код Послодавца:

- организациони делови,
- назив и опис послова,
- врста и степен стручне спреме, односно образовања за обављање послова,
- посебни услови за обављање послова,
- потребан број извршилаца за свако радно место и
- друга питања од значаја за организацију рада Послодавца.

**Члан 2.**

Организациони делови и систематизација послова и радних места утврђују се у складу са потребама и плановима рада Послодавца.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Послодавца, могу се укидати постојећи и уводити нови послови и радна места, као и повећавати и смањивати број извршилаца у складу са актом Владе или локалне самоуправе којим се утврђује максимални број запослених у јавном сектору.

Промена у смислу става 2. овог члана врши се путем измена и допуна овог Правилника или доношењем новог правилника.

**Члан 3.**

Ради обављања послова радног места који су утврђени овим Правилником Послодавац и запослени закључују уговор о раду.

**II. Организациони делови**

**Члан 4.**

Организационе делове Послодавац образује на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају.

- Послодавац образује следеће организационе делове, и то:
- Сектор за техничко-развојне послове,
  - Сектор за производњу и контролу воде,
  - Сектор за послове електро машинског одржавања,
  - Сектор за одржавање водоводне и канализационе мреже,
  - Сектор за економске, рачуноводствене и комерцијалне послове и
  - Сектор за правне и опште послове.

### **III. Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршиоца**

#### **Члан 5.**

Послови утврђени овим Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Послови имају свој назив и опис.

Назив послова одређен је према природи послова које запослени врши.

Опис послова одређен је према активностима и задацима које је запослени дужан да извршава ради реализације конкретног посла.

#### **Члан 6.**

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овим Правилником.

Директор Послодавца врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актом Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.

#### **Члан 7.**

За обављање послова поред општих услова утврђених Законом, захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен и то: стечена знања и способности; познавање рада на рачунару; положен стручни испит; лиценца за рад; радно искуство и сл.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

#### **Члан 8.**

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица која ће обављати наведене послове.

#### **Члан 9.**

Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационог дела.

#### Члан 10.

За поједине послове може се предвидети пробни рад.  
Пробни рад траје најдуже шест месеци.

#### Члан 11.

Радни однос са приправником може се засновати за обављање послова који су овим Правилником предвиђени, осим за обављање послова где је као посебан услов прописано радно искуство, где се радни однос може засновати и за обављање приправничког стажа.

### IV. Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 12.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта Послодавца.

#### Члан 13.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

#### Члан 14.

Саставни део овог Правилника су:  
- табела са пописом послова, односно радних задатака, са условима потребним за њихово обављање и  
- прилог са описом и садржајем послова, односно радних задатака.

#### Члан 15.

Запослени распоређени на послове и радне задатке за које не поседују школску, односно стручну спрему предвиђену овим Правилником, могу остати на тим пословима и радним задацима, али се нови запослени не могу распоређивати на послове, односно радне задатке за које не поседују школску, односно стручну спрему предвиђену овим Правилником.

#### Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

#### Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова односно радних задатака ЈКП "Водовод" број 01-632/4 (2016) од 06. 06. 2017. године, заједно са свим изменама и допунама, као и одредбе других аката које су у супротности са одредбама овог Правилника.



Директор,  
Дипл. инг. Душко Љујић

# ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕДУЗЕЋА





## ПОПИС ПОСЛОВА

Ред. бр.	Послови, односно радни задаци	Стручна Spreма степен	Смер	Радно искуство	Посебни услови рада	Број изврши лаца
1	2	3	4	5	6	7
1.	Директор предузећа	Из Статута Предузећа				1
2.	Извршни директор за економске и правне послове	VII	Економски или правни	3	Из Статута	1
3.	Извршни директор за техничке послове	VII	Технички	3	Из Статута	1
4.	Лице за безбедност и здравље на раду	VI	Друштвени	1	Стручни испит	1
I. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКО - РАЗВОЈНЕ ПОСЛОВЕ						
5.	Руководилац сектора	VII	Грађевински	3	Лиценца одговорног пројектанта	1
6.	Водећи инжењер	VII	Грађевински	3	Лиценца одговорног пројектанта	2
7.	Инжењер	VI, VII	Грађевински			1
7.а.	Еколог	VII	Екологија или биологија	1		1
8.	Техничар	IV	Грађевински	1		1
9.	Техничар за прикључке	IV	Грађевински	1	Возач "Б" категорије	1
10.	Шеф осматрања водопривредног система "Врутци"	VII	Грађевински	3	Лиценца одговорног пројектанта.	1
11.	Оператор на осматрању I	IV или III	Технички	1		5
11. а.	Оператор на осматрању II	IV	Технички	1		1

II. СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДЊУ И КОНТРОЛУ ВОДЕ						
12.	Руководилац Сектора	VII	Технолошки факултет - неоргански смер	3		1
12.a.	Технолог производње воде	VII	ПМФ - аналитичка хемија Технолошки	1		1
13.	Пословођа прераде воде	IV	Технички	1		5
14.	Извршилац прераде воде	III, IV	Технички	1		5
15.	Припрема хемикалија	I				2
16.	Шеф изворишта	IV	Технички	1		1
17.	Руковаоц на изворишту	III, IV	Технички	1		10
18.	Технолог у лабораторији	VII	ПМФ - аналитичка хемија Технолошки	3		1
19.	Биолог	VII	Биологија, ПМФ смер биологија			1
20.	Лаборант за хемијске анализе	IV	Хемијски	1		5
20.a.	Лаборант за бактериолшке анализе	IV	Санитарни	1		1
21.	<b>Брисано</b>					
III. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕЛЕКТРО - МАШИНСКОГ ОДРЖАВАЊА (ЕМО)						
22.	Руководилац Сектора	VII	Машински	3		1
23.	Шеф одржавања	VII	Електро	1		1
24.	Референт електро одржавања	III, IV	Електро	1		1
25.	Електричар I	III, IV	Електро	1		3
26.	Електричар II	III	Електро	1		
27.	Електричар III	III	Електро	1		

28.	Референт машинског одржавања	IV, V степен	Машински	1		1
29.	Машинбравар I	III, IV	Машински	1		4
30.	Машинбравар II	III	Машински	1		
31.	Машинбравар III	III	Машински	1		
31.а.	Контролор возног парка и лабораторије	IV	Технички	1		1
32.	<b>Брисано</b>					
<b>IV. СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ</b>						
33.	Руководилац Сектора	VI или VII	Грађевински хидро смер	3	Возач “Б” категорије	1
<i>IV. (1) Служба за одржавање водоводне мреже</i>						
34.	Шеф службе за одржавање водоводне мреже	IV	Грађевински	2	Возач “Б” категорије	1
35.	Техничар изградње	IV	Технички	1		1
36.	Геометар II	IV	Геодетски	1		1
37.	Пословођа	IV	Технички	3	Возач “Б” категорије	2
38.	Пословођа дежурних екипа	IV	Економски	1	Возач “Б” категорије	1
39.	<b>Брисано</b>					
40.	Водоинсталатер	III	Водоинсталатер	1	Возач “Б” категорије	13
40.а.	Водоинсталатер – откривач кварова	IV	Технички	1	Возач “Б” категорије	1
41.	<b>Брисано</b>					
42.	Металостругар	III	Металостругар	1		1
42.а.	Руковаоц на грађевинским машинама и возач	III	Машиниста	1	Возач “Б” и “Ц” категорије	1
43.	Руковаоц на грађевинским машинама I	III	Машиниста	3		1
44.	Руковаоц на грађевинским машинама II	III	Водоинсталатер	1	Оспособљеност за руковање грађевинским машинама	1

45.	Возач	III, IV	Технички	1	Возач "Б", "Ц" и "Е" категорије	3
46.	Помоћник водоинсталатера	I, II		1		7
47.	Грађевински радник	I, II		1		5
48.	<b>Брисано</b>					
49.	<b>Брисано</b>					
50.	<b>Брисано</b>					
<i>IV. (2) Служба за одржавање фекалне канализационе мреже</i>						
51.	Шеф службе за одржавање фекалне канализационе мреже	III, IV	Технички	1		1
52.	Возач специјалног возила	III	Возач		Возач "Б", "Ц" и "Е" категорије	3
53.	Водоинсталатер канализатор	III	Водоинсталатер	1		1
54.	Помоћник водоинсталатера канализатора	I, II		1		4
55.	Зидар	II		1		1
<i>IV. (3) ГИС Служба</i>						
56.	Шеф ГИС службе	VI, VII	Технички	3	Возач "Б" категорије	1
57.	Техничар ГИС-а	IV	Технички	3	Возач "Б" категорије	1
58.	<b>Брисано</b>					
59.	Геометар I	IV	Геодетски	1	Возач "Б" категорије	1
60.	Мерач	III	Водоинсталатер	1	Возач "Б" категорије	1
61.	Контролор мерних места	III	Водоинсталатер	1	Возач "Б" категорије	2
<b>V. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ, РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ</b>						
62.	Руководилац сектора	VII	Економски	3		1
63.	Економиста за план и анализу	VII	Економски	2		1
64.	Стручни сарадник за правна питања	VII	Правни	2		1
<i>V. (1) Рачуноводство</i>						



65.	Шеф рачуноводства	VI, VII	Економски	3		1
66.	Ликвидатор	IV, VI	Економски	2		1
67.	Референт наплате потраживања	IV	Економски	2		1
68.	<b>Брисано</b>					
69.	Референт обрачуна зарада	IV	Економски	1		1
69.а.	Контиста-билансиста, плаћање пореских и других обавеза	VI	Економски	1		1
70.	Контиста - аналитичар	IV	Економски	1		1
71.	Књиговођа финансијског књиговодства и основних средстава и материјала	IV	Економски	1		1
<i>V. (2) Комерцијала</i>						
72.	Шеф комерцијале, службеник за јавне набавке	VII	Економски	3		1
73.	<b>Брисано</b>					
74.	Набављач	IV	Технички	1		1
75.	Магационер	III, IV	Технички,	1		1
76.	Помоћник магационера	II, III	Технички			1
77.	Картотекар и магационер водомера	II, III	Технички	1		1
<i>V. (3) Служба за мерење утрошка воде и фактурисање</i>						
78.	Шеф службе за мерење утрошка воде и фактурисање	VII	Економски	3		1
79.	Референт утрошка воде за фактурисање	IV	Технички	2		1
80.	<b>Брисано</b>					
81.	Читач водомера	III, IV	Технички			5
82.	Отварање и обрада радних налога и фактурисање	IV	Економски	1		2
<b>VI. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>						

83.	Руководилац Сектора	VII	Правни	3		1
84.	Правни референт	VII	Правни	1		1
85.	Референт за радне односе и органе управљања	IV	Друштвени	2		1
86.	Пријемна канцеларија и архива	IV	Друштвени	1		1
87.	Пословни секретар	VI	Технички	1		1
88.	<b>Брисано</b>					
89.	Телефониста	IV				1
90.	Кафе-куварица	III	Угоститељство			1
91.	<b>Брисано</b>					
92.	Референт за односе са јавношћу и обезбеђење	IV	Друштвени	2		1
93.	<b>Брисано</b>					
94.	<b>Брисано</b>					

## ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

### 1. Директор Предузећа

Из Статута

#### 2. Извршни директор за економске и правне послове

- Помаже директору у планирању, организацији и руковођењу процесима рада и вођења пословања предузећа,
- Координира рад сектора за економске, рачуноводствене и комерцијалне послове и сектора за правне и опште послове,
- Помаже у одлучивању о правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом,
- Даје смернице за израду нормативних аката,
- Заступа Предузеће пред судовима и другим државним органима у оквиру датих овлашћења, ако је правне струке,
- Координира послове читавања водомера и фактурисања и наплате потраживања,
- Прати прописе из области јавних набавки и одговара директору за законитост јавних набавки,
- Учествује у комисијама за јавне набавке и контролише одвијање процеса јавних набавки,
- У сарадњи са извршним директором за техничке послове координира и обједињава међусекторску сарадњу унутар предузећа на припреми и реализацији пружања комуналних услуга,
- По налогу директора предузећа прима странке (кориснике услуга, пословне партнере, представнике оснивача и трећих лица),
- Сарађује са градском управом за инфраструктуру и развој,
- Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих задатака које му повери директор,
- Послове обавља по налогу директора предузећа и истом је одговоран за свој рад.

#### 3. Извршни директор за техничке послове

- Даје смернице свим техничким секторима за оптимално коришћење водних ресурса у смислу производње, дистрибуције и одржавања опреме и мреже водовода,
- Стара се о повећању обима посла споредних делатности,
- Учествује у изради програма развоја по којима ће се вршити проширење објеката за производњу и дистрибуцију воде,
- Учествује и ажурира програм за смањење губитака воде у водоводној мрежи,
- Прати техничка достигнућа из области снабдевања са водом и каналисања и предлаже њихову примену,
- Сарађује са пројектним организацијама ради комплетирања техничке документације по усвојеним програмима,
- Даје мишљење о ваљаности техничке документације по којој се врши одржавање или изградња објеката,
- Врши контролу рада техничких сектора,
- Одговоран је за техничке описе потребне за документацију у поступцима јавних набавки,
- Учествује у изради програма пословања Предузећа,
- Даје предлоге директору за кадровска решења у оквиру техничких сектора Предузећа,
- Послове обавља по налогу директора предузећа и истом је одговоран за свој рад.

#### 4. Лице за безбедност и здравље на раду

- Стара се о потпуној, благовременој и тачној примени прописа и предвиђених мера из области безбедности и здравља на раду,

- Учествоје у припреми акта о процени ризика;
- Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- Учествоје у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине:
- Организује превентивне и периодичне прегледе и испитивање опреме за рад;
- Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- Припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- Припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- Забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- Сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- Води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца, сачињава записнике и попуњава повредну листу,
- Стара се обавезним лекарским прегледима радника и води евиденцију о извршеним прегледима,
- Води евиденцију о повредама на раду, сачињава записнике и попуњава повредну листу,
- Стара се о набавци и евиденцији заштитне одеће и обуће,
- Обавља послова око осигурања имовине Предузећа и наплате штете по осигурању,
- Врши прикупљање података о насталој штети на имовини и лицима, који су осигурани и пријављује и прати до ликвидације штету код осигуравајућих кућа,
- Води документацију око осигурања и стара се о њеном чувању и благовременом покретању поступака набавке услуге осигурања.

## I СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКО - РАЗВОЈНЕ ПОСЛОВЕ

### *Послови сектора*

- Израда техничке документације, концепција идејних решења, студије, техничка контрола пројеката, праћење савремене технологије и др.
- Врши надзор на изградњи хидротехничких објеката, како за сопствене тако и за потребе других субјеката,
- Припрема комплетне документације неопходне за изградњу инвестиционих објеката у сопственој режији или режији других извођачких предузећа,
- Израда извођачке техничке документације у сарадњи са службом изградње,
- Израда инвестиционих програма, припрема њихове реализације и старање о спровођењу истих у сарадњи са финансијско - комерцијалном службом,
- Издавање техничких услова и припрема документације за израду прикључка појединих објеката на водоводну и канализациону мрежу, уз старање о правилној и прописаној реализацији истих,
- Припрема годишњих и вишегодишњих планова развоја уз континуирано сагледавање функционисања водоводног и канализационог система на бази података добијених од служби одржавања,
- Осматрање и управљање водопривредним системом "Врутци" и "Сушичка врела" оперативним органом у све три смене свакодневно, у сарадњи са ЕМО - сектором и специјализованим институцијама у Републици и шире,
- Рад на прописаном спровођењу осматрања важних објеката на водоводном и канализационом систему, као и о грађевинском одржавању истих,
- Праћење (вођење) комплетног катастра подземних инсталација за водоснабдевање уз сарадњу са службом одржавања водовода и канализације,
- Израда елабората о ценама услуга трећим лицима и
- Ажурирање комплетне техничке документације и њено правилно чување, издавање и архивирање.

### *Радна места и радни задаци*

#### 5. Руководилац сектора

- Одговоран је за обављање послова сектора,
- Организује и усклађује рад сектора и сарадњу са осталим секторима у Предузећу,
- Координира рад извршиоца, одређује носиоце појединих задатака и даје им потребна упутства,
- Припрема и предлаже програме за реконструкцију, модернизацију и проширење водоводне и канализационе мреже и објеката,
- Учествоје у изради пројектних задатака, студија, концепција решења пројеката, техничких услова, планова и др,
- Стара се о благовременом утврђивању инвестиционих програма и спровођењу припрема за њихову реализацију,
- Врши припрему за изградњу нове мреже и објеката, ажурира и контролише израду понуда и цена за услуге трећим лицима,
- Прати и контролише изградњу објеката по питању квалитета радова и динамике изградње,
- Сарађује са пројектантима и извођачима старајући се о испуњењу уговорених обавеза,
- Учествоје у изради плана и програма за осматрање и управљање водопривредног система "Врутци" и "Сушичка врела", стара се о њиховој реализацији, као и о санацији бране и заштитним зонама око извора водоснабдевања,
- Прати и примењује савремена достигнућа и унапређује организацију рада, сектором којим руководи,
- Врши контролу, издавање техничких услова и припрему документације за израду прикључака појединих објеката на водоводну и канализациону мрежу, уз старање о правилној и прописаној реализацији истих,
- Отвара и оверава радни налог служби изградње за извођење прикључака,
- Отвара и оверава картон за читање водомера,
- Конкретизује генерални план коришћења годишњих одмора,
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину и примену мера из области безбедности и здравља на раду и протипожарне заштите на нивоу сектора,

- Контролише спровођење мера заштите на раду, ППЗ и осталих мера безбедности везано за рад радника и у складу са законом удаљује радника који не поштује прописане мере
- Послове обавља по налогу директора предузећа и техничког руководиоца и истим је одговоран за свој рад.

#### 6. Водећи инжењер

- Самостално ради и обрађује техничку документацију (студије, планове, пројекте),
- Припрема планове за реконструкцију, модернизацију и проширење водовodne и канализационе мреже и објеката,
- Ради на изради пројектних задатака и даје концепције и решења за потребе пројектовања,
- Организује, контролише рад и даје упутства својим сарадницима на извршењу појединих задатака,
- Врши спољну и унутрашњу ревизију пројектне документације и даје потребне сагласности,
- Врши надзор на изградњи и реконструкцији водовodne и канализационе мреже и објеката,
- Преко извођача обезбеђује потребну документацију о изведеном стању објекта (измене и допуне, атести, геодетски снимак и др.),
- Прати и примењује техничке и законске прописе из области пројектовања и извођења,
- Врши издавање техничких услова и припрему документације за израду прикључака појединих објеката на водоводну и канализациону мрежу, уз старање о правилној и прописаној реализацији истих,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

#### 7. Инжењер

- По налогу руководиоца сектора ради и обрађује техничку документацију (студије, планове, решења, пројекте),
- Припрема планове за реконструкцију, модернизацију и проширење водовodne и канализационе мреже и објеката,
- Ради на изради пројектних задатака и даје концепције и решења за потребе пројектовања,
- Преко извођача обезбеђује потребну документацију о изведеном стању објекта (измене и допуне, атести, геодетски снимак и др.),
- Прати и примењује важећу техничку регулативу, законе, правилнике, подзаконска акта, стандарде и др. из области пројектовања и извођења,
- Ради на идентификацији водовodne и канализационе мреже и објеката и припрема документацију за озакоњење исте,
- Ради на озакоњењу свих објеката и мреже којима управља предузеће,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и водећег инжењера и истим је одговоран за свој рад.

#### 7.a. Еколог

- Прати изворе свих врста загађења изворишта у надлежности ЈКП "Водовод",
- Прати изворе свих врста загађења реципијента у надлежности ЈКП "Водовод",
- Води евиденцију о загађивачима и сарађује са агенцијама, министарствима, инспекцијама и другим надлежним установама и истим доставља потребне податке,
- Прати прописе и стандарде који обавезују ЈКП "Водовод" у области заштите изворишта и реципијената, о истим обавештава непосредне руководиоце и исте примењује у свом раду,
- Води евиденцију о употреби материјала са посебним токовима отпада које користи ЈКП "Водовод" и о истим доставља потребне податке надлежним институцијама,
- Прати, анализира и предлаже лабораторијске анализе загађивача изворишта и реципијената,
- Даје решења у смислу очувања и заштите изворишта и реципијената у надлежности ЈКП "Водовод",
- Учествоје у изради пројеката из области заштите изворишта и реципијената,
- Формира, води, архивира и анализира базу доступних података стања загађивача изворишта и реципијента,
- Обавештава руководиоца о уоченим ризицима загађења изворишта и реципијента,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора.

## 8. Техничар

- Ради на изради детаља пројеката за реконструкцију и изградњу водоводне и канализационе мреже и објеката,
- Израђује поједине текстуалне делове пројекта,
- Врши копирање пројеката,
- Помаже водећем инжењеру на пословима пројектовања,
- Учествоје у изради техничких услова за прикључак на водоводне и канализационе мреже и објеката,
- Учествоје у изради цене коштања прикључака објеката на водоводну и канализациону мрежу.
- Уз помоћ извођача обезбеђује комплетну документацију о изведеним радовима (ради израде пројекта изведеног објекта),
- Прати и примењује техничке и законске прописе како из области пројектовања, тако и изградње,
- Преузима и архивира комплетну техничку документацију у сектору и формира картотеку,
- Врши израду калкулације цена услуга за изградњу водоводне и канализационе мреже, прикључака, баждарење водомера и механизације,
- Прати сваку промену цена, материјала и радне снаге уз сарадњу са сектором за економске, рачуноводствене и комерцијалне послове,
- Прати и примењује техничке и законске прописе из области калкулације цена и описа позиција техничке документације,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и водећег инжењера и истим је одговоран за свој рад.

## 9. Техничар за прикључке

- Прима странке и разматра њихове захтеве за одобравање прикључака водовода и канализације,
- Врши увиђај на терену, одређује начин прикључења и издаје техничке услове за израду прикључка,
- Даје техничка решења измештања или реконструкције дотрајалих постојећих прикључака по захтеву странке или организације,
- Ради скицу за израду прикључака и спецификацију потребног материјала,
- Даје налог благајни за наплату аконтације за прикључак и отвара радни налог служби изградње за извођење прикључка,
- Врши надзор на изградњи прикључака, обележава трасу, контролише радове и учествује у изради коначног обрачуна изведених радова са извођачем,
- Даје потребне податке и сарађује са геометром за инсталације по питању израде катастра прикључака,
- Оверава и отвара картона за читање водомера,
- Припрема потребну документацију за одржавање грађевинских објеката у оквиру Предузећа и врши надзор над извођењем радова,
- У раду се придржава одлуке о водоводу и канализацији, као и постојећих прописа и стандарда,
- По потреби обавља послове техничара
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и водећег инжењера и истим је одговоран за свој рад.

## 10. Шеф осматрања водопривредног система “Врутци” и “Сушичких врела”

- Организује и руководи осматрањем и управљањем бране и акумулације “Врутци”,
- Ради програм осматрања и управљања и одговоран је за реализацију истог,
- Стара се о прикупљању, сређивању и обради података, као и о њиховој интерпретацији,
- Припрема извештај о извршеном осматрању на објекту,
- Обавештава руководиоца сектора, директора и надлежне органе о реализацији и резултатима осматрања и управљања,
- Сарађује у реализацији програма осматрања и управљања са службама и институцијама и писмено их обавештава о резултатима осматрања,
- Брине се о постављању нових мерних станица на брани и акумулацији,
- Врши припрему и уговарање радова за изградњу и одржавање објеката на брани и сливном подручју акумулације,

- Уз уску сарадњу сектора ЕМО стара се о исправности уређаја, прибора и електро - машинске опреме на брани,
- Брине се о изради досијеа и дневника бране,
- Ради на планирању инвестиција за изградњу и реконструкцију водоводне и канализационе мреже и објеката,
- Прати и примењује савремена достигнућа и унапређује организацију рада на брани “Врутци” и изворишту “Сушичка врела”,
- Води рачуна о осматрању других важних објеката на водоводном и канализационом систему,
- Врши издавање техничких услова и припрему документације за израду прикључака појединих објеката на водоводну и канализациону мрежу, уз старање о правилној и прописаној реализацији истих,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

### 11. Оператор на осматрању I

- Врши осматрање електроакустичних, оптичких и механичких, метеоролошких и хидролошких инструмената, као и друга осматрања,
- Врши предобраду прикупљених података,
- Обилази уже подручје узводно и низводно од бране и врши мерења протицаја и на дренажама и изворима,
- Рукује хидромеханичком и електроопремом,
- Брине о чистоћи и одржавању мерних места и прибора за рад,
- Одржава ред и хигијену у командној згради и око ње заједно са осталим радницима у смени,
- Ради у сменама и води дневнике рада,
- Придржава се мера заштите и безбедности на раду и дужан је у сваком моменту користити опрему и средства за заштиту
- Послове обавља по налогу шефа осматрања и руководиоца сектора и истим је одговоран за свој рад.

### 11.a. Оператор на осматрању II

- Врши осматрање електроакустичних, оптичких и механичких, метеоролошких и хидролошких инструмената, као и друга осматрања, која су приказана у командној згради,
- Врши предобраду прикупљених података,
- Осматра уже подручје узводно и низводно од бране са двогледом,
- Рукује командним пултом тј. хидромеханичком и електроопремом ако се врши даљински из командне зграде,
- Брине о чистоћи и одржавању мерних места и прибора за рад,
- Одржава ред и хигијену у командној згради и око ње заједно са осталим радницима у смени,
- Води дневнике рада,
- Придржава се мера заштите и безбедности на раду и дужан је у сваком моменту користити опрему и средства за заштиту
- Послове обавља по налогу шефа осматрања и руководиоца сектора и истим је одговоран за свој рад.



## II СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДЊУ И КОНТРОЛУ ВОДЕ

### Послови сектора

- Испорука корисницима довољних количина квалитетне воде, у свако доба,
- Захватање, припрема, црпљење, акумулација и расподела воде уз оптимално прилагођавање веома различитим захтевима и потребама у току сата, дана и године,
- Праћење и анализа рада опреме и мерних уређаја на објектима, због правовременог отклањања уочених недостатака у раду, регулацији или мерењу,
- Предузимање мера у случају појаве преливања или пражњења резервоара, енормног повећања потрошње воде у граду и сл, чиме ће се избећи поремећај у водоснабдевању, погоршање квалитета испоручене воде, евентуалне штете, повећани губици итд.
- Табеларно и графичко приказивање (ради прегледности) мерењем добијених параметара, сарадње у корекцији прогнозе потребе у води због могућих проширења капацитета, сарадња у анализи губитака воде у водоводној мрежи, сарадња при изради периодичног извештаја итд.
- Лабораторијско праћење квалитета сирове воде на свим водозахватима, праћење ефеката пречишћавања анализом чисте воде, као и воде из резервоара и водоводне мреже,
- Уска сарадња са овлашћеним здравственим и научним установама које врше прописан број основних, проширених и периодичних анализа током месеца или године. Овим испитивањима се обухватају микробиолошке и физичко-хемијске особине воде, садржај хемијских супстанци у води, могућно присуство пестицида, бојних отрова као и радиолошке особине воде (и сирове и чисте),
- Праћен и систематизовање најважнијих параметара по уочавању евентуалних промена у квалитету сирове воде и воде за пиће и отклањање недостатака у технолошком третману воде
- Одржавање зелених површина на објектима Предузећа.

### Радна места и радни задаци

#### 12. Руководилац сектора

- Одговоран је за послове сектора,
- Организује и усклађује рад сектора и сарадњу са осталим секторима у Предузећу,
- Организује и прати рад свих делова производње и контроле воде,
- Одређује начин праћења, евидентирања и обраде свих значајних параметара на објектима,
- Анализира са сарадницима рад уређаја и опреме на објектима и организује радове на отклањању великих кварова,
- Прати стручну литературу и ради на усавршавању технологије производње воде,
- У сарадњи са осталим руководиоцима и шефовима у Предузећу, учествује у прављењу планова инвестиционог одржавања,
- Сарађује са научним установама и предлаже њихово ангажовање уколико сматра да је то неопходно,
- Конкретизује генерални план коришћења годишњих одмора,
- Послове обавља по налогу техничког руководиоца и директора и истима је одговоран за свој рад.

#### 12. а. Технолог производње воде

- Одговоран је за рад свих објеката за производњу воде,
- На постројењу организује и непосредно прати рад опреме и уређаја за третман и дезинфекцију воде,
- Непосредно даје радне задатке радницима сектора на постројењу,
- Непосредно даје радне задатке шефу изворишта,
- Сарађује са технологом у лабораторији и стара се да квалитет испоручене воде са сваког од објеката производње воде буде увек у складу са хигијенском исправношћу воде за пиће,
- Благовремено обавештава руководиоца сектора о уоченим екстремним одступањима у раду неког дела опреме или неког уређаја у технолошком процесу производње воде за пиће,
- Прати савремене технолошке токове у производњи воде и предлаже набавку нових, савременијих уређаја за производњу и дезинфекцију воде
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

### 13. Пословођа прераде воде

- Одговоран је за количину и квалитет испоручене воде потрошачима у току своје смене,
- Организује рад и даје непосредне задатке свим радницима у својој смени и прати њихове способности,
- Води технолошки дневник и дневник рада у који уписује уочене недостатке у раду уређаја и опреме,
- Придржава се свих технолошких и техничких упутстава,
- Дужан је да се подвргне обуци за руковање опасним и штетним материјама и коришћење ХТЗ опреме, као и да правилно примењује стечена знања и опрему,
- Ради на пријему и евиденцији пријаве кварова,
- Обавештава дежурне службе о насталим проблемима,
- Послове обавља по налогу технолога производње воде и истом је одговоран за свој рад.

Када ради само прву смену:

- Стара се о погонској спремности уређаја за вентилацију и неутрализацију хлора, као и остале хидромеханичке опреме и уређаја на Постројењу који су у резерви,
- Организује и надгледа претовар и складиштење свих хемикалија на Постројењу,
- Надгледа и евидентира све поправке и радове на Постројењу и у кругу Постројења,
- Организује чишћење Постројења, круга Постројења и одржавање зелених површина.

### 14. Извршилац прераде воде

- Непосредно рукује хидромеханичком опремом и уређајима на Постројењу и истовремено контролише њихов рад,
- Проверава количину и квалитет припремљених раствора, сва дозирања, а по потреби врши и прављење раствора,
- Самостално у лабораторији мери одређене параметре,
- Води дневник рада у који уписује све уочене недостатке на постројењу,
- Дужан је да се подвргне обуци за руковање опасним и штетним материјама и коришћење ХТЗ опреме, као и да правилно примењује стечена знања и опрему,
- Ради на пријему евиденцији пријаве кварова,
- Обавештава дежурне службе о насталим проблемима,
- Послове обавља по налогу пословође прераде воде и истом је одговоран за свој рад.

Када ради само прву смену:

- Узима узорке сирове воде из свих водозахвата и узорке воде за пиће из водоводне мреже,
- Врши одређене физичко - хемијске анализе и мерење на терену,
- Мери резидуални хлор у водоводној мрежи,
- Сарађује са набавном службом и магацином за потребе Постројења,
- Послове обавља по налогу технолога производње воде и шефа лабораторије и истим је одговоран за свој рад.

### 15. Припрема хемикалија

- Врши истовар и складиштење свих хемикалија за потребе Постројења,
- Врши припрему свих раствора према датим упутствима,
- Води рачуна о раду и залихама у магацину,
- Одржава круг Постројења и зелене површине,
- Дужан је да се подвргне обуци за руковање опасним и штетним материјама и коришћење ХТЗ опреме, као и да правилно примењује стечена знања и опрему,
- Послове обавља по налогу пословође прераде воде и истом је одговоран за свој рад.

### 16. Шеф изворишта

- Одговоран је да количина и квалитет испоручене воде са изворишта одговара захтевима потрошача,
- Организује рад и даје непосредне задатке радницима на извориштима,

- Организује и надгледа радове на ремонту и отклањање кварова на хидро-механичкој опреми и уређајима на извориштима,
- Стара се о погонској спремности изворишта, опреме и уређаја на њима, која се само повремено користе,
- Стара се о стању залиха и благовременој набавци свих сировина и хемикалија за потребе изворишта,
- Послове обавља по налогу технолога производње воде и истом је одговоран за свој рад.

#### 17. Руковаоц на изворишту

- Непосредно рукује хидромеханичком опремом и уређајима на изворишту, и контролише њихов рад,
- Припрема неопходне растворе хемикалија, дозирање и проверу свих дозирања,
- Одговоран је да количина и квалитет испоручене воде, у току његове смене, одговара захтевима потрошача,
- Дужан је да се подвргне обуци за руковање опасним и штетним материјама и коришћење ХТЗ опреме, као и да правилно примењује стечена знања и опрему,
- Редовно обилази објекте и заштитну зону,
- Спречава приступ у објекат и у круг објекта свим неовлашћеним лицима и упозорава непозната лица о забрани приступа,
- У хитним случајевима интервенише и помаже при интервенцији на објектима,
- Води дневник рада и уноси све уочене промене и запажања у току своје смене,
- Брине се о одржавању хигијене објеката на изворишту,
- Послове обавља по налогу шефа изворишта и истом је одговоран за свој рад.

#### 18. Технолог у лабораторији

- Организује целокупни рад лабораторије и даје непосредне задатке радницима у лабораторији,
- Одређује места и број узорковања за упоредне анализе квалитета сирове и чисте воде,
- Организује узорковање и праћење квалитета воде за пиће из водоводне мреже,
- Организује и прати испитивање језерске воде у Врутцима уз сарадњу научно-истраживачких установа,
- Благовремено обавештава руководиоца сектора о уоченим екстремним одступањима неког од испитиваних параметара,
- Прати и предлаже увођење нових аналитичких и инструменталних метода у лабораторији,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

#### 19. Биолог

- Обавља све потребне радње за биолошке анализе сирове воде и финалне воде,
- Организује систематско праћење квалитета воде на извориштима у сарадњи са шефом лабораторије и руководиоцем сектора,
- Формира документацију у вези са биолошким анализама воде,
- Предлаже руководиоцу сектора избор водазахвата,
- Обавезан је да после битних промена у квалитету воде одмах обавести руководиоца сектора,
- Обилази слив изворишта и доставља извештај руководиоцу сектора,
- Стара се о залихама материјала за обављање биолошких анализа воде,
- Изучава поједине фазе технолошког процеса воде у циљу њихове провере и унапређења,
- Даје непосредне задатке лаборанту за биолошке анализе,
- Сарађује са Заводом за заштиту здравља и другим сродним институцијама,
- Прати савремена достигнућа у области биолошких испитивања вода,
- Послове обавља по налогу шефа лабораторије и руководиоца сектора и истим је одговоран за свој рад.

#### 20. Лаборант за хемијске анализе

- Ради сва физичко-хемијска и хемијска испитивања воде према датим методима,
- Правилно рукује лабораторијским апаратима и мерним инструментима и редовно контролише њихов рад,

- Одговоран је за тачност евидентираних резултата анализе и мерења,
- Одмах обавештава пословођу прераде воде о уоченим одступањима неког од испитиваних параметара,
- Врши узорковање на Постројењу из свих фаза технолошког процеса производње воде,
- Послове обавља по налогу шефа лабораторије и пословође прераде воде и истим је одговоран за свој рад.

Када ради само прво смену:

- Припрема све лабораторијске растворе и реагенсе и врши проверу већ направљених, баждарења лабораторијских инструмената, као и израду стандардних кривих за текстрофотометар,
- Води евиденцију о потрошњи ситног инвентара и хемикалија у лабораторији и о стању залиха у лабораторијском магацину,
- Врши упоредну евиденцију резултата хемијске анализе Завода за заштиту здравља и лабораторије Предузећа,
- Ради сва физичко-хемијска и хемијска испитивања језерске воде и воде из водоводне мреже,
- Послове обавља по налогу шефа лабораторије и истом је одговоран за свој рад.

#### 20. а. Лаборант за бактериолошке анализе

- Повремено врши узорковање из водоводне мреже за бактериолошке и хемијске анализе воде уз мерење резидуалног хлора,
- Врши стерилизацију прибора за рад и припрема подлоге и друге растворе за бактериолошке анализе,
- Води евиденцију о потрошњи ситног инвентара и хемикалија за бактериолошке анализе, и стара се о стању залиха у лабораторијском магацину,
- Стара се о редовном санитарном прегледу радника,
- Стара се о хигијени укупног лабораторијског простора,
- Врши упоредну евиденцију резултата бактериолошких анализа Завода за заштиту здравља и лабораторије Предузећа,
- Послове обавља по налогу технолога у лабораторији и биолога истим је одговоран за свој рад.

#### 21. Брисано

### III СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕЛЕКТРО-МАШИНСКОГ ОДРЖАВАЊА (ЕМО)

#### *Послови сектора*

- Редовно електро и машинско одржавање свих уређаја и опреме, возила и механизације Предузећа (цевних склопова у објектима и хидромеханичкој опреми), кроз дневне недељне, месечне и годишње контроле, самостално или у сарадњи са овлашћеним организацијама,
- Интервентно одржавање поменутих објеката - откривање квара, утврђивање узрока и отклањање квара,
- Инвестиционо одржавање поменутих објеката и опреме,
- Формирање, комплетирање и стално допуњавање техничке документације (пројекти изведеног стања, упутства за рад и одржавање, планова одржавања, картотека уређаја и опреме са евиденцијом свих кварова, списак неопходних резервних делова итд.),
- Обезбеђење услова за правилно и непрекидно функционисање уређаја и опреме које се обезбеђује провером и подешавањем мерних и регулационих уређаја, пробом резервних уређаја и машина, отклањањем мањих недостатака уочених при контроли, подмазивањем и заменом уља на машинама и њиховим чишћењем,
- Постепена и контролисана замена увозних делова, уређајима и опремом домаће производње.

#### **Радна места и задаци**

##### 22. Руководилац сектора

- Одговоран је за обављање послова сектора,
- Организује и усклађује рад сектора и сарадњу са осталим секторима у Предузећу,
- Стара се о ефикасности и поузданости рада целокупне опреме, уређаја, возног парка и механизације,
- Стара се о благовременом отклањању кварова,
- Издаје потребна упутства за правилан рад и одржавање опреме,
- Предлаже правовремену замену уређаја и опреме,
- Прати савремена достигнућа из области производње и одржавања опреме,
- Предлаже постепену и контролисану замену увозних делова, уређаја и опреме производима домаће индустрије,
- Конкретизује генерални план коришћења годишњих одмора,
- Послове обавља по налогу техничког руководиоца и директора и истим је одговоран за свој рад.

##### 23. Шеф одржавања

- Одговоран је за ефикасност рада и благовремено отклањање кварова на уређајима и опреми у домену своје струке,
- Издаје потребна упутства за правилан рад и одржавање опреме у домену своје струке,
- Предлаже благовремену замену уређаја и опреме, у домену своје струке, радећи на њеном усавршавању,
- Учествоје у изради плана одржавања,
- Формира техничку документацију у домену своје струке,
- Организује рад одржавања у домену своје струке,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

##### 24. Пословођа електро одржавања

- Одговоран је за израду планова електро одржавања и за њихово извршавање,
- Обезбеђује правилан рад машина које учествују у производњи,
- Организује решавање електроқварова на машинама и опреми,
- Контролише и координира рад запослених у служби и одржавање инсталација на машинама,
- Ради на монтажи инсталација електро компоненти,
- Води докуменетацију службе електроодржавања,

- Ради на формирању картотеке свих електромашина и уређаја, уносећи све планиране и непланиране интервенције,
- Учествоје у модернизацији опреме и машина и побољшању ефикасности рада службе електроодржавања,
- Ради на контроли трошкова одржавања и рада машина,
- Израђује извештаје из рада службе,
- Предлаже набавку резервних делова и материјала, пратећи стање у магацину; води рачуна да ли су благовремено обезбеђени делови и материјали који су поручени,
- Води евиденцију о утрошку материјала и резервних делова,
- По потреби, у сарадњи са електричарима, врши поправке на уређајима и опреми,
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и шефа службе.

#### 25. Електричар I

- Одговоран је за исправност уређаја и опреме, и за благовремено отклањање кварова,
- Непосредно организује посао на отклањању кварова издајући инструкције електричару II и III,
- И сам учествује у отклањању кварова,
- Редовно контролише рад опреме и уређаја,
- Сарађује са референтом за електро одржавање,
- Стара се о примени мера заштите радника,
- Послове обавља по налогу шефа одржавања и руководиоца сектора и истим је одговоран за свој рад.

#### 26. Електричар II

- Одговоран је за благовремено отклањање кварова,
- Редовно контролише рад опреме и уређаја,
- Предузима мере заштите на раду,
- Обавља послове своје струке самостално и по инструкцијама електричара I,
- Одржава ред и хигијену на објектима на којима ради,
- Послове обавља по налогу електричара I и истом је одговоран за свој рад.

#### 27. Електричар III

- Одговоран је за благовремено отклањање кварова,
- Редовно контролише рад опреме и уређаја,
- Предузима мере заштиту на раду,
- Обавља послове своје струке самостално и по инструкцијама електричара I,
- Одржава ред и хигијену на објектима на којима ради,
- Послове обавља по налогу електричара I и истом је одговоран за свој рад.

#### 28. Пословођа машинског одржавања

- Одговоран је за израду планова машинског одржавања и за њихово извршавање,
- Обезбеђује правилан рад машина које учествују у производњи,
- Организује решавање кварова на машинама и опреми,
- Контролише и координира рад запослених у служби и одржавање инсталација на машинама,
- Води докуменацију службе машинског одржавања,
- Ради на формирању картотеке свих машина и уређаја, уносећи све планиране и непланиране интервенције,
- Учествоје у модернизацији опреме и машина и побољшању ефикасности рада службе машинског одржавања,
- Ради на контроли трошкова одржавања и рада машина,
- Израђује извештаје из рада службе,

- Предлаже набавку rezervnih delova i materijala, prateћи стање у магацину; води рачуна да ли су благовремено обезбеђени делови и материјали који су поручени,
- Води евиденцију о утрошку материјала и резервних делова,
- По потреби, у сарадњи са машинбраварима, врши поправке на уређајима и опреми,
- Одговоран је за технолошку и радну дисциплину и примену мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на радовима које организује и спроводи,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и шефа службе.

### 29. Машинбравар I

- Одговоран је за исправност уређаја и опреме и за благовремено отклањање кварова,
- Непосредно организује посао на отклањању кварова, издајући инструкције машинбравару II и III,
- И сам учествује у отклањању кварова,
- Редовно контролише рад опреме и уређаја,
- Сарађује са референтом машинског одржавања и возног парка,
- Дужан је да се подвргне обуци за руковање опасним и штетним материјама и коришћење ХТЗ опреме, као и да правилно примењује стечена знања и опрему,
- Послове обавља по налогу шефа одржавања и руководиоца сектора и истим је одговоран за свој рад.

### 30. Машинбравар II

- Одговоран је за благовремено отклањање кварова,
- Редовно контролише рад опреме и уређаја,
- Обавља послове своје струке самостално и по инструкцијама машинбравара I,
- Одржава ред и хигијену на објектима на којима ради,
- Дужан је да се подвргне обуци за руковање опасним и штетним материјама и коришћење ХТЗ опреме, као и да правилно примењује стечена знања и опрему,
- Послове обавља по налогу машинбравара I и истом је одговоран за свој рад.

### 31. Машинбравар III

- Одговоран је за благовремено отклањање кварова,
- Редовно контролише рад опреме и уређаја,
- Обавља послове своје струке самостално и по инструкцијама машинбравара I,
- Одржава ред и хигијену на објектима на којима ради,
- Дужан је да се подвргне обуци за руковање опасним и штетним материјама и коришћење ХТЗ опреме, као и да правилно примењује стечена знања и опрему,
- Послове обавља по налогу машинбравара I и истом је одговоран за свој рад.

#### 31.a. Контролор возног парка и лабораторије

- Одговоран је за израду планова возног парка и механизације,
- Ради на формирању картотеке возила и механизације,
- Уноси податке у картотеку возила и механизације где су вршене интервенције,
- Врши месечно отварање путних налога посебно за свако возило и оверава техничку исправност возила,
- Даје дијагнозу кварова на возилима и механизацији и предлаже да ли се поправка врши самостално или у сервисима,
- Предлаже, а у појединим случајевима и врши набавку резервних делова за возила и механизацију,
- Врши задужење нових, раздужење старих и примопредају возила,
- Организује и врши контролу рада аутомеханичара на поправци возила и механизације,
- Води евиденцију о утрошку материјала и резервних делова,
- Послове обавља по налогу шефа одржавања и руководиоца сектора и истим је одговоран за свој рад.

Следеће послове обавља под контролом руководиоца сектора за одржавање водоводне и канализационе мреже:

- Стара се о исправности опреме у лабораторији (баждарници),
- Организује периодичну оправку водомера са водоводне мреже,

- Организује проверу исправности водомера по захтеву потрошача (рекламација и притужба),
- Припрема планове за набавку резервних делова за водомере,
- Учествује у изради годишњих планова набавке водомера,
- Прави годишњи извештај о раду лабораторије и доставља га шефу службе,
- Са шефом службе организује активирање радне снаге за послове у лабораторији,
- Сарађује са акредитованим лабораторијама и припрема динамичке планове за преглед и жиговину припремљених водомера.

32. Брисано



## IV СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ

### Послови сектора

#### 4. (1) Служба за одржавање водоводне мреже

- Преузимање новоизграђених објеката градског водовода,
- Дистрибуција воде насељима која су покривена водоводном мрежом,
- Пумпање воде у више зоне где се то не ради аутоматски,
- Испирање водоводне мреже и резервоара,
- Текуће одржавање водоводне мреже у смислу подизања уличних капа на затварачима, прикључцима и хидрантима,
- Стално дежурање и примање позива ради обезбеђења правилне дистрибуције воде и интервентног одржавања водоводне и канализационе мреже,
- Отклањање кварова и вођење рачуна о смањењу губитака у мрежи,
- Перманентно отклањање кварова на водоводној мрежи и прикључцима кроз интервентно одржавање (од објеката за производњу или резервоара до шахта за водомер),
- Евидентирање кварова, прикупљање података о водоводној мрежи и прослеђивање истих Техничкој служби,
- Обезбеђење санитарне заштите при отклањању кварова,
- Редовно и ванредно скидање водомера ради поправке и баждарења као и њихово постављање,
- Одржавање и поправка арматуре и осталог пратећег фитинга у складишту са водомером,
- Преузимање дела послова изградње и баждарнице на радним задацима који су ургентни за брзо решавање послова,
- Припремање планова за текуће и инвестиционо одржавање,
- Старање о неопходном обезбеђењу резервних делова,
- Обавештавање службе ЕМО о уоченим кваровима и недостацима на опреми,
- Сарадња са власницима осталих објеката инфраструктуре (ПТТ уређаја, електро-инсталација, путева) и инспекцијских службама,
- Сервисирање водомера.
- Инвестиционо одржавање водоводне и канализационе мреже и објеката на њој,
- Израда нових прикључака на мрежи водовода, фекалне и кишне канализације,
- Текуће и инвестиционо одржавање пословних просторија и објеката Предузећа - у границама стручне и материјалне оспособљености,
- Учествовање на јавним лицитацијама и преузимање изградње нових линија водовода, фекалне и кишне канализације,
- Формирање техничке документације изведеног стања објекта у сарадњи са техничком или надзорном службом (грађевински дневник, грађевинска књига, измене и допуне пројекта, привремене и окончане ситуације, геодетски снимак изведене мреже и атести) и предаја исте кориснику.

#### 4. (2) Служба за одржавање фекалне канализационе мреже

- Преузимање новоизграђених објеката градске фекалне канализације,
- Интервентно одржавање фекалне канализационе мреже - обезбеђење нормалног режима рада целог система у све три смене свакодневно и превентивно деловање код кварова текућег одржавања,
- Текуће одржавање поменуте мреже - чишћење и поправка уочених сметњи - недостатака који утичу на безбедност и правилну функцију како мреже, тако и објеката на њој,
- Планско одржавање мреже које се обезбеђује правилним вођењем службене документације,
- Пружање потребних података за израду пројектне документације инвестиционог одржавања и развоја мреже (сарадња са техничко - развојним сектором) и реализација поменутих решења у сарадњи са службом изградње,
- Одржавање специјалне опреме и алата за обављање ових послова у сарадњи са ЕМО,
- Чишћење и интервентно одржавање кишне канализације за рачун надлежне организације,
- Чишћење специјалном опремом и алатом, фекалне и кишне канализационе мреже, индустријских цевовода и кућних - унутрашњих инсталација на подручју града, општине и региона за потребе трећих лица,
- Вођење катастра подземних инсталација мреже фекалне и кишне канализације,

- Сарадња са власницима осталих објеката инфраструктуре (ПТТ - уређаја, електроинсталација, путева, ЈНА, и др.) и инспекцијским службама.

#### 4. (3) ГИС Служба

- Мрежно инсталирање и организација ГИС-а,
- Уцртавање постојећих објеката и унос података,
- Уцртавање нових објеката и унос података,
- Ажурирање ГИС-а,
- Организација података у ГИС-у,
- Идентификација објеката,
- Анализа потрошње.

#### Радна места и радни задаци

##### 33. Руководилац сектора

- Одговоран је за обављање послова сектора,
- Организује и усклађује рад сектора и сарађује са осталим секторима у Предузећу,
- Координира и контролише рад служби у оквиру сектора,
- Предлаже програме за реконструкцију водоводне мреже,
- Прати савремена достигнућа из делатности Сектора и примењује их у циљу успешнијег рада,
- Одобрава генерални план коришћења годишњих одмора по службама,
- Организује радионице за особље Сектора у циљу континуалног образовања особља за свакодневни рад,
- Стара се о правилној примени усвојених Процедура за рад Сектора,
- Стара се о исправности локалне (ЛАН) рачунарске мреже,
- Стара се о примени законских регулатива приликом обављања теренских активности на интервенцијама и реконструкцијама.

#### 4. (1) Служба за одржавање водоводне мреже

##### 34. Шеф службе

- Обавезно свакодневно присуство на Колегијуму Сектора,
- Организује радове на интервентном оджавању водоводне мреже,
- Организује распоред цистерни за допремање чисте воде до потрошача приликом искључења делова водоводне мреже због санације кварова,
- Обавештава медије о подручјима која остају без воде током радова на отклањању кварова,
- Организује радове приликом реконструкције водоводне и канализационе мреже,
- Организује радове приликом извођења водоводних и канализационих прикључака,
- Организује рад на испирању и дезинфекцији водоводне мреже и резервоара,
- Организује годишњу инспекцију хидрантске мреже,
- Припрема годишње предлоге планова за инвестиционо одржавање водоводне мреже,
- Обезбеђује спровођење ХТЗ мера при извођењу радова и врши техничку заштиту градилишта,
- Организује несметано циркулисање саобраћаја током интервенција,
- Обезбеђује санитарну заштиту мреже при отклањању кварова,
- У сарадњи са Руководиоцем Сектора, прави годишње планове рада Службе,
- Прави План коришћења годишњих одмора,
- У сарадњи са Руководиоцем, прави годишње Извештаје о раду Службе,
- Прати савремена достигнућа у оквиру своје Службе, и предлаже уградњу савремених фазонских комада и водоводне опреме, као и набавку потребних алата и грађевинских машина,
- Предлаже Руководиоцу генерални план годишњих одмора у оквиру Службе,
- Организује пословође са екипама при дневном распореду организовања активности,

- Свакодневно ажурира стање вентила на водоводној мрежи у ГИС бази (Отвореност и Исправност),
- Свакодневно са пословођом дежурних, организује и прати рад дежурних екипа,
- Познавање рада са уређајима за детекцију кварова (Корелатор и Геофон),
- Организује ванредна искључења потрошача преко Налога за искључења,
- Организује повремено скидање и замену укочених (неисправних) водомера по Налогу у виду списка,
- Оверава Радне налоге у Базу података (Арад),
- Организује са осталим шефовима служби у оквиру Сектора, континуално одржавање окружења непосредно уз објекат "Радионице" (сечење шибља, кошење траве, испирање корита потока и одвоз смећа на депонију),
- На крају године прави Извештај о раду Службе и доставља га Руководиоцу Сектора

### 35. Техничар изградње

- Обавља посао за припрему градилишта у сарадњи са шефом службе,
- Реализује извршење радних задатака на градилишту, као и прикључака за водовод и канализацију,
- Води прописану документацију са градилишта, грађевински дневник, грађевинску књигу и др.,
- Обезбеђује потребан материјал за градилиште и прикључке,
- Учествоје у изради обрачуна изведених радова,
- Даје налоге пословођама и одређује приоритете извршења задатака,
- Води евиденцију извршених задатака од стране пословође и других извршилаца,
- Дужан је да се придржава техничких услова грађења,
- Стара се о примени мера заштите на раду на градилишту и правилном обезбеђењу градилишта,
- Крајем године са шефом службе, учествује у изради годишњег извештаја о раду службе,
- Учртвава новоизведене и реконструисане водоводне и канализационе линије као и прикључке у ГИС бази,
- Прослеђује радне налоге након извођења, ГИС служби на оверу и верификацију.

### 36. Геометар II

- Свакодневно учествује у активностима техничара изградње коме је непосредно подређен,
- По потреби мења техничара изградње у његовом одсуству,
- Након реконструисаних водоводних и канализационих линија, врши теренску идентификацију свих прикључака, обрађује их и уноси у ГИС базу,
- Обрађује са техничаром изградње радне налоге за новоизведене и реконструисане водоводне и канализационе линије као и прикључке,
- Примењује све прописом предвиђене мере заштите на раду током теренских активности.

### 37. Пословођа

- Све активности које шеф Службе организује, спроводи на терену са извршиоцима и механизацијом,
- Контролише рад извршилаца и одговоран је за квалитетно и уредно обављање послова,
- Контролише требовања и брине се о правилној употреби материјала при уградњи,
- Даје потребне податке за формирање радних Налога и води евиденцију рада,
- По потреби користи опрему за детекцију кварова ради прецизнијег лоцирања истих,
- Задужује опрему за детекцију и води рачуна о њеном стању исправности,
- Свакодневно извештава шефа Службе о стању вентила које су користили на мрежи,
- Стара се и контролише исправност алата након извршених активности,
- Стара се о прописној примени мера заштите на раду,
- По потреби се задужује, управља и стара се о возилу „Б“ категорије, које је задужио,
- Чува и одржава саобраћајне знаке, као и опрему за сигнализацију.

### 38. Пословођа дежурних екипа

- Посредује на телефонској централи давањем екстерних и интерних веза,
- Стара се о квалитетном, ефикасном и благовременом успостављању веза,
- Обавештава странке о разлозима нестанка воде услед кварова,
- Стални контакт и комуникација са Диспечерским центром на фабрици воде,
- Сортирање пријава (основана или неоснована),
- Додела Радних налога дежурним екипама (усмеравање на терену и додела приоритета),
- Праћење извршавања активности и обавеза са Радних налога,
- Унос података у Информациони систем ЈКП Водовода (АРАД),
- Овера требовања материјала за дежурне екипе,
- Контрола рада дежурних на терену (континуална комуникација),
- Контрола попуњавања Радних налога са терена,
- Контрола и управљање залихама водоводног материјала празником и викендом,
- Формирање месечног распореда дежурних екипа по сменама,
- Вођење карнета за дежурне екипе.

#### 39. Брисано

##### 40. Водоинсталатер

- Обавља све послове на монтажи и демонтажи водомера, водоводних арматура, фазонских комада, фитинга, водоводних и канализационих цеви,
- Задужује и рукује са алатом који му је потребан и одржава га у исправном стању,
- Стара се о обезбеђењу места рада и примени ХТЗ мера,
- Дужан је да се одазове на позив ради хитних интервенција везаних за поправку објеката и мреже водовода, без обзира на време када је позив упућен,
- Требује потребан материјал и стара се о његовој правилној уградњи,
- Контролише рад радника који му помажу у раду и даје им потребна упутства за извршење појединих радних операција,
- Послове обавља по налогу пословође и шефа службе.

##### 40.а. Водоинсталтер – откривач кварова

- Учествоје активно у идентификацији свих објеката водоводне и канализационе мреже, као и прикључака,
- Прати на терену техничара ГИС-а и помаже му у свим активностима,
- По налогу шефа службе за одржавање водоводне мреже ради на детекцији кварова и постављању мерне опреме на водоводној мрежи,
- Уредно допрема све информације са терена и са шефом службе уноси их у рачунар,
- Са шефом службе учествује у сређивању база података о свим теренским активностима,
- Води рачуна о исправности комплетне опреме за детекцију кварова,
- Стара се о обезбеђењу места рада и примени ХТЗ мера,
- Дужан је да се одазове на позив ради хитних интервенција везаних за поправку објеката и мреже водовода, без обзира на време када је позив упућен,
- Послове обавља по налогу шефа службе и истом је одговоран за свој рад.

#### 41. Брисано

##### 42. Металостругар

- Ради све врсте металостругарских послова на стругу,
- На захтев шефова служби и пословођа, дужан је у најкраћем могућем року припремити захтевани материјал,
- Стара се о исправности струга и исти уредно чисти и одржава,
- Стара се о исправности помоћних алата и уређаја као што су: моторни агрегати, секачи асфалта, вибро плоче, мобилне пумпе и сл.,
- Задужује се са потребним алатом кога уредно одржава,
- Води евиденције и задужује реверсом алат и опрему која му је поверена на старање,
- Чисти и одржава простор око струга и спремишта алата,

- Придржава се мера заштита на раду,
- По потреби може бити ангажован на теренској инспекцији хидрантске мреже,
- По потреби може бити ангажован на пословима прања и дезинфекцији резервоара,
- Послове обавља по налогу пословође и шефа службе.

#### 42.а. Руковаоц на грађевинским машинама и возач

- Управља радним машинама и алатом у оквиру категорије коју поседује и стара се о исправности, одржавању и подмазивању истих,
- Врши мање поправке на машинама за које је стручно оспособљен,
- Задужује се приручним и другим алатом и опремом која је неопходна за машину и стара се о чувању, њеном одржавању и правилној употреби,
- Води путне - радне налоге и уноси ефективне часове рада машине,
- Дужан је да се одазове на позив ради хитних интервенција на водоводној мрежи без обзира на време када је позив упућен,
- Стара се о обезбеђењу места рада и примени ХТЗ мера,  
Када не ради као руковаоц грађевинских машина обавља послове возача и то:
- Управља возилом које му се додели и одговоран је за њега,
- Врши превоз свих врста материјала, алата, људства и опреме,
- Врши преглед возила пре, за време и после употребе,
- Стара се о одржавању возила у исправном стању,
- Стара се о благовременом подмазивању возила,
- Води евиденцију о пређеној километражи и променама на возилу,
- Брине о алату и опреми са којом је возило задужено,
- Пријављује неисправност возила контролору возног парка и лабораторије,
- Пријављује и припрема возило за технички преглед и регистрацију,
- Организује и контролише правилан утовар и истовар материјала и помаже при истом,
- У раду се придржава упутства о начину коришћења возила,
- Послове обавља по налогу шефа службе и пословође.

#### 43. Руковаоц на грађевинским машинама I

- 
- Управља радним машинама и алатом у оквиру категорије коју поседује и стара се о исправности, одржавању и подмазивању истих,
- Врши мање поправке на машинама за које је стручно оспособљен,
- Задужује се приручним и другим алатом и опремом која је неопходна за машину и стара се о чувању, њеном одржавању и правилној употреби,
- Води путне - радне налоге и уноси ефективне часове рада машине,
- Дужан је да се одазове на позив ради хитних интервенција на водоводној мрежи без обзира на време када је позив упућен,
- Стара се о обезбеђењу места рада и примени ХТЗ мера.

#### 44. Руковаоц на грађевинским машинама II

- Мења руковаоца на грађевинским машинама I у његовом одсуству,
- Управља радним машинама и алатом у оквиру категорије коју поседује и стара се о исправности, одржавању и подмазивању истих,
- Води путне - радне налоге и уноси ефективне часове рада машине,
- Дужан је да се одазове на позив ради хитних интервенција на водоводној мрежи без обзира на време када је позив упућен,
- Ради по потреби и послове водоинсталатера II,
- Стара се о обезбеђењу места рада и примени ХТЗ мера.

#### 45. Возач

- Управља возилом које му се додели и одговоран је за њега,
- Врши превоз свих врста материјала, алата, људства и опреме,
- Врши преглед возила пре, за време и после употребе,

- Стара се о одржавању возила у исправном стању,
- Стара се о благовременом подмазивању возила,
- Води евиденцију о пређеној километражи и променама на возилу,
- Брине о алату и опреми са којом је возило задужено,
- Пријављује неисправност возила референту машинског одржавања и возног парка,
- Пријављује и припрема возило за технички преглед и регистрацију,
- Организује и контролише правилан утовар и истовар материјала и помаже при истом,
- У раду се придржава упутства о начину коришћења возила,
- Када није активан као возач камиона, на терену ради и послове помоћника водоинсталатера,
- Послове обавља по налогу шефа службе и пословође.

#### 46. Помоћник водоинсталатера

- Обавља све послове на монтажи и демонтажи водоводних и канализационих цеви,
- Помаже у раду водоинсталатеру, на пословима које му он повери и под његовим надзором,
- Обавља помоћне послове водоинсталатера као што су: приношење материјала, алата, ископ земље, утовар и истовар земље и сл,
- Учествује у прању и дезинфекцији резервоара,
- Ради на теренској инспекцији хидрантске мреже,
- Задужује и рукује са алатом који му је потребан и одржава га у исправном стању,
- Дужан је да се одазове на позив ради хитних интервенција везаних за поправку објеката и мреже водовода, без обзира на време када је позив упућен,
- Стара се о обезбеђењу места рада и примени ХТЗ мера,
- Требује потребан материјал и стара се о његовој правилној уградњи,
- Послове обавља по налогу водоинсталатера, пословође и шефа службе.

#### 47. Грађевински радник

- Помаже у раду радницима обављајући све помоћне и физичке послове као што су: копање и затрпавање рова, приношење и разношење материјала, утовар и истовар материјала, рашчишћавање терена, чишћење базена, резервоара и сл.,
- Учествује у прању и дезинфекцији резервоара,
- Стара се о алату и прибору за који је задужен,
- Дужан је да се одазове на позив ради хитних интервенција везаних за поправку објеката и мреже водовода, без обзира на време када је позив упућен,
- У раду је дужан да се придржава мера заштите на раду,
- По потреби перере водомере у лабораторији.

#### 48. Брисано

#### 49. Брисано

#### 50. Брисано

### 4. (2) Служба за одржавање фекалне канализационе мреже

#### 51. Шеф службе

- Организује и усклађује рад службе са осталим службама у Сектору,
- Води администрацију и техничку документацију,
- Организује интервентно одржавање фекалног канализационог система,
- Прави План годишњег превентивног одржавања фекалне канализационе мреже,
- По радном налогу Града, ради одржавање кишне канализације и подноси рачун Граду,
- Организује рад на интервенцијама за трећа лица, уколико процени да је то могуће,
- Примењује све прописом предвиђене мере заштите на раду током теренских активности екипа,

- Прати и примењује техничке и законске прописе из области одржавања канализационих система,
- Прави План коришћења годишњих одмора,
- На почетку године прави План рада на превентивном одржавању канализационог система и доставља га Руководиоцу Сектора
- На крају године прави Извештај о раду Службе и доставља га Руководиоцу Сектора.

#### 52. Возач специјалног возила

- Води интервентну екипу на терен, планира, организује и руководи пословима на интервенцијама,
- Ради на превентивном годишњем планском одржавању фекалне канализације,
- Управља специјалним возилом, стара се о исправности, сигурности и мобилности истог,
- Као одговорно лице током интервенција врши саобраћајно обезбеђење током рада,
- Стара се о прописној примени ХТЗ опреме и одећа своје групе,
- Води евиденцију о употреби опреме и алата као и ангажовању људства,
- Ради по налогу одгушења фекалне канализације за трећа лица,
- Води дневник рада када је на дежурству.

#### 53. Водоинсталатер канализатор

- Обавља све врсте водоинсталатерских послова на канализационој мрежи и објектима фекалне и кишне канализације,
- Ради на интервентном и превентивном одржавању фекалне канализационе мреже,
- Ради у групи и подређен је возачу специјалног возила,
- Стара се о опреми за обезбеђење саобраћаја,
- Користи прописом предвиђену ХТЗ опрему током рада,
- Ради по налогу за трећа лица на унутрашњим инсталацијама,
- Дужан је да се одазове на позив ради хитних интервенција на фекалној канализационој мрежи.

#### 54. Помоћник водоинсталатера канализатора

- Ради на интервентном и превентивном одржавању фекалне канализационе мреже,
- Ради у групи и подређен је возачу специјалног возила,
- Стара се о опреми за обезбеђење саобраћаја,
- Користи прописом предвиђену ХТЗ опрему током рада,
- Ради по налогу за трећа лица на унутрашњим инсталацијама,
- Дужан је да се одазове на позив ради хитних интервенција на фекалној канализационој мрежи.

#### 55. Зидар

- Обавља све врсте зидарских послова на мрежи и објектима фекалне и кишне канализације,
- Ради у групи и подређен је возачу специјалног возила,
- Стара се о опреми за обезбеђење саобраћаја,
- Користи прописом предвиђену ХТЗ опрему током рада,
- По потреби ради на интервентном и превентивном одржавању фекалне канализационе мреже,
- По потреби у зависности од обима посла, привремено, може бити додељен Служби одржавања водоводне мреже и изградње.

### 4. (3) ГИС служба

### 56. Шеф службе

- Свакодневно прати и организује рад ГИС центра,
- Главни администратор генералног система ГИС-а и база података на серверу,
- Прати савремена достигнућа из области ГИС-а и примењује их,
- Предлаже Руководиоцу сектора унапређење ГИС центра,
- Стара се о правилном извршењу процедура приликом реализације радних налога, у ГИС бази,
- Контролише и оверава радне налоге на новоизведеним и реконструисаним објектима као и прикључцима,
- Организује и планира теренску идентификацију на објектима и прикључцима градске водоводне и канализационе мреже,
- Месечно писано извештавање руководиоца Сектора о плановима и развоју ГИС центра,
- Предлаже руководиоцу Сектора периодична зонска мерења протока и притисака на водоводном систему, ради унапређења истог, у функцији борбе против губитака воде,
- Одговоран је за безбедност и функционисање генералног ГИС-а у предузећу,
- Примењује све прописом предвиђене мере заштите на раду током теренских активности појединих екипа,
- Обезбеђује приступ АГРОС мрежи преко годишњег Уговора са РГЗ,
- Прави План коришћења годишњих одмора,
- Организује и прави планове годишње редовне замене водомера на систему,
- На почетку године прави план рада ГИС службе и доставља га руководиоцу Сектора
- На крају године прави Извештај о раду Службе и доставља га руководиоцу Сектора.

### 57. Техничар ГИС-а

- Предводи екипу на терену приликом идентификације објеката водовода и прикључака,
- Прикупља неопходне информације других јавних и комуналних предузећа пре теренске идентификације,
- Након прикупљања теренских података, дужан је да их обради и унесе у ГИС базу,
- Надгледа и помаже појединим службама у Сектору, свакодневно уношење нових објеката водовода и канализације као и прикључака, у ГИС базу,
- На захтев појединих служби у Сектору, врши накнадне преправке погрешно унетих података,
- По налогу шефа службе, са опремом за детекцију кварова излази на терен и тражи места процуривања,
- Стара се о опреми за детекцију и извештава шефа службе о уоченим проблемима на истој.

### 58. Брисано

### 59. Геометар I

- По радном налогу за новоизведене или реконструисане водоводне или канализационе линије, као и за нове прикључке, излази на терен ради прикупљања геодетских просторних података,
- Прикупљене податке са терена обрађује и припрема за ГИС базу,
- Врши просторну корекцију унетих ентитета у ГИС бази на основу прикупљених теренских података,
- По налогу шефа службе, ради непосредну идентификацију водоводних и канализационих ентитета са техничаром за ГИС I,
- Стара се о исправности свих уређаја за ГИС и геодезију,
- Примењује све прописом предвиђене мере заштите на раду током теренских активности,

### 60. Мерач

- По налогу шефа службе поставља мерну опрему на адекватним локацијама,
- Стара се о одржавању мерне опреме након теренских активности,
- Стара се о исправности мерне опреме у сваком тренутку,
- Прикупља податке са мерне опреме,



- Обрађује податке са мерне опреме и припрема их за унос у ГИС базу,
- Са шефом службе, учествује у анализи прикупљених података у смислу њихове очекиване прецизности,
- По налогу шефа службе, ради у тиму за идентификацију водоводних и канализационих објеката као и прикључака,
- По потреби у функцији билансирања (борба против губитака воде на систему), уз налог шефа службе, ради на прикупљању података о потрошњи воде са радијских водомера.

#### 61. Контролор мерних места

- Свакодневно ради на редовној замени водомера на водоводном систему,
- Учествује у постављању, монтажи и демонтажи мерне опреме на водоводним и канализационим системима,
- По потреби уз налог шефа службе, ради на ванредној замени водомера,
- По потреби уз налог шефа службе, ради на искључењима и поновним укључењима потрошача,
- Учествује са ГИС екипама на идентификацији водоводних и канализационих објеката као и прикључака,
- Учествује у прању и дезинфекцији резервоара,
- Ради на теренској инспекцији хидрантске мреже.

## V СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ, РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

### *Послови сектора*

- Израда планова пословања, анализа резултата и предлагање мера пословне политике,
- Израда елабората о ценама воде и канализације,
- Израда статистичких извештаја из области материјално - финансијског пословања,
- Вођење књиговодства и израда периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- Фактурисање утрошене воде и извршених услуга,
- Наплата потраживања, благајничко пословање и обезбеђење финансијских средстава за рад Предузећа,
- Финансирање инвестиција,
- Обрачун, исплата и евиденција личног дохотка и других личних примања радника,
- Плаћање обавеза према држави, добављачима, банкама и по свим другим основама,
- Набавка опреме, материјала и ситног инвентара,
- Магацинско пословање,
- Израда нормативних аката из области материјално - финансијског пословања,
- Очитавање водомера са сталним праћењем стања водомера, опреме и складишта.

### *Радна места и радни задаци*

#### 62. Руководилац сектора

- Одговоран је за обављање послова сектора,
- Организује и усклађује рад сектора и сарадњу са осталим секторима у Предузећу,
- Учествоје у припреми планова и програма Предузећа,
- Учествоје у припреми општих аката, правилника, споразума, уговора, инвестиционих програма и слично,
- Присуствује седницама органа управљања, даје потребне информације и предлоге за њихов рад и одговоран је за спровођење одлука у делокругу свог рада,
- У сарадњи са шефом рачуноводства стара се о одржавању ликвидности и предузима потребне мере за наплату потраживања и плаћање обавеза,
- Сарађује са банкама, купцима и добављачима, органима Скупштине општине и слично, у вези комерцијално-финансијског пословања Предузећа,
- Конкретизује генерални план коришћења годишњих одмора,
- Послове обавља по налогу директора и истом је одговоран за свој рад.

#### 63. Економиста за план и анализу

- Ради програме и планове и извештаје о пословању Предузећа,
- Ради анализе пословања са предлозима мера за побољшање пословног резултата,
- Прати и анализира цене воде и комуналних услуга и ради елаборате о економској оправданости промена цена,
- Прати и анализира трошкове пословања,
- Прати и анализира расподелу и кретање зарада у Предузећу и утврђује и контролише расположива средства за зараде,
- Прати и анализира реализацију програма инвестиција и других улагања у складу са програмом пословања,
- Прати и анализира ликвидност Предузећа,
- Ради извештаје из делокруга рада за потребе директора и надзорног одбора.
- Израђује и доставља статистичке извештаје,
- По потреби обавља задатке у оквиру финансијског пословања Предузећа, а који се односе на побољшање наплате, повећање прихода, смањење расхода и сл.
- Прати и анализира реализацију уговора и предлаже одговарајуће мере,
- Учествоје у изради нормативних аката који регулишу област зарада,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

#### 64. Стручни сарадник за правна питања

- Даје мишљења руководиоцу сектора и запосленим у сектору у вези прописа везаних за послове сектора,
- Обавља све правне послове око статуса потрошача, како легалних тако и нелегалних, као што су промене потрошача, легализација потрошача и сл.
- Члан је комисије за рекламације потрошача и стара се о примени Закона о заштити потрошача,
- Подноси пријаве и води прекршајне, кривичне и друге поступке у вези недозвољених радњи везаних за потрошаче воде и кориснике услуга канализације,
- По налогу директора врши заступање предузећа пред судом,
- По потреби прима странке које имају рекламације или спорове које нису могли да реше у служби за утрошак воде и фактурисање,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

### 5. (1) Рачуноводство

#### 65. Шеф рачуноводства

- Организује послове у рачуноводству и обезбеђује законит, стручан и ажуран рад рачуноводства,
- Организује вођење прописаних пословних књига за Предузеће,
- Саставља аналитички контни план,
- Стара се о уредном и благовременом евидентирању свих пословних промена у складу са прописима,
- Израђује периодичне и завршне рачуне и доставља их надлежним органима,
- Стара се о уредном измирењу обавеза према друштвеној заједници и повериоцима,
- Стара се о уредном усаглашавању стања потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима и усаглашавању стварног и књиговођственог стања организовањем редовних пописа и ванредних пописа према указаној потреби,
- Прима потребну документацију за књижење и распоређује на поједине извршиоце,
- Обезбеђује потребне податке за израду извештаја о пословању,
- Организује благајничко пословање,
- Саставља потребне обрасце за примену прописа о расподели личног дохотка,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и директора и истим је одговоран за свој рад.

#### 66. Ликвидатор

- Прима, контролише и ликвидира сву финансијску документацију,
- Контролише и ликвидира улазне фактуре и ситуације и својим потписом оверава законитост, тачност и исправност рачуноводствених исправа,
- Прати доспела потраживања од купаца и по другим основама,
- Предузима мере за наплату потраживања путем опомена и припрема податке за искључење и утужење купаца,
- Контактира купце у вези начина наплате потраживања,
- Саставља потребне извештаје о потраживањима и наплати истих,
- Контролише и ликвидира путне налоге,
- Послове обавља по налогу шефа рачуноводства и истом је одговоран за свој рад.

#### 67. Референт наплате потраживања

- Предузима мере за наплату потраживања,
- Врши компензације, цесије и др.,
- Усклађује потраживања у сарадњи са одговарајућим књиговођом,
- По потреби води приручне евиденције,
- По потреби предузима мере за обрачун и наплату камата дужницима и

- Послове обавља по налогу шефа рачуноводства и истом је одговоран за свој рад.

#### 68. Благајник

- Води главну благајну и ради благајнички извештај,
- Води порто - благајну бонова за гориво,
- Прима дневне пазаре благајника на шалтеру и терену,
- Врши наплату за извршене услуге и по судским решењима,
- Уплаћује готов новац на текући рачун у прописаним роковима,
- Припрема потребну документацију за подизање готовине са текућег рачуна ради исплата на благајни,
- Подиже новац по налогу шефа рачуноводства,
- Врши наплату чекова грађана у прописаном року,
- Води потребне евиденције о раду главне благајне,
- Послове обавља по налогу шефа рачуноводства и истом је одговоран за свој рад.

#### 69. Референт обрачуна зарада

- Обрачунава зараде радника по свим основама у складу са Правилником,
- Обрачунава и припрема налоге пореза и доприноса из зараде,
- Обрачунава и врши обуставе из зараде,
- Обрачунава накнаде радницима по свим основама осим дневница за службени пут,
- Води прописане евиденције о зарадама,
- Саставља статистичке извештаје о зарадама,
- Обезбеђује податке за потребне анализе зарада,
- Обавља све послове код банака у вези исплата зарада,
- Даје потребна обавештења и потврде о зарадама радника,
- Усаглашава евиденције зарада, кредита радника и других обустава са књиговодственим стањем,
- Послове обавља по налогу шефа рачуноводства и истом је одговоран за свој рад.

#### 69.a. Контиста-билансиста, плаћање пореских и других обавеза

- Контролише исправност документације и контира према контном плану,
- Неисправну и непотпуну документацију враћа, а контирану предају књиговођи финансијског књиговодства,
- Конттира вишкове, мањкове и друге промене по одлукама надзорног одбора ради усклађивања стварног и књиговодственог стања,
- Контролише стање конта и биланса,
- Сарађује и помаже шефу рачуноводства у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- Прати доспеле обавезе према добављачима, банкама и другим повериоцима и предузима мере за њихово редовно измиривање,
- Прати прописе и обавезе по основу пореза на додатну вредност (ПДВ) и других пореских обавеза, стара се о редовном плаћању и одговоран је за примену пореских прописа,
- Доставља потребне пријаве, обрачунае и друге прописане обрасце пореским органима и врши потребна усаглашавања,
- Припрема потребне обрасце и налоге за све врсте плаћања: вирмански, електронски, компензације, цесије и други прописани инструменти,
- Ради на припреми базе података за потребе књиговодства,
- Послове обавља по налогу шефа рачуноводства и истом је одговоран за свој рад.

#### 70. Контиста - аналитичар

- Конттира и књижи сву документацију добављача, купаца, потраживања од радника, авансе, средства заједничке потрошње, благајну и остало према упутству шефа рачуноводства,
- Усклађује потраживања и обавезе са купцима, добављачима и по другим основама,
- Обезбеђује податке и документацију за попис обавеза и потраживања,

- Прави потребне извештаје и спецификације,
- Послове обавља по налогу шефа рачуноводства и истом је одговоран за свој рад.

#### 71. Књиговођа финансијског књиговодства и основних средстава и материјала

- Води главну књигу и књижи све пословне промене, изузев благајне, уз помоћ одговарајућих техничких средстава,
- Контролише унете податке и штампане извештаје,
- Одлаже и чува документацију до предаје архиви,
- Усаглашава стање са контистом - аналитичаром,
- Стара се о обележавању основних средстава инвентарским бројевима,
- Ради предрачуне и обрачуне амортизације и обрачун зајмова,
- Саставља извештај о основним средствима и стварима заједничке потрошње,
- Контролише документацију и води аналитичке евиденције сировина и материјала, одеће обуће, горива и мазива по количини и вредности,
- Саставља тромесечне извештаје о утрошку материјала по врстама и организационим јединицама,
- Усаглашава стање са главном књигом,
- Води главну благајну и ради благајнички извештај,
- Врши наплату за извршене услуге и по судским решењима,
- Уплаћује готов новац на текући рачун у прописаним роковима,
- Припрема потребну документацију за подизање готовине са текућег рачуна ради исплата на благајни,
- Подиже новац по налогу шефа рачуноводства,
- Врши наплату чекова грађана у прописаном року,
- Води потребне евиденције о раду главне благајне,
- Послове обавља по налогу шефа рачуноводства и истом је одговоран за свој рад.

### 5. (2) Комерцијала

#### 72. Шеф комерцијале, службеник за јавне набавке

- Организује послове у служби комерцијале и стара се о њиховом ажурном обављању,
- Одговоран је за примену законских прописа и аката предузећа у поступку набавке добара и услуга,
- Припрема нацрте уговора и других аката из области комерцијалног пословања,
- Учествоје у изради нормативних аката у предузећу,
- Учествоје у припреми годишњег плана набавки,
- Спроводи поступак јавне набавке мале вредности,
- Припрема претходни распис,
- Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке,
- Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке,
- Прати рад комисија за јавне набавке и по потреби учествује у њиховом раду као стручни консултант,
- Припрема прописану документацију из свог делокруга у поступцима јавних набавки,
- Обавља дужност члана комисије за јавне набавке када је то прописано законским и другим актима и у другим случајевима када се то одреди одлуком директора предузећа,
- Организује рад набавке и магацина и одговора за њихов рад,
- Сарађује и координира рад између набавке и магацина и других служби и сектора у области послова јавних набавки у предузећу,
- Стара се о примени законских прописа из области јавних набавки,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

#### 73. Брисано

#### 74. Набављач

- На основу захтева за набавку и провере стања на лагеру врши набавку - снабдевање Предузећа,

- Стара се о правилном квантитативном и квалитативном пријему робе,
- Прима улазне фактуре, проверава њихову исправност, комплетира их са пратећом документацијом о набавци и предаје ликвидатури,
- Води потребне евиденције о набавци,
- Ажурира номенклатуру материјала,
- Саставља потребне извештаје,
- Послове обавља по налогу Шефа комерцијале и истом је одговоран за свој рад.

#### 75. Магационер

- Прима на чување и руковање материјал и ситан инвентар и формира потребну документацију,
- Издаје материјал и ситан материјал из магацина и формира потребну докуменацију,
- Води аналитичку евиденцију свих материјала и ситног инвентара са којима се задужује,
- Води евиденцију примљене амбалаже и рокова за њено враћање,
- Стара се о уредности магацина,
- Одговоран је за бројчано стање материјала и ситног инвентара у магацину,
- Даје податке о залихама и благовремене предлоге референту набавке за одржавање потребног нивоа залиха
- Послове обавља по налогу Шефа комерцијале и истом је одговоран за свој рад.

#### 76. Помоћник магационера

- Помаже магационеру код пријема и издавања материјала из магацина,
- Помаже код вођења магацинске евиденције материјала, задужења и раздужења радника, са стварима ситног инвентара и крупног алата,
- Сређује и обележава материјал у магацину,
- Стара се о уредном чувању и одржавању материјала у магацину и одржавању хигијене у магацину,
- Замењује магационера у одсуству,
- Одговоран је за бројчано стање материјала у магацину,
- Послове обавља по налогу Шефа комерцијале и истом је одговоран за свој рад.

#### 77. Картотекар и магационер водомера

- Води картотеку свих водомера на градском водоводу,
- Свакодневно уноси податке о скинутим водомерима у картоне и о томе писмено обавештава службу за мерење утрошка и фактурисање,
- Задужује се и одговара за материјал за поправку водомера,
- Из приручног магацина издаје резервни материјал,
- Придржава се мера заштите на раду,
- Прати стање резервних делова у магацину и на време обавештава Службеника за јавне набавке о залихама делова,
- Послове обавља по налогу Шефа комерцијале и истом је одговоран за свој рад.

### 5. (3) Служба за мерење утрошка воде и фактурисање

#### 78. Шеф службе за мерење утрошка воде и фактурисање

- Кординира послове читавања водомера и редовног и благовременог фактурисања свих врста услуга,
- Координира рад на фактурисању утрошака воде и услуга канализације са радом СОН-а,
- Стара се о примени законских прописа и прописа које доноси Град Ужице из делокруга рада Службе,
- По налогу директора врши заступање предузећа пред судом,
- По потреби прима странке које имају рекламације или спорове које није могао да реши референт утрошка воде за фактурисање,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

#### 79. Референт утрошка воде за фактурисање

- Организује, координира и контролише рад читача водомера,
- Стара се о благовременом и правилном идентификовању свих потрошача по категоријама,
- Одговоран је за уредно читавање водомера у складу са одлуком Скупштине оштине и Предузећа,
- Прима странке и решава рекламације потрошње воде,
- Обавештава водомерску службу о уоченим недостацима на водомерима, шахтовима и мрежи,
- Послове обавља по налогу шефа службе и истом је одговоран за свој рад.

#### 80. Брисано

#### 81. Читач водомера

- Врши читавање водомера према инструкцијама и плану које добија од референта утрошка воде,
- Контролише исправност водомера и о уоченим недостацима (разбијен, укочен водомер и слично), као и о недостацима на шахтовима и мрежи обавештава референта утрошка воде,
- Даје потребна обавештења потрошачима воде,
- Утврђује тачне адресе потрошача,
- Врши наплату готовинских рачуна за воду када се иста обавља на терену,
- Послове обавља по налогу шефа службе и истом је одговоран за свој рад.

#### 82. Отварање и обрада радних налога и фактурисање

- Врши отварање радних налога,
- Врши обрачун вредности услуга Предузећа,
- Евидентира и архивира све обрађене радне налоге,
- Исписује радне налоге и требовања,
- Контактима са странкама у вези рекламације по рачунима за извршење услуга,
- Отвара читачке и водомерске картоне,
- Отвара картоне потрошача воде,
- Обрађује податке потребне за фактурисање воде и комуналних услуга,
- Фактурише утрошке воде и комуналних услуга,
- Врши контролу рачуна и спецификација,
- Прати промене матичних података потребних за фактурисање,
- Саставља задужења благајни и израђује месечне спецификације и рекапитулације,
- Сарађује са потрошачима ради ажурирања и тачности података потребних за фактурисање,
- Води потребне књиге излазних фактура,
- Послове обавља по налогу шефа службе и истом је одговоран за свој рад.

## VI СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- Заступање Предузећа пред судовима и другим државним органима у оквиру датих овлашћења,
- Припремање уговора и других појединачних аката,
- Припремање општих аката Предузећа – осим из области економско-финансијских послова и расподела зарада,
- Пружање правних тумачења директору, другим органима Предузећа и радницима за обављање својих послова и остваривање својих права из области радних односа,
- Рад на решавању имовинско - правних односа насталих у вези пословања Предузећа,
- Судско остварење ненаплаћених потраживања Предузећа за извршене услуге,
- Обављање послова око пријема и распоређивања радника и других послова из домена радних односа,
- Припремање и праћење седница Надзорног органа,
- Примање, обрада и отпремање поште, класирање, излучивање и чување архивске грађе,
- Израда и ажурирање планова одбране,
- Припремање докумената и нормативних аката из области одбране и обезбеђења,
- Чување објеката Предузећа,
- Старање о противпожарној заштити Предузећа,
- Сарађује са државним органима по питањима одбране и обезбеђења.

### *Радна места и радни задаци*

#### 83. Руководилац сектора

- Одговоран је за обављање послова сектора,
- Организује и усклађује рад сектора и сарадњу са осталим секторима у Предузећу,
- Врши распоред рада и усмерава рад радника сектора,
- Припрема и обрађује акте за вођење управног поступка пред надлежним органима (службеност, накнада штете и сл.),
- Заступа Предузеће пред судовима, пред органима управе и код судије за прекршаје у оквиру пуномоћја која за то добије,
- Даје правна мишљења и тумачења директору Предузећа, органима управљања и руководиоцима сектора у вези рада Предузећа,
- Учествује у изради општих аката Предузећа из надлежности сектора и помаже у припреми аката која у управном поступку доноси Предузеће,
- Прати законске прописе и стара се о спровођењу закона и општих аката Предузећа,
- Конкретизује генерални план коришћења годишњих одмора,
- Послове обавља по налогу директора и истом је одговоран за свој рад.

#### 84. Правни референт

- Заступа Предузеће пред судовима и органима управе и код судије за прекршаје у оквиру добијеног пуномоћја,
- Пише уговоре у којима као уговорна страна учествује Предузеће,
- Даје правна мишљења и тумачења директору, органима управљања Предузећа и руководиоцима сектора у вези рада Предузећа,
- Обавља све послове у вези подношења предлога за извршење и решава приговоре поводом поднетих предлога,
- Учествује у изради општих аката Предузећа из надлежности сектора и помаже у припреми аката која у управном поступку доноси Предузеће (решења за прикључке и друго),
- Даје правна мишљења радницима Предузећа у вези остваривања права на рад и по основу рада,
- Прати законске прописе и стара се о спровођењу закона и општих аката Предузећа,
- Замењује референта за радне односе и органе управљања у његовој одсутности,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.



#### 85. Референт за радне односе и органе управљања

- Води регистар и матичне књиге запослених радника, персонална досијеа и друге евиденције и статистике из радног односа,
- Припрема уговоре о раду и друга решења и потврде из радног односа,
- Врши пријаву и одјаву радника по основу осигурања, као и промене у току осигурања,
- Обавља послове око утврђивања и признавања радних места на којима се стаж рачуна са увећаним трајањем,
- Обавља административно - техничке и стручне послове органа управљања и њихових комисија,
- Води, ажурира и чува записнике органа управљања и њихових комисија,
- Обрађује одлуке, решења и закључке на основу записника органа управљања,
- Стара се о објављивању одлука и општих аката Предузећа,
- Обавља послове пријемне канцеларије и архиве у одсуству радника са тог посла,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

#### 86. Пријемна канцеларија и архива

- Води деловодни протокол и доставне књиге,
- Врши пријем, завођење и распоређивање поште,
- Прима, класира, излучује и чува архивску грађу,
- Стара се о правилној примени прописа о канцеларијском пословању и чувању архивске грађе,
- Разноси пошту унутар и изван Предузећа,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

#### 87. Пословни секретар

- Прима странке, пословне партнере, запослене и друга лица која су дошла код директора,
- Одржава телефонску и телефакс везу директора са лицима изван Предузећа,
- У договору са директором заказује састанке и води рачуна о распореду његових састанака, времену и месту њихових одржавања,
- Води евиденцију о радном времену директора и руководиоца сектора,
- Према упутствима директора пише пословне дописе и писма, попуњава различите обрасце, шаље извештаје и сл.
- Осим рачунара и телефона свакодневно се служи и осталим канцеларијским уређајима: (телефаксом, скенером) и исте одржава у исправном стању,
- По потреби мења радника на пословима лица за безбедност и здравље на раду у његовом одсуству,
- Послове обавља по налогу директора и истом је одговоран за свој рад.

#### 88. Брисано

#### 89. Телефониста

- Посредује на телефонској централи давањем екстерних и интерних веза,
- Стара се о квалитетном, ефикасном и благовременом успостављању веза,
- Стара се о правилној употреби и исправности уређаја са којима рукује,
- По потреби прима и преноси информације,
- Пакује и експедује пошту,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

#### 90. Кафе - куварица

- Припрема топле напитке за раднике и странке Предузећа,
- Послужује топле напитке,
- Планира набавку потребног материјала за топле напитке,

- Води евиденцију о припремљеним напицима и усклађује стање са књиговодственом евиденцијом,
- Стара се о хигијени посуђа за припремање и послуживање топлих напитака, као и просторије за припремање,
- Помаже у раду на фотокопир апарату и на слагању и разврставању материјала,
- Обавља послове пословног секретара у одсуству радника са тог посла,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и истом је одговоран за свој рад.

#### 91. Брисано

#### 92. Референт за односе са јавношћу и обезбеђење

- Одговоран је за обављање послова службе,
- Организује и усклађује рад службе и сарадњу са осталим службама у Предузећу,
- Организује израду и ажурирање планова одбране, као и њихову реализацију,
- Организује и спроводи набавку и одржавање материјално - техничких средстава за одбрану,
- Припрема и предлаже документа из области одбране,
- Стара се о реализацији донетих докумената,
- Обавља и остале послове и задатке утврђене Законом, самоуправним општим актима и одлукама надлежних државних органа,
- Обавља све стручне послове везане за противпожарну заштиту у Предузећу,
- Сарађује са надлежним државним и градским органима по питању одбране и органима безбедности,
- Конкретизује генерални план коришћења годишњих одмора,
- Припрема саопштења, обавештења и информисање штампе и електронске медије,
- Припрема издавање информативног билтена,
- Организује конференције за штампу, јавне наступе и трибине,
- Ради на протоколу приликом посета делегација, свечаности и сл.
- Врши израду презентације на Web сајту и ажурирање сајта,
- Послове обавља по налогу руководиоца сектора и директора и истим је одговоран за свој рад.

#### 93. Брисано

#### 94. Брисано