

Јавно комунално предузеће
„Градска топлана Ужице“
Број: 679
Датум: 10.07.2019.год.
У ж и ц е

ГРАДСКОМ ВЕЋУ
У ж и ц е

ПРЕДМЕТ: Правилник о организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа „Градска топлана Ужице“ Ужице

Достављамо Правилник о организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа „Градска топлана Ужице“ Ужице који је донет у складу са Одлуком о изменама и допунама Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему града Ужица за 2019.годину, коју је донела Скупштина града Ужица.

У складу са напред наведеном Одлуком, Правилником о организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа „Градска топлана Ужице“ Ужице утврђено је 69 запослених на неодређено време.

Имајући у виду да је чланом 33 Одлуке о усклађивању пословања Јавно комуналног предузећа „Градска топлана Ужице“ из Ужица са Законом о јавним предузећима, прописано да Градско веће даје сагласност на акт о систематизацији, достављамо вам Правилник о организацији и систематизацији послова.

Прилози: Правилник о организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа „Градска топлана Ужице“ Ужице са пописом и описом послова.

Известилац: директор Предузећа



ДИРЕКТОР ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Шрибошић

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„ГРАДСКА ТОПЛАНА УЖИЦЕ“

Број: 679

10.07.2019.год.

У Ж И Ц Е

На основу члана 24 Закона о раду (“Сл.гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) као и члана 46 Статута ЈКП „Градска топлана Ужице“ директор ЈКП „Градска топлана Ужице“ дана 10.07. 2019.године, донео је:

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ЈАВНО КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ГРАДСКА ТОПЛАНА УЖИЦЕ“ УЖИЦЕ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација послова ЈКП „Градска топлана Ужице“ /у даљем тексту: Предузеће/

Члан 2.

Унутрашња организација Предузећа одређује се према врсти и природи послова који се обављају у Предузећу, сагласно делатности дефинисаној Одлуком о усклађивању пословања Јавно комуналног предузећа “Градска топлана Ужице“из Ужица са Законом о јавним предузећима, Статутом и потребама Предузећа.

Члан 3.

Систематизација послова одређује се према врсти и природи послова, у деловима Предузећа и директно према извршиоцима, а у складу са унутрашњом организацијом Предузећа.

Члан 4.

Пријем, као и распоређивање запослених у Предузећу, врше се у складу са потребама и условима дефинисаног посла, сагласно овом Правилнику.

Члан 5.

Број запослених на сваком конкретном послу непосредно зависи од делокруга и обима рада односно радних задатака који се јављају у оквиру тог посла.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 6.

Организација Предузећа заснива се на рационалној подели рада у оквиру Предузећа, полазећи од потребе што потпунијег коришћења средстава рада и постизања што повољнијих резултата запослених у процесу рада.

Члан 7.

Предузеће обавља своју делатност организовану, сагласно Статуту, преко сектора и то:

1. Сектор за правне и опште послове
2. Финансијско-комерцијални сектор и
3. Производно-технички сектор.

Сектор за правне и опште послове организован је преко:

- правне службе,
- службе за радне односе и опште послове.

Сектор за правне и опште послове обавља и организује правне послове / уговори, норматива, статусне промене, радни односи, заступање и друго/, послове припреме и обраде материјала за органе управљања и пословођења, послове примања и експедиције поште упућене на адресу Предузећа, административне послове и архивирање.

Финансијско –комерцијални сектор организован је преко служби.

- Финансијска служба
- Служба књиговодства,
- Финансијска оператива,
- Комерцијална служба,

Финансијско-комерцијални сектор организован је тако да се у оквиру њега обављају послови везани за набавку енергената, опреме потребне за одржавање система градског грејања, књиговодствене послове који се састоје у евиденцији корисника градског грејања, евиденцији трошкова, основних средстава и врши плаћања добављачима, обрачун зарада, наплата услуге грејања као и планирања.

Производно-технички сектор је организован преко служби и то:

- служба за производњу и дистрибуцију,
- служба припреме и развоја и
- служба одржавања.

У служби производње и дистрибуције организовања је производња топлотне енергије у топлотним изворима /котларницама/ и њена дистрибуција преко топловода и предајних станица. У оквиру службе обављају се послови на мерењу и евиденцији утрошака топлотне енергије по предајним станицама као и расподела према корисницима.

Развој и пројектовање топлификације града и прикључење нових корисника одвија се у служби за припрему и развој.

Служба одржавања обавља послове на одржавању комплетног система за производњу и дистрибуцију топлоте, израду дистрибутивне мреже унутрашње топлификације и врши услуге одржавања унутрашњих инсталација корисника грејања.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ОДРЕЂЕНИХ ПОСЛОВА

Члан. 8.

Послови, који се јављају у оквиру делатности Предузећа представљају организациону структуру предвиђену у члану 7 овог Правилника и иста представља основ за систематизацију послова и задатака, дату у попису и опису одређених послова.

Систематизација одређених послова Предузећа утврђује се у секторима и службама у складу са организацијом Предузећа, а према природи и врсти послова и задацима Предузећа.

Члан 9.

Послови утврђени овим Правилником са садржајем и осталим елементима дају се у посебном прилогу- Систематизација послова, која чини саставни део овог Правилника.

Систематизација послова из претходног става овог члана садржи:

1. назив послова,
2. опис послова,
3. услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака радног места,
4. послови који због своје сложености захтевају посебно радно искуство,
5. послови на којима се врши претходна провера радних способности,
6. послови са повећаним ризиком рада

Члан 10.

Описом одређених послова утврђују се и разграничавају послови и задаци које запослени обавља у оквиру групе послова у секторима у којима ради, односно послови и задаци које обавља као директан извршилац.

Услови које извршилац треба да испуњава за извршавање послова

Члан 11.

Стручна спрема као услов за обављање послова и задатака, утврђује се степен стручне спреме верификован од стране одговарајућих образовних институција, а у складу са законом.

За обављање послова и задатака одређеног посла утврђује се један степен стручне спреме, једног или више смерова.

Члан 12.

Ако потреба послова и задатака захтева, могу се предвидети алтернативно највише два узастопна степена стручне спреме, зависно од занимања.

За обављање појединих послова и задатака могу се предвидети као услов, две или више врста школске спреме, ако то одговара природи тих послова и задатака.

Члан 13.

Радно искуство потребно за обављање послова и задатака представља време проведено на раду, на истим или сличним пословима и задацима и утврђује се у складу са законом и Колективним уговором, у зависности од природе и сложености одређеног посла на који се запослени распоређује.

Као време проведено на раду рачуна се време које је запослени провео на таквим пословима и задацима после стицања одређене школске спреме, која се за обављање послова и задатака радног места тражи као услов.

Члан 14.

Као посебна знања за обављање одређених послова и задатака утврђује се:

- положен курс за руковаоца котлова,
- положен курс противпожарне заштите,
- положен испит из области безбедности и здравља на раду /лице за безбедност и здравље на раду/
- положен испит за службеника за јавне набавке,

-положен државни испит са одговарајућом лиценцом, за инжињера

Одређени послови који, због своје изузетне сложености, захтевају посебно радно искуство

Члан 15.

Одређени послови који, због своје изузетне сложености, захтевају посебно радно искуство су следећи:

- директор Предузећа,
- руководиоци сектора,
- руководиоци служби

Одређени послови на које се примају приправници

Члан 16.

Радна места на која се примају приправници су она радна места за које се овим Правилником не захтева посебно радно искуство, од IV до VII степена стручне спреме, односно радна места са средњом, вишом или високом стручном спремом.

Члан 17.

Дужина трајања приправничког стажа зависи од степена стручне спреме и то:

- за ВСС и VII степен стручне спреме 12 месеци,
- за ВШ и VI степен стручне спреме 9 месеци,
- за ССС и IV степен стручне спреме 6 месеци

Члан 18.

У условима да се запослени прима на радно место којим су као услов предвиђена два степена стручне спреме, приправнички стаж траје онолико колико се предвиђа за виши степен стручне спреме.

IV ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 19.

Одлуку о потреби за заснивање радног односа доноси директор Предузећа.

Радни однос се заснива уговором о раду у писаној форми који закључује директор и запослени.

Члан 20.

Запослени се распоређује на утврђене послове по одредбама Колективног уговора, а одлуку о распоређивању доноси директор на основу закона и овог Правилника. Запослени може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Члан 21.

У случају укидања одређених послова, директор обавезно одлучује о одговарајућем распореду запослених са укинутих послова на друге послове у Предузећу.

Члан 22.

Запослени је дужан да обавља послове на које је распоређен на радно место, у складу са уговором о раду, анексом уговора о раду, или премештен на основу решења о премештању, а по налогу директора и друге послове који му се одреде.

Члан 23.

За свако занимање на које се распоређује приправник Предузеће утврђује програм обуке приправника, као и полагање стручног испита.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

На послове који су утврђени овим Правилником могу се примити на рад само кандидати који испуњавају услове из овог Правилника.

Члан 25.

Запослени затечен на раду у Предузећу на дан ступања на снагу овог Правилника, на пословима за које испуњава прописани степен стручне спреме, а не испуњава услов прописаног смера, односно струке, остаје на тим пословима и може се изузетно у току рада распоредити на послове и задатке радног места према степену стручне спреме коју има.

Члан 26.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду.

Члан 27.

Измене и допуне овог Правилника као и његово тумачење врши директор Предузећа.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца, а по добијеној сагласности Градског већа.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о организацији и систематизацији послова бр.136 од 22.02.2016.године.

Члан 30.

Саставни део овог Правилника чини попис послова са потребним описом послова и условима потребним за њихово извршавање.

ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛАНА УЖИЦЕ“
Директор
дипл. ек. Зоран Шибалић



The stamp is circular with the text 'ЈКП КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ГРАДСКА ТОПЛАНА УЖИЦЕ" П.О.П. УЖИЦЕ' around the perimeter. A handwritten signature is written over the stamp.

**ПОПИС И ОПИС ОДРЕЂЕНИХ ПОСЛОВА
ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛАНА УЖИЦЕ“ УЖИЦЕ**

1. ПОСЛОВИ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1.01. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

- Директор руководи радом у складу са законом и Статутом Предузећа.
- Директор оргнизује и руководи процесом рада и води пословање Предузећа, координира рад свих целина, самостално доноси одлуке у складу са законом и Статутом, заступа и представља Предузеће, одговоран је за законитост рада Предузећа.
- Послови које извршава директор предузећа описани су у чл. 39 Статута Предузећа и услови који су потребни за извршавање описаних послова у чл.38 Статута
- Број извршилаца: 1

1.02. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

Послови:

- предлаже пословну политику и мере за њено спровођење,
- предлаже мере за извршавање програма, планова и радних обавеза предузећа,
- предлаже план и програм рада и развоја предузећа и ради на реализацији плана и програма,
- предлаже појединачне одлуке у вези са извршавањем програма и планова рада,
- предлаже мере за развијање и остваривање пословне сарадње са другим предузећима,
- прати законе и промене закона којима се регулише област претежне делатности предузећа,
- предузима потребне мере за остваривање сарадње са оснивачем,
- информисе запослене о прописима којима се регулише област претежне делатности предузећа,
- прати утрошак горива, електричне енергије, воде, потребног материјала и предузима мере да се потрошња доведе у прописане нормативе,
- прати и анализира све остале трошкове
- даје конкретне предлоге за повећање продуктивности, економичности и рационалности у процесу рада,
- помаже директору у обезбеђењу потребних финансијских средстава,
- учествује у преговорима за закључивање уговора,
- стара се о обезбеђењу послова који се изводе за трећа лица,
- даје предлоге за осавремењивање производног процеса и организације рада у предузећу,
- прати пословање предузећа и даје предлоге за отклањање недостатака у пословању,
- замењује директора у његовом одсуству,
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа,
- за неправилно и неквалитетно извршавање послова, непосредно је одговоран директору

предузећа, Надзорном одбору, државним и другим органима

Услови за извршавање послова:

- ВСС Машински, Правни, или Економски факултет - VII степен
- Радно искуство: 2 године.
- Број извршилаца: 1

Послови припадају IX групи послова према сложености, одговорности и условима рада

1.03. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Послови:

- организује, прати координира рад сектора у погледу благовременог извршавања предвиђених послова служби у сектору,
- обезбеђује законитост рада НО и других органа управљања предузећа,
- подноси тужбе, предлоге за издавање решења о извршењу надлежним судовима,
- пише уговоре у којима као уговорна страна учествује предузеће,
- пише поднеске за органе правосуђа и органе управе,
- заступа предузеће пред судовима и органима управе у обиму добијеног пуномоћја,
- пружа стучну помоћ органима управљања и организацијама у Предузећу.
- учествује у организовању и извршавању одлука органа управљања,
- саставља материјал за седнице органа управљања, присуствује истим и води записнике са седница органа управљања,
- даје правна мишљења запосленима предузећа у вези остваривања права на рад и по основу рада
- заштита права и правних интереса предузећа,
- учествује у изради општих аката.
- предлаже обуставе извршења незаконитог акта или одлуке,
- прати прописе и врши њихову примену из свог делокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа, коме одговара за свој рад.

Услови за извршавање послова:

- ВСС, Правни факултет - VII степен
- Радно искуство: 2 године.
- Број извршилаца: 1

Послови припадају IX групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

1.04. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Послови:

- стара се о ажурном вођењу матичне евиденције досијеа запослених и одговара за исте,

- води уписнике о поднетим предлозима за издавање решења о извршењу,
- контролише уплату корисника на основу решења о извршењу и обавештава суд, односно извршитеља о извршеним уплатама
- сређује и одлаже документацију из радних односа и предмета везаних за утуживање,
- саставља решења за годишње одморе и плаћена одсуства,
- учествује у припремању материјала за седнице органа управљања,
- извршава све послове који су потребни код пријема новог радника, као и послове код престанка радног односа запосленог, односно одјаве радника
- врши обраду података за пензионисање радника,
- саставља спискове за фактурисање бонификације накнада за грејање,
- стара се о одложеној архиви НО
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора, коме и одговара за свој рад

Услови за извршавање послова:

- ССС - IV степен, или гимназија
- без радног искуства
- Број извршилаца: 1

Послови припадају V групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

1.05. СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА

Послови :

- прима и евидентира спелу пошту на адресу Предузећа,
- прима захтеве радника и друге захтеве који се предају непосредно,
- води деловодне пописе аката,
- доставља акте путем интерних књига,
- врши пријем и слање поште факсом,
- стара се о одложеној архиви која је евидентирана у деловодне пописе аката,
- одговорна је за правилну употребу печата Предузећа,
- издаје и води евиденцију путних налога за запослене,
- прима телефонске поруке за директора и о истим га обавештава,
- заказује састанке по налогу директора,
- врши пријем странака код директора,
- по потреби, по налогу директора Предузећа кува кафе,
- води евиденцију о присутности запослених на послу,
- извршава и друге послове по налогу директора.
- за свој рад одговара директору Предузећа.

Услови за извршавање послова:

- ССС - IV степен, или гимназија
- без радног искуства
- Број извршилаца: 1

Послови припадају IV групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

1.06. ПОМОЋНИ РАДНИК У СЛУЖБИ

Послови :

- врши преузимање свих врста пошиљки код поште и изводе из пословних банака,
- врши послове који су потребни за експедицију поште Предузећа као и њену доставу пошти
- у књигу препорука поште уноси податке о пошиљкама,
- стара се о чувању књига о предаји поште,
- врши опслуживање и одржавање хигијене у чајној кухињи и прање посуђа,
- врши требовање потребног материјала за рад чајне кухиње,
- врши фотокопирање,
- врши достављање вирмана у пословне банке,
- врши требовање папира за фотокопирање и води евиденцију о утрошеном папиру,
- врши курирске послове по налогу директора и руководиоца сектора,
- врши непосредну доставу поште, по налогу директора и руководиоца сектора преко књиге за место,
- по потреби, у току грејне сезоне по налогу руководиоца производње врши мерење температуре у стамбеним и пословним просторима корисника и током вршења тих послова одговара руководиоцу производње за свој рад,
- врши и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора,
- за свој рад одговара руководиоцу сектора, осим код вршења послова описаних у алинеји 12.

Услови за извршавање послова:

- КВ радник, III степен
- без радног искуства
- Број извршилаца: 1

Послови припадају II групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

1.07. ХИГИЈЕНИЧАР

Послови :

- врши чишћење и одржавање чистоће у радним и другим просторијама предузећа,
- стара се о безбедности имовине у току радног времена,
- води евиденцију о материјалу потребном за хигијену,
- по потреби врши доставу вирмана пословним банкама и поште предузећа пошти,
- по потреби врши непосредно достављање поште предузећа која се упућује примаоцима,

- извршава и друге послове по налогу руководиоца сектора, коме одговара за свој рад.

Услови за извршавање послова:

- НК радник, II степен
- Без радног искуства
- Број извршилаца: 1

Послови припадају II групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

2. ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКО-КОМЕРЦИЈАЛНОГ СЕКТОРА

2.01. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-КОМЕРЦИЈАЛНОГ СЕКТОРА

Послови :

- организује, прати, координира рад сектора у погледу благовременог извршавања предвиђених послова сектора
- стара се о обезбеђењу и што економичнијем коришћењу финансијских и других средстава за нормално пословање и одржавање редовне ликвидности предузећа,
- на бази планиране договорене кредитне политике обезбеђује кредите код пословних банака предузећа и других финансијских институција,
- на основу инвестиционих програма и одлуке органа управљања обезбеђује средства за финансирање инвестиција у складу са законом,
- организује најрационалнију набавку сировина и материјала потребног за обављање делатности предузећа,
- учествује у изради годишњих средњорочних планова предузећа,
- стара се о примени прописа нормативних аката и одлука органа управљања којима се регулише пословање служби а нарочито око коришћења и обезбеђивања средстава, стицања и расподеле добити и средстава за зараде и заједничку потрошњу, састављање завршног рачуна предузећа,
- брине о благовременом утврђивању цена услуга предузећа и обезбеђује сагласност за њихову примену од надлежних органа,
- одговоран је за примену законских прописа којима се регулише финансијско-комерцијално пословање предузећа,
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа
- за свој рад одговара директору предузећа.

Услови за извршавање послова:

- ВСС, Економски факултет-VII степен
- ВШС економског смера-VI степен
- Радно искуство: 3 године
- Број извршилаца : 1

Послови припадају IX групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

2.02. КЊИГОВОЋА ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Послови :

- на основу оригиналних докумената врши књижење у финансијском књиговодству,
- врши књижење свих улазних рачуна, благајне грејања и благајне бонова за горива,
- води аналитику добављача и датих аванса,
- врши усаглашавање обавеза са добављачима у складу са законом о рачуноводству и ревизији,
- води аналитичку евиденцију основних средстава и врши обрачун амортизације и ревалоризације у складу са законом,
- врши усаглашавање средстава и извора средстава и утврђује салда промета на крају сваког месеца,
- врши књижење обрачуна зарада и накнада зарада,
- саставља бруто биланс за сваки обрачунски период,
- врши припремање података за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- одлаже и чува књиговодствена документа у књиговодствену архиву,
- замењује руководиоца сектора у случају његове краће одсутности,
- одговара за тачно и ажурно књижење свих пословних промена у књиговодству и то у складу са законом о рачуноводству и ревизији,
- врши књижење прихода и расхода по месту настанка промена и носиоцима прихода,
- припрема податке за класу 5 и 6 за потребе анализе,
- замењује књиговођу материјала и ситног инвентара у случају његове краће одсутности,
- врши и друге послове у вези са књиговодством по налогу руководиоца сектора,
- за свој рад одговара руководиоцу сектора.

Услови: за извршавање послова:

- ССС економског смера, са познавањем рада на рачунару - IV степен
- Радно искуство: 1 године
- Број извршилаца : 1

Послови припадају V групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

2.03. КЊИГОВОЋА КУПАЦА

Послови:

- води аналитику купаца, сумњивих и спорних потраживања,
- води аналитику примљених аванса,
- врши књижење извода текућих рачуна и осталих новчаних средстава, излазних рачуна и главне благајне,
- врши усаглашавање потраживања са купцима у складу са законима о рачуноводству и ревизији,

- за ненаплаћена потраживања даје потребне податке правној служби, ради предузимања мера наплате судским путем,
- за утужена потраживања даје податке благајни ради наплате главног дуга, трошкова спора и камате, врши обрачун камата,
- даје податке о наплаћености прихода, штампа спецификације о стању купаца, сумњивих и спорних потраживања добављача и аванса,
- врши снимање свих прокњижених података аналитике на дискету и преснимавање са исте,
- одговоран је за тачно и ажурно књижење свих пословних промена у књиговодству купаца и аванса, као и усаглашавање стања,
- замењује обрачунског службеника- благајника у случају његове краће одсутности са посла,
- врши и друге послове у вези са књиговодством по налогу руководиоца службе и руководиоца сектора,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и руководиоцу сектора.

Услови за извршавање послова:

- ССС економског смера, са познавањем рада на рачунару - IV степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 1

Послови припадају V групи послова према сложености, одговорности и условима рада

2.04. КЊИГОВОЋА МАТЕРИЈАЛА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА

Послови:

- води аналитику и евиденцију по врстама материјала по магацинима,
- врши привремену и коначну обраду по месту трошка материјала,
- врши обраду радних налога по просечним ценама,
- води евиденцију ситног инвентара и ауто гума,
- врши обраду пописаних листа приликом пописа и помаже пописним комисијама при утврђивању стања по попису,
- врши месечна саврења стања са магационером и диспечером горива,
- одговоран је за тачно и ажурно књижење свих основних промена у књиговодству материјала, ситног инвентара и ауто гума,
- замењује финансијског књиговођу у случају његове краће одсутности са посла,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и руководиоцу сектора,
- врши друге послове у књиговодству по налогу руководиоца службе и руководиоца сектора.

Услови за извршавање послова:

- ССС економског смера, са познавањем рада на рачунару - IV степен
- Радно искуство: 1 година

- Број извршилаца: 1

Послови припадају V групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

2.05. ЛИКВИДАТОР

Послови:

- прима сву књиговодствену документацију, улазне фактуре, врши њихову формалну, суштинску и рачунску контролу, прибавља доказе о настаку пословне промене (пријемнице за материјал и потврде о извршеним услугама),
- контролише да ли су документа која имају карактер трошкова правилно шифрирана и да ли су трошкови разврстани по местима и носиоцима трошкова,
- на основу тако контролисаних докумената врши плаћање у законском року,
- улазне фактуре уводи у књигу улазних фактура,
- на основу налога за фактурисање услуга добијених од производно-техничке службе доставља податке за обрачун услуга грејања грађана и пословних простора, на основу примљених налога од производно-техничке службе о променама основних елемената за фактурисање грејања обавештава ради промене у фактурама у благајни и књиговодству ради књижења утврђених промена,
- врши фактурисање услуга грејања по основу свих промена корисника грејања и по радним налозима,
- врши контролу извода банака, сређивање истих и евидентира уплате и плаћања у књигама улазних и излазних фактура
- врши обрачун и уплате пореза на промет производа и услуга као и других обавеза из дохотка и добити
- врши обрачун камата за неблаговремено неплаћање и контролише обрачун камата од стране поверилаца,
- води евиденцију о датим и примљеним авансима,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и руководиоцу сектора,
- врши и друге послове по налогу руководиоца службе и руководиоца сектора.

Услови за извршавање послова:

- ССС економског смера, са познавањем рада на рачунару - IV степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 1

Послови припадају V групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

2.06. РЕФЕРЕНТ ОБРАЧУНА ЗАРАДА И БЛАГАЈНИК

Послови:

- води благајничко пословање главне благајне предузећа у складу са законским пословима

- и одговоран је за исте,
- на основу евиденције о присуству на раду и оствареним радним учинцима врши обрачун зарада за раднике,
- врши обрачун пореза и доприноса на личне дохотка и друга примања радника и врши њихову уплату код банака,
- врши обрачун других примања радника и обрачун пореза и доприноса на њих (боловања преко 30 дана, породилско одсуство) по важећим прописима,
- врши отварање текућих рачуна код пословних банака за раднике и врши уплату зарада и других примања на њих, води аналитичку евиденцију административних забрана, попуњава обрасце забрана; води евиденцију и свих других обустава код радника и брине се о њиховој благовременој обустави, наплати и достављању спискова о извршењу обустава њиховим издаваоцима,
- води аналитичку евиденцију зарада и осталих примања радника,
- обрачунава и попуњава све важне и потребне обрасце за зараде и друга примања из радног односа и доставља их на контролу надлежним органима и министарствима,
- попуњава све статистичке податке, издаје и попуњава све потврде и обрасце за остварење свих важних права радника из радног односа (дечији додатак, стипендије за децу и друге потврде за остварење разних повластица и бенефиција и др.) на основу одговарајућих евиденција непосредних руководилаца сектора врши обрачун накнада за топли оброк и накнаде за превоз радника на посао и њихову уплату на текуће рачуне радника; обрачун пореза и доприноса; попуњава потребне обрасце, који се достављају на контролу државним органима,
- обрачунава и доставља годишњу појединачну пореску пријаву о обрачунатом и плаћеном порезу и обавезном социјалном осигурању за све запослене, а и за лица ван радног односа, на чија су примања плаћени порези и доприноси (примања по основу уговора о привременим и повременим пословима, примања чланова НО и др.)
- попуњава и доставља годишњу пријаву М4 К, РФ ПИО филијала Ужице, за све запослене о висини уплаћеног доприноса за ПИО и о утврђивању стажа осигурања,
- припрема податке за израду планова и извештаја предузећа у вези зарада и накнада зарада, као и броја и структуре запослених, за органе локалне власти, који врше праћење програма предузећа (месечне и годишње),
- обрачунава и доставља потребне обрасце о плаћеним порезима и доприносима за лица, која нису у радном односу (образац М-УН; ППОПЈ и др.)
- припрема податке о свим исплатама радника по месту трошка, за потребе анализе трошкова, контира све исплате зарада и других примања и даје финансијском књиговодству за књижење,
- припрема податке, попуњава потребне обрасце за осигурање радника (лично, колективно, животно осигурање, добровољно-пензионо осигурање радника), врши уплате премија од зараде запосленог и врши њихову наплату од осигуравајућег друштва у корист радника у случају повреде радника,
- доставља податке о насталим променама код запослених, осигуравајућим друштвима, које су битна за осигуравање запослених и остваривање њихових права и обавеза,
- попуњава све потребне статистичке податке и обрасце важне за зараде и права по основу радних односа,
- на основу одговарајућих евиденција непосредних руководилаца сектора врши обрачун накнаде за топли оброк и трошкове превоза ,
- замењује књиговођу купаца у случају његове краће одсутности,

- врши и друге послове по налогу руководиоца службе и руководиоца сектора.
- за свој рад одговара руководиоцу службе и руководиоцу сектора.

Услови за извршавање послова:

- ВШС економског смера са познавањем рада на рачунару - VI степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца : 1

Послови припадају VI групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

2.07. РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ

Послови :

- у сарадњи са техничком службом утврђује динамику набавке, потребне количине горива за производњу топлотне енергије, потребних количина осталог репро-материјала резервних делова, алата ситног инвентара и осталих средстава рада,
- на основу утврђене динамике годишње потребе утврђује месечне потребе, обрађује тржиште ради најеконичније набавке, проналази најповољније добављаче и уз сагласност руководиоца врши набавку,
- уговара са добављачима испоруку материјала и прати реализацију постигнутих договора,
- организује и прати пријем набављених сировина и материјала у магацин или котларнице у погледу квалитета количина и комплетирања документације до предаје ликвидатору и утврђивања ДПО,
- по потреби вози путничка кола и брине се о њиховој техничкој исправности и одржавању као и о рационалној употреби,
- брине се о техничкој исправности и роковима за регистрацију и осталих возила са којима располаже предузеће,
- приликом замене ауто гума на возилима сачињава записник о расходувању старих гума и исте испоручује отпаду,
- врши и друге послове везане по налогу руководиоца сектора, коме и одговара за свој рад.

Услови за извршавање послова:

- ССС економског или техничког смера- IV степен
- Радно искуство: 1 година на пословима набавке
- Број извршилаца: 1

Послови припадају V групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

2.08. МАГАЦИОНЕР

Послови:

- прима у магацин набављени материјал, алат, ауто гуме, амбалажу, ситан инвентар и остала

материјална добра која се морају чувати у магацину и брине се о њиховом правилном складиштењу и чувању. Приликом пријема утврђује квалитативну и квантитативну исправност робе коју прима, сачињава пријемнице и исте одмах доставља ликвидатору.

- у случају потребе за рекламацијама у погледу квалитета или количине у сарадњи са набавном службом организује комисијски пријем, саставља записник на основу кога са врши рекламација испоручиоцу робе,
- за примљена материјална добра води робну картотеку у којој исказује податке по врсти, количини и вредности, као и такозвану висећу картотеку о стању-само по врсти и количини,
- за алат и инвентар у употреби води реверсне књижице за сваког радника појединачно,
- у сарадњи са техничком службом утврђује оптималне залихе потребних количина, материјала, резервних делова и осталих средстава у магацину и благовремено доставља требовање набавној служби да изврши набавку,
- за репроматеријале (течно и чврсто гориво) који се из техничких разлога не могу складиштити у магацинском простору, већ се директно истоварају у цистернама или приручним магацинима у појединим котларницама, на основу документације која прати ту робу и уз потпис овлашћених лица која су примила те материјалне вредности, сачињава улазе у магацин и у исто време сачињава издатнице и заједно их предаје књиговодству ради књижења,
- за робе и материјале већих тежина и габарита које не могу бити примљене у магацин већ се истоварају у посебним просторијама у оквиру појединих котларница, магационер увидом на лицу места врши квалитативни и квантитативни пријем, сачињава пријемницу на основу које се задужује магацин, а путем реверса задужује техничко лице које је овлашћено да рукује просторијом у коју је роба смештена и које је дужно да се стара о роби до момента уградње или издавања робе,
- издавање материјала, резервних делова и алата врши на основу уредно сачињених и од одговорних лица потписаних налога за издавање. Потврду пријема овако издатог материјала потврђују радници који материјал уграђују својим читким потписом, по извршеним радовима,
- по сваком радном налогу неуграђени материјал се на основу уредно сачињене пријемнице-повратнице поново заступа у магацин уз позив на радни налог по коме је издат на употребу. За замењене дотрајале резервне делове који се враћају у магацин сачињава посебну пријемницу, са овлашћеним техничким лицем утврђује минималну вредност и тако задужује магацин. Ови делови са воде у посебној картотеци и складиште се одвојено од резервних делова (репарација),
- издавање алата радницима на употребу врши се на основу налога шефа одржавања, руководиоца производње, као и пословође одржавања. Са издатим алатима који се воде као ситан инвентар, а које радници користе у дужем периоду задужује раднике путем реверсне књижице, а са алатом веће употребне вредности који се користи на краћи рок задужује радника путем реверса и брине се о враћању истог у одређеном року,
- за извршени и дотрајали алат, ситан инвентар, ауто гуме који су за расходовање, у сарадњи са комисијом за расход, саставља записник о њиховом расходовању, а расходовани материјал сакупља у магацин и врши отпрему ради продаје отпаду,
- у сарадњи са руководиоцем производње врши дистрибуцију горива по котларницама,
- у сарадњи са комерцијалном службом брине се да се у магацину одржавају оптималне залихе материјала и делова,

- сачињава месечне извештаје о стању и утрошку горива по котларницама,
- брине се и одржава чистоћу и хигијену магацина,
- приликом пријема мањих количина материјала, резервних делова и остале робе за коју нема економске оправданости ангажовати радника за истовар и уношење, заједно са радником који је допремио робу врши истовар и уношење у магацин,
- брине се да складишна места буду обезбеђена исправном оградом и заклопом,
- обавља и друге послове, по налогу руководиоца сектора коме је одговоран за свој рад

Услови:

- ССС, IV степен економског или техничког смера, гимназија
- КВ радник, III степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 1

Послови припадају V групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

2.09. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ПОМОЋНИ МАГАЦИОНЕР

Послови:

- стара се о потпуној и благовременој примени прописа и предвиђених мера из области безбедности и здравља на раду,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- учествује у припреми акта о процени ризика,
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну заштиту,
- контролише употребу средстава за рад са обавезним упутством за безбедан рад и њихово одржавање,
- учествује у оспособљавању запослених за безбедан рад и о томе води евиденцију,
- стара се о обавезним лекарским прегледима радника и води евиденцију о извршеним прегледима,
- организује превентивна и периодична испитивања средстава и опреме за рад и услова радне околине и о томе води евиденцију,
- води евиденцију и стара се о евиденцији о повредама на раду и обољењима у вези са радом, сачињава записнике и попуњава повредне листе
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду,
- обавља и друге послове из заштите на раду који проистичу из закона, правилника и решења надзорног органа,
- спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене законом, другим прописима и правилником,
- врши процену угрожености од пожара свих објеката и просторија и предлаже потребне мере заштите од пожара,
- учествује у припреми предлога општих аката из области заштите од пожара,
- учествује у припреми програма за обуку радника из заштите од пожара,

- у случају избијања пожара непосредно учествује у гашењу и спасавању лица и имовине која је угрожена пожаром,
- стара се да се сачувају трагови за утврђивање узрока пожара,
- води евиденцију о пожарима и штетама проузрокованим пожаром, као и друге евиденције из области заштите од пожара,
- за средства заштите на раду и заштите од пожара води уредну реверсну књижицу, за сваког запосленог посебно,
- редовно извештава руководиоца службе заштите од пожара, коме је одговоран за свој рад- у области ПП заштите, о свим појавама везано за заштиту од пожара,
- прима и складишти у магацин Сењак средства за заштиту на раду, као и средства за заштиту од пожара која тренутно нису у употреби и налазе се на залихама предузећа,
- прима и складишти на депонију Сењак све врсте течних (мазут) и чврстих горива (пелет)
- приликом пријема утврђује квалитативну и квантитативну исправност робе коју прима и за исту материјално и финансијски одговара,
- у случају потребне рекламације у погледу квалитета или количине у сарадњи са набавном службом организује комисијски пријем и саставља записник на основу кога се врши рекламација испоручиоцу робе,
- сачињава пријемнице робе и исте одмах доставља ликвидатору,
- за примљену робу води материјалну картотеку у којој исказује податке по врсти и количини,
- за репроматеријале који се из техничких разлога не могу складиштити у магацинском простору већ се директно истоварају у угљаре и цистерне по котларницама на основу документације која прати ту робу и уз потпис овлашћеног лица које је примило те материјалне вредности, сачињава улазе у магацин, и у исто време сачињава издатнице и заједно их предаје књиговодству ради књижења,
- води евиденцију о материјалу и опреми која је коришћена, а исправна и може се користити у процесу производње,
- брине се да магацински простор буде обезбеђен исправном оградом и под заклопом,
- саставља периодичне извештаје о стању и утрошку горива на депонији и котларницама,
- по налогу руководиоца врши дистрибуцију горива за остале кориснике,
- сачињава отпремнице и одмах их предаје у књиговодство ради књижења,
- за издату робу сачињава издатнице или отпремнице које морају бити читко потписане, -даје предлог за расходовање ауто гума, акумулатора и осталог материјала, а расходовани материјал скупља у магацин и предаје отпаду,
- благовремено доставља требовање за набавке свих врста материјала из свог реферата како би се у магацину тј. депонији увек налазиле оптималне залихе робе,
- по налогу руководиоца Сектора мења магационера у случају његове одсутности,
- обавља и друге послове које му стави у задатак руководилац Финансијско-комерцијалног сектора, коме је одговоран за свој рад.

Услови за извршавање послова:

- КВ радник, III степен образовања,
- Радно искуство: 1 година.
- Број извршилаца: 1

Послови припадају V групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

2.10. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Послови:

- учествује у припреми годишњег плана набавки,
- спроводи поступак јавне набавке мале вредности,
- припрема одлуке о покретању поступка јавне набавке, као и одлуке о образовању комисије за јавне набавке и јавне позиве,
- учествује у припремању конкурсне документације за јавне набавке,
- шаље конкурсну документацију потенцијалним понуђачима,
- води евиденцију о послатим и примљеним документима јавне набавке,
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке,
- сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке,
- стара се о архиви документације јавних набавки,
- прати законске прописе из области јавних набавки,
- обавља друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца.
- службеник је обавезно члан комисије за јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности одређене као горњи лимит за примену поступка јавне набавке мале вредности,
- мења ликвидатора, у случају његове краће одсутности
- врши и друге послове по налогу руководиоца службе и сектора
- за свој рад одговара руководиоцу службе и сектора

Услови за извршавање послова:

- ССС, IV степен економски смер или гимназија са познавањем рада на рачунару,
- посебан услов: положен испит за службеника за јавне набавке,
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 1

Послови припадају V групи послова према сложености, одговорности и условима рада

3. ПОСЛОВИ ПРОИЗВОДНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

3.01. РУКОВОДИЛАЦ ПРОИЗВОДНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

Послови:

- обезбеђује, организује и координира рад радних јединица и техничког сектора предузећа и одговоран је за исту,
- одговоран је за обезбеђење и спровођење мера заштите на раду,
- иницира увођење нових сазнања и организације рада и у том погледу даје упуства и писани елаборат,

- посредно руководи преко руководиоца техничке припреме и развоја са развојем предузећа,
- ради на изради годишњих дугорочних планова,
- у сарадњи са одељењем (развој и техничка припрема) врши избор и уговарање израде пројеката, испоруке опреме и средстава рада за делатност као и за избор извођача радова и др.
- води контролу над извођењем инвестиционих радова као и контролу над извођењем радова који се финансирају из средстава инвестиционог одржавања активно и стручно учествује у решавању битних техничко-технолошких и организационих проблема предузећа и техничке службе,
- врши увид и прати производњу и дистрибуцију топлотне енергије као и одржавање постројења и средстава рада делатности предузећа,
- остварује непосредан увид у уговарању и организовању извршења послова допунске делатности,
- предлаже програме реконструкције и модернизације постројења и средстава рада радних јединица,
- припрема и предлаже програме рада делатности на бази нових капацитета постројења и средстава рада,
- брине о правилној техничко-технолошкој експлоатацији постројења и опреме,
- води надзор над квалитетом одржавања и ремонта постројења и извођења нових постројења,
- организује рад у случајевима кад наступи виша сила (елементарне непогоде и др.) што може угрозити нормалан рад погонских постројења,
- прати нормативе и прописе из свог делокруга рада и брине о њиховој примени,
- за свој рад одговоран је директору предузећа,
- у одсуству директора замењује га, а у његовом одсуству замењује га лице које он одреди.

Услови за извршавање послова:

- ВСС, Машински факултет-VII степен
- Радно искуство од две годне
- Број извршилаца: 1

Послови припадају IX групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.02. РУКОВОДИЛАЦ ПРОИЗВОДЊЕ

Послови:

- организује и координира процес производње и дистрибуције топлотне енергије,
- координира рад производње и дистрибуције топлотне енергије путем пословођа преко пословања производње,
- обезбеђује путем комерцијалне службе котларнице са свим потребним репроматеријалом сходно прописима у нормативима потрошње,
- сарађује са техничком припремом, комерцијалном и диспечерском службом у

циљу што бољег квалитета пружања услуга грејања,

- учествује у доношењу производно-финансијских планова и предлаже периодичне прегледе, мање и средње ремонте свих топоводних постројења која су у функцији производње и дистрибуције топлотне енергије,
- даје непосредне задатке пословођама котларница и путем истих организује на најбољи начин процес производње и дистрибуције топлотне енергије,
- сарађује са референтом заштите на раду и заједнички са њим врши повремене обиласке и даје иницијативе за побољшање заштите на раду и радних услова за раднике,
- прати потрошњу горива, електричне енергије, воде и других репроматеријала који се користе у процесу производње и дистрибуције топлотне енергије,
- на крају месеца даје налог за фактурисање услуга.
- прати нормативе и прописе из свог делокруга рада и брине о њиховој примени,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора, коме је одговоран за свој рад.

Услови за извршавање послова:

- ВСС, Машински факултет-VII степен
- Радно искуство од две године
- Број извршилаца: 1

Послови припадају VIII групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.03. ИНЖИЊЕР ДИСТРИБУЦИЈЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Послови:

- учествује у дефинисању и спровођењу система за надзор и управљање преко одговарајућих софтверских алата, стара се о одржавању наведеног система,
- прати и врши корекцију параметара на систему за надзор и управљање и води евиденцију са предлозима за рационалнију и економичнију дистрибуцију топлотне енергије,
- врши едукацију корисника о предностима уградње делитеља и термостатских вентила, самостално и са представницима техничке службе,
- контролише евиденцију мерних места и интерних мерача,
- контролише евиденцију потрошње топлотне енергије, струје и врши анализе,
- води рачуна о ажурности документације везано за индивидуално мерење и регулацију топлотне енергије,
- комуницира са представницима добављача делитеља (уређаја за индивидуално мерење) и термостатских вентила (уређаја за индивидуалну регулацију) топлоте,
- издаје налоге служби одржавања за уградњу делитеља и термостатских вентила за договорене зграде,
- контролише извршење налога,
- преузима спискове корисника од финансијске службе, комплетира недостајуће елементе, прослеђује исте добављачима делитеља и термостатских вентила и води евиденцију,
- кординира и доставља податке за обрачун према индивидуалној потрошњи служби СОНа и ИНФО-а,

- прикупља податке и доставља правној служби за израду уговора о испоруци топлотне енергије,
- контролише евиденцију корисника топлотне енергије са свим неопходним подацима,
- обавља послове веће сложености и одговорности неопходне за нормално функционисање постројења и инсталација у предузећу,
- пројектује инсталације и постројења за дистрибуцију и испоруку топлотне енергије као и санацију, модернизацију и проширивање,
- пројектовање постројења постојећих и новоизграђених,
- врши послове процене недостатака инсталација и уређаја грејања и доноси техничка решења за отклањање појединих недостатака,
- врши проверу и праћење параметара по предајним станицама са примарне и секундарне стране,
- врши проверу рекламација са одређене подстанице и учествује на уочавању недостатака и давању предлога за њихово отклањање,
- ради на урегулисавану инсталација и подстаница у оквиру одређене котларнице,
- снимање и узимање података на постројењима и инсталацијама ради праћења како у оквиру фирме, тако и за трећа лица ради израде предмера-понуде или отварања радног налога,
- сарађује са техничком припремом, комерцијалном и диспечерском службом у циљу што бољег квалитета пружања услуга грејања,
- кординира радом за одређене врсте послова на постројењима и за трећа лица,
- контрола извршених радова по одређеном радном налогу или понуди,
- контрола утрошених материјала по одређеним извршеним радним налозима,
- код разраде налога сарађује са пословођама у производњи и одржавању,
- ради на уочавању недостатака и доприноси квалитетнијем и обухватнијем одржавању постројења,
- даје предлоге за замену са квалитетнијом и бољим технолошким решењима и решења која ће допринети штедњи енергије,
- ради на успостављању и примени ХПВ за постројења грејања,
- врши израду пројектно техничке документације која је потребна за извођење инвестиционих радова,
- прати техничка достигнућа, нормативе и прописе, такође и брине о њиховој примени,
- ради у техничким комисијама за техничке пријеме новоизграђених и реконструисаних термичких постројења,
- учествује у изради планова за годишње и периодичне ремонте,
- прати потрошњу електричне енергије, воде и других репроматеријала који се користе у процесу дистрибуције топлотне енергије,
- учествује у провери и праћењу измена грејних површина и корисника грејања,
- учествује у преписци са корисницима услуга грејања,
- обавља и друге послове од интереса за фирму по налогу руководиоца производње,
- одговоран је за свој рад руководиоцу производње

Услови за извршавање послова:

- ВСС Машински факултет-VII степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 1

3.04. РЕФЕРЕНТ ОБРАДЕ ТЕРМОТЕХНИЧКИХ ПОДАТАКА

Послови:

- обавља послове средње сложености, неопходне за несметано функционисање постројења и инсталација за производњу и дистрибуцију топлотне енергије,
- учествује у изради годишњих планова набавке опреме и резервних делова неопходних за нормалну испоруку и дистрибуцију топлотне енергије,
- врши мерење температуре у објектима корисника услуге грејања,
- води дневне, седмичне и месечне извештаје измерених температура у објектима корисника услуге грејања,
- врши анализу интерних података о температури у објектима и информише руководиоца производње о уоченим неправилностима,
- врши послове процене недостатака на инсталацијама и уређајима на основу измерених температура у објектима и упознаје руководиоца производње са уоченим недостацима,
- на основу одређених параметара који се налазе у подстаницама упоређује температуре у стану са температурама у подстаницама и открива проблеме и недостатке,
- прати техничке прописе, као и одлуку о снабдевању топлотном енергијом,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца производње,
- за свој рад одговара руководиоцу производње.

Услови за извршавање послова:

- ССС машинског или електро-техничког смера, или гимназија - IV степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 1

Послови припадају V групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.05. ПОСЛОВОЋА ПРОИЗВОДЊЕ

Послови:

- организује и руководи процесом рада котларница,
- преузима мере и обезбеђује квалитетну услугу грејања,
- помаже на решавању по рекламацијама корисника услуга због недовољне температуре у заједници са диспечером,
- стара се о исправности и сигурности рада енергетских постројења у котларници и подстаницама,
- непосредно је одговоран за спровођење мера заштите на раду у производњи,
- организује пријем горива и ускладиштење горива,
- организује чишћење котларница, котлова и горионика,
- прати радне процесе и предлаже мере за њихово унапређење,
- води рачуна о пријему и утрошку горива,

- организује и контролише изношење шљаке,
- у грејној сезони обавља све послове везане за ремонт постројења и друге послове везане за делатност,
- води рачуна да котларнице имају довољно горива за процесе производње,
- врши упознавање радника који се примају у радни однос са пословима радног места, условима рада, са заштитним средствима и организацијом рада и др.,
- одговоран је за извршавање плана услуга рада котларница,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца производње, коме је и одговоран за свој рад.

Услови за извршавање послова:

- ССС, електро или машинског смера, IV степен
- КВ радник, монтер централног грејања, III степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 2

Послови припадају VI групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.06. ПОМОЋНИК ПОСЛОВОЋЕ ПРОИЗВОДЊЕ

Послови:

- Исти као код "пословође производње" с тим што помоћник ради у смени са једним од пословођа производње,

Услови за извршавање послова:

- ССС, електро и машинског смера-IV степен
- КВ радник, монтер централног грејања-III степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 2

Послови припадају VI групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.07. РУКОВАЛАЦ КОТЛОВА - I ГРУПЕ

Послови :

- обавља послове везане за ложење котлова који за гориво користе гас и мазут и одговоран је за рад који обавља
- усаглашава рад котлова са захтевима радног дијаграма,
- прима радне задатке од пословође и брине о њиховом извршавању,
- води рачуна о рационалној потрошњи погонских сировина у својој смени,
- води рачуна о стању и одржавању хигијенских услова у котларници,

- примењује прописе из области заштите на раду,
- води рачуна о стању залиха и утрошка материјала и извештава пословођу на седам дана пре нестанка горива,
- отклања ситне кварове у котларници, подмазује и мења уље у пумпама, дихтује пумпе, чисти и замењује водоказна стакла, одмуљује котлове и нивостате, врши дихтовање котлова, мења сијалице у котларницама и подстаницама, омешкава воду и контролише тврдоћу воде, извлачи сувишну и отпадну воду и помаже радницима одржавања приликом отклањања кварова,
- води дневник рада и књигу примопредаје дужности,
- води котловске листе сваког дана,
- за све евентуалне застоје обавештава диспечера и пословођу,
- допуњава инсталације у котларници,
- познаје и примењује мере заштите од пожара,
- одговоран је за основна средства и ситни инвентар,
- обавља и друге послове од интереса за фирму по налогу руководиоца производње, коме је одговоран за свој рад

Услови за извршавање послова:

- ССС машинског или електротехничког смера - IV степен
- КВ радник, монтер централног грјања или бравар - III степен
- Радно искуство : 1 година.
- Број извршилаца: 10

Послови припадају VI групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.08. РУКОВАЛАЦ КОТЛОВА - II ГРУПЕ

Послови:

- Исти као код описа послова "руковалац котлова I групе" с тим што "руковалац котлова II групе ради у котларници капацитета до 5MW.

Услови за извршавање послова:

- КВ радник, монтер централног грејања, или бравар - III степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 11

Послови припадају IV групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.09. ДИСПЕЧЕР

Послови:

- надзире и прати производњу и дистрибуцију топлотне енергије,

- прима све врсте рекламација, врши њихову евиденцију, даје информације странци и о истим упознаје службу одржавања,
- по налогу техничке службе отвара радни налог и на основу њега даје налог магационеру за издржавање материјала,
- по завршеном послу обрађује радни налог и исти доставља на фактурисање,
- прави дневне, седмичне и месечне извештаје о рекламацијама, врстама рекламација, дужини застоја и предузетим мерама,
- врши обраду рекламација по врсти, по објектима, по котларницама и подстаницама на рачунару или табеларно и о истим упознаје техничку службу,
- води евиденцију о спољној температури, почетку и завршетку рада постројења, температури примарног и секундарног дала постројења, односно инсталације централног грејања,
- одржава телефонске везе са свим котларницама главним пунктовима дистрибуције топлотне енергије,
- прима захтеве за контролу температуре код корисника, организује мерење преко одговарајућег лица задуженог ову врсту послова или самостално води евиденцију о истом,
- прави месечне извештаје о радним учинцима и оствареним часовима радника на одржавању,
- при обављању својих задатака нарочито у комуницирању са странкама захтева се културан и рекордан начин опхођења,
- ради и друге послове по налогу руководиоца производње,
- одговоран је за свој рад руководиоцу производње

Услови за извршавање послова:

- ССС машинског или електро смера-IV степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 2

Послови припадају IV групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.10. ШЕФ ОДРЖАВАЊА

Послови:

- организује, кординира и руководи службом одржавања на пословима одржавања, израде и монтаже постројења и инсталација предузећа и трећих лица,
- организује и ради на спровођењу инвестиција по рекламацијама корисника услуга грејања у смислу давања решења, давања налога за извршење са обрачуном и наплатом истог,
- преузима сву техничку и уговорну документацију за радове према трећим лицима
- води сву документацију до предаје радова (грађевински дневник, грађевинску књигу месечне и окончане ситуације, пројекте изведеног стања),
- контролише пројектну документацију, ради калкулације и давање понуда, одабира потребну опрему по пројектној и уговорној документацији, прави спецификације и

- наруцбе опреме и материјала и прослеђује референту набавке,
- прави динамику набавке опреме и материјала и прати њену реализацију,
 - прави динамику извршења послова за трећа лица и динамику планираних ремонта,
 - води евиденцију о сваком примљеном послу и прави периодичне извештаје о истом,
 - ради норме за поједине послове, операције или врши процену по времену за неустаљене послове,
 - учествује у плану ремонта и инвестиционог плана послова,
 - ради на планирању послова из делатности службе одржавања,
 - води рачуна о залихама и обезбеђењу потребног материјала за несметан рад појединих екипа,
 - организује вођење евиденције и машинских карти или преко рачунара за сва топлотна постројења, уређаје и опрему, и на основу тога предлаже благовремено отклањање истих,
 - води рачуна о примени мера заштите на раду,
 - обавља и друге послове од интереса за предузеће по налогу руководиоца сектора, коме је и одговоран за свој рад

Услови за извршавање послова:

- ССС, машински техничар - IV степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 1

Послови припадају VI групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.11. ПОСЛОВОЋА ОДРЖАВАЊА

Послови:

- организује, координира, обједињава и руководи процесом рада на одржавању, изради и монтажи постројења и инсталација предузећа и трећих лица,
- непосредно руководи извршавањем радних задатака по обиму, квалитету предвиђеним методама и утврђеним роковима,
- предузима мере и обезбеђује брзу интервенцију при отклањању кварова и застоја у раду на котловским и другим постројењима,
- контролише примену мера заштите на раду,
- непосредно се стара о одржавању техничке исправности постројења и инсталација,
- учествује у давању техничких решења код реконструкција и ремонта,
- учествује у изради планова ремонта у сарадњи са техничком припремом,
- прати и анализира степен истрошености резервних делова и алата, контролише стање истих и предлаже набавку и минималне залихе резерви,
- контролоше извршење свих задатака, остварује увид у рад радника одржавања,
- води рачуна о потребама и рационалној потрошњи неопходних репроматеријала,
- врши све неопходне припреме за извршење радних задатака за своје особље и указује на недостатке,
- врши и друге послове везане за одржавање, а по налогу шефа одржавања
- одговоран је за рад радника са којим руководи за правилно вођење евиденције и обезбеђење техничких норми,

- одговоран је за правилну примену и употребу средстава заштите на раду,
- одговоран је за основна средства и ситан инвентар којима рукује,
- подноси свакодневне извештаје (писане и усмене) о раду одржавања шефу одржавања
- обавља и друге послове по налогу шефа одржавања, коме је и одговоран за свој рад

Услови за извршавање послова:

- ССС машинског смера - IV степен
- ВКВ радник занимања електро или машинског смера - V степен образовања
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 1

Послови припадају VI групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.12. ВОДЕЋИ МОНТЕР ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

Послови:

- ради најсложеније послове на текућем и инвестиционом одржавању котловских постројења, подстанца, топловода и кућних инсталација,
- за потребе предузећа и трећих лица изводи радове на новим инсталацијама и подстанцама,
- учествује у периодичном прегледу свих постројења централног грејања,
- врши друге послове по налогу пословође одржавања,
- води радне налоге о извршеном послу,
- води рачуна о примени средстава заштите на раду,
- за свој рад одговоран је пословођи одржавања

Услови за извршавање послова:

- КВ радник, монтер централног грејања или бравар - III степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 5

Послови припадају VI групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.13. МОНТЕР ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА - II и III ГРУПЕ

Послови:

- Ради средње сложене послове на интервентном одржавању котловских постројења, подстанца, топловода и кућних инсталација,
- врши инвестиционо одржавање котловских постројења подстанца и кућних инсталација,
- врши периодичне прегледе свих постројења централног грејања, предлаже ремонт или замену,

- ради друге послове из делокруга свог рада по налогу свог пословође,
- води радне налоге о извршеном послу,
- води рачуна о примени средстава заштите на раду,
- за свој рад одговоран је пословођи одржавања

Услови за извршавање послова:

- КВ радник монтер централног грејања или бравар - III степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 4

Послови припадају IV групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.14. ВОДЕЋИ СЕРВИСЕР – ЕЛЕКТРИЧАР

Послови:

- ради најсложеније послове на контроли, оправкама, заменама праћења и синхронизовања електро-мерних и регулационих уређаја,
- ради и помаже на регулацији система грејања у ужем и ширем смислу,
- води евиденцију демонтаже калориметара и испоруку топлоте без њих док се не оправе,
- врши евиденцију око баждарења калориметара и упућивања истих на баждарење,
- врши одржавање и ремонт електро постројења у котларницама и горионика,
- врши мерење и регулацију загађења са анализатором,
- ради на снимању, припремању и санирању електро кварова на котловским постројењима, подстаницама и мерно-регулационим уређајима,
- учествује у периодичном прегледу и предузима превентивне мере за одржавање опреме,
- води радне налоге о извршеном послу,
- води рачуна о примени средстава заштите на раду
- ради и друге послове из делокруга рада по налогу пословође,
- за свој рад одговоран је пословођи одржавања,

Услови за извршавање послова:

- ССС електротехничар, IV степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 2

Послови припадају VI групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.15. ВОДЕЋИ ЕЛЕКТРОЗАВАРИВАЧ

Послови:

- ради најсложеније послове на електрозаваривању и одржавању котловских

- постројења подстаница, топловода и кућних инсталација,
- за потребе предузећа и трећих лица изводи радове инсталацијама и постројењима,
 - врши инвестиционо одржавање котловских постројења подстаница и кућних инсталација,
 - учествује у периодичном прегледу свих постројења централног грејања,
 - ради друге послове по налогу пословође одржавања,
 - за свој рад одговора пословођи одржавања,
 - води рачуна о примени средстава заштите на раду

Услови за извршавање послова:

- КВ радник - III степен
- Посебни услови: положен испит (атест) за електрозаваривача
- Радно искуство: 1 година на пословима електрозаваривача
- Број извршилаца: 1

Послови припадају VI групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.16. ЛИМАР -ИЗОЛАТЕР

Послови:

- ради најсложеније послове изолације, вентилације и климатизације,
- за потребе предузећа и трећих лица изводи радове на инсталацијама и постројењима,
- врши инвестиционо одржавање постројења, вентилације климатизације и инсталација централног грејања,
- учествује у периодичном прегледу свих постројења централног грејања,
- ради друге послове по налогу пословође одржавања,
- води радне налоге о извршеном послу,
- води рачуна о примени средстава о заштити на раду,
- обавља и друге послове по налогу пословође одржавања, коме је одговоран за свој рад

Услови за извршавање послова:

- КВ радник, лимар - III степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 1

Послови припадају IV групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.17. ЕЛЕКТРОИНСТАЛАТЕР

Послови:

- обавља послове везане за електроинсталације расвете које су инсталиране у радним просторијама, котларницама и подстаницама,
- учествује у изради разводних ормана,
- учествује у изради и сервисирању горионика,
- ради на испитивању електромотора и циркулационих пумпи,
- ради на пословима електроодржавања свих електропотрошача предузећа
- обавља и друге послове по налогу пословође одржавања, коме је одговоран за свој рад

Услови за извршавање послова:

- КВ радник, електроинсталатер - III степен
- Радно искуство: без радног искуства
- Број извршилаца: 1

Послови припадају IV групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.18. ФИЗИЧКИ РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ

Послови:

- обавља физичке послове везане за рад екипа на терену као што је :
- утовар и истовар цеви, боца и осталог материјала,
- пренос боца и материјала на градилишту до места уградње,
- помоћ монтерима приликом варења на придржавању цеви и додавању електрода и жице за варење,
- пробијање, копање и штемовање делова грађевинских објеката за пролаз цеви и водова грејања,
- прима радне задатке од пословође или водећег монтера,
- ради и друге послове по налогу шефа одржавања, коме је одговоран за свој рад

Условиза извршавање послова:

- НК радник - I степен
- Радно искуство: без радног искуства
- Број извршилаца: 1

Послови припадају II групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.19. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ И РАЗВОЈА

Послови:

- обавља послова веће сложености и одговорности на специјалним и сложеним пројектно-инвестиционим развојним радовима,
- врши послове процене вредности недостатака инсталација и уређаја грејања,
- доноси техничка решења за отклањање појединих недостатака на инсталацијама централног грејања,

- врши израду пројектно-техничке документације,
- врши ревизију пројектне документације,
- обавља послове који претходе издавању енергетских сагласности,
- руководи и одговара за вођење инвестиција предузећа,
- организује надзор код изградње нових објеката,
- контролише исправност техничке документације,
- прати нормативе и прописе и брине о њиховој примени,
- организује израду норматива рада, норматива потрошње горива, електричне енергије, воде и других потрошних репроматеријала сировина и помоћних материјала,
- израђује упутства за рад, одређује термине рада извора топлоте (котлова, подстанница, топловодне мреже),
- планира периодичне ремонте,
- путем диспечерске службе прати режим рада,
- ради на изради инжињеринг понуда,
- води рачуна о примени мера заштите на раду,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора,
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора

Услови за извршавање послова:

- ВСС, Машински факултет - VII степен
- Радно искуство: 2 године
- Број извршилаца: 1

Послови припадају VIII групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.20. РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ

Послови:

- из дневних извештаја рада котларница води дијаграме, месечне извештаје у виду дијаграмских приказа,
- утврђује дневне и месечне просечне температуре спољних ваздуха,
- води потрошњу горива, електричне енергије и воде,
- води евиденцију о сваком примљеном послу и израђује периодичне извештаје о истом,
- доставља сву техничку уговорену пратећу документацију за извођење радова,
- учествује у изради плана и извршавању ремонта и инвестиционог одржавања,
- ради норме за поједине послове, операције или врши процену по времену за неустаљене послове
- ради на примени географско информационог система
- врши ажурирање подлога у ГИС- у за објекте за које су издати технички услови и енергетска сагласност
- води рачуна о залихама потребног материјала за несметан рад појединих екипа,
- води, дистрибуира и архивира радну документацију за извршавање послова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке припреме и развоја, коме и одговара за свој рад

Услови за извршавање послова:

- ССС машинског или електро-техничког смера - IV степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 1

Послови припадају V групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.21. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Послови:

- прописује и налаже превентивне мере заштите од пожара у предузећу
- ради на усплашавању интерних аката предузећа са Законом о заштити од пожара (ЗОП)
- координира рад службе заштите од пожара са надлежним органом МУП-а,
- врши самосталне инспекцијске прегледе о примени мера заштите од пожара и извештава надлежне руководиоце,
- у условима ванредне ситуације организује и руководи акцијом до доласка професионалне јединице,
- врши послове лица задуженог за послове одбране,
- обавља послове мање сложености и одговорности неопходне за нормално функционисање постројења и инсталација у предузећу,
- пројектује инсталације и постројења за производњу топлотне енергије, дистрибуције и испоруку везану за санације, модернизације и проширивање пројектовање постројења постојећих и новоизграђених,
- врши послове процене недостатака инсталација и уређаја грејања и доноси техничка решења за отклањање појединих недостатака,
- врши израду пројектно- техничке документације која је потребна за извођење инвестиционих радова,
- обавља послове који претходе издавању енергетске сагласности,
- ради на примени географско информационог система,
- врши ажурирање подлога у ГИС у за објекте за које су издати технички услови и енергетска сагласност,
- прати техничка достигнућа, нормативе и прописе, такође и брине о њиховој примени,
- ради у техничким комисијама за техничке пријеме новоизграђених и реконструисаних термичких постројења,
- учествује у изради планова за годишње и периодичне ремонте,
- координира радом за одређене врсте послова на постројењима и за трећа лица,
- обавља и друге послове од интереса за фирму по налогу руководиоца техничке припреме и развоја,
- одговоран је за свој рад руководиоцу техничке припреме и развоја

За извршавање послова:

- ВШС, I степен машинског факултета, смер термотехника, - VI степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 1

Послови припадају VII групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

3.22. ИНЖИЊЕР ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Послови:

- обавља послове веће сложености и одговорности неопходне за нормално функционисање постројења и инсталација у предузећу,
- преузима потребне радње у истраживачко пројектантским радовима који су унапред обликовани и постављани као циљеви развоја,
- организује и ради на спровођењу инвестиција у смислу давања решења, давања налога за извршење са обрачуном,
- преузима сву техничку и уговорну документацију за инвестиционе радове и води сву документацију до завршетка радова (грађевински дневник, грађевинску књигу, месечне и окончане ситуације, пројекте изведеног стања),
- врши израду пројектно- техничке документације која је потребна за извођење инвестиционих радова
- контролише пројектну документацију, ради калкулације и давање понуда, одабира потребну опрему по пројектној и уговорној документацији, прави спецификације и наруџбе опреме и материјала и прослеђује референту набавке,
- прави динамику набавке опреме и материјала и прати њену реализацију,
- прави динамику извршења инвестиционих послова и по потреби за трећа лица,
- води евиденцију о сваком примљеном послу и прави периодичне извештаје о истом,
- обавља послове који претходе издавању енергетских сагласности,
- обавља послове координације са потенцијалним корисницима и обрађује потенцијално тржиште за испоруку топлотне енергије
- прати техничка достигнућа, нормативе и прописе, такође и брине о њиховој примени, као и о укупном развоју фирме,
- самостално пројектује инсталације и постројења за дистрибуцију и испоруку топлотне енергије, као и санацију, модернизацију и проширивање,
- пројектовање постројења постојећих и новоизграђених,
- врши послове процене недостатака инсталација и уређаја грејања и доноси техничка решења за отклањање појединих недостатака,
- снимање и узимање података на постројењима и инсталацијама, ради праћења како у оквиру фирме, тако и за трећа лица ради израде предмера-понуде или отварања радног налога, сарађује са комерцијалном и диспечерском службом у циљу што бољег квалитета пружања услуга грејања,
- ради на уочавању недостатака и доприноси квалитетнијем и обухватнијем одржавању постројења
- даје предлоге за замену квалитетнијим и бољим технолошким решењима и решењима која ће допринети штедњи енергије,

- ради у техничким комисијама за техничке пријеме новоизграђених и реконструисаних термичких постројења,
- ради на примени географско-информационог система,
- врши ажурирање подлога у ГИС -у за објекте за које су издати технички услови и енергетска сагласност
- учествује у изради планова за годишње и периодичне ремонте,
- обавља и друге послове од интереса за фирму по налогу руководиоца припреме и развоја
- одговоран је за свој рад руководиоцу припреме и развоја

Услови за извршавање послова:

- ВСС, Машински факултет - VII степен
- Радно искуство: 1 година
- Број извршилаца: 1

Послови припадају VIII групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

ЈКП "Градска топлана Ужице"

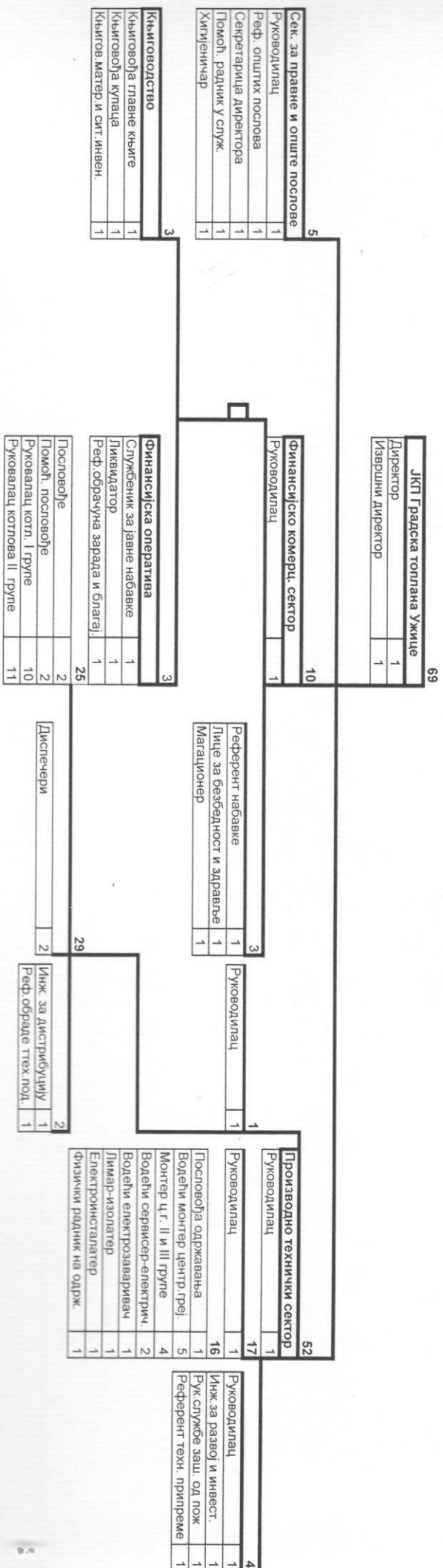
Директор

дипл.ек. Зоран Шибалић



Шибалић

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА



СТАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ 10.03.2021.g
SKINUTO SA OGЛАСНЕ ТАБЛЕ 18.03.2021.god.



frimilut g...s

JKP "Градска топлана Ужице"

Број: 161

24.02.2021. године

У Ж И Ц Е

На основу члана 24 став 4 Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/2009 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017, 95/2018-аутентично тумачење) као и члана 46 Статута ЈКП „Градска топлана Ужице“ директор Предузећа, дана 24.02.2021. године донео је:

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА
“ГРАДСКА ТОПЛАНА УЖИЦЕ”УЖИЦЕ**

Члан 1.

У саставном делу Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Градска топлана Ужице“Ужице бр.679 од 10.07.2019.год.иза броја 3.17. везано за радно место “физички радник на одржавању” код речи “број извршилаца”: број “1” замењује се бројем “2”.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а по добијеној сагласности Градског већа.



JKP "ГРАДСКА ТОПЛАНА УЖИЦЕ"

Директор

дипл.еци.Зоран Шибалић

-1- ЗА

УЖИЦЕ

frimilut g...s

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

