

**ЈКП »ЧАЧАК« ЧАЧАК**  
**Скадарска 17**  
**32 000 Чачак**

Број 1022  
Дана 01.03. 2016. године

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**У ЈКП „ЧАЧАК“ ЧАЧАК**

**Чачак, март 2016. године.**

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (даље: Закон) и члана 57. став 3. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа за грејање „Чачак“ Чачак („Сл. лист града Чачка“ бр. 15/2013), директор Јавног комуналног предузећа за грејање „Чачак“ Чачак, дана 01.03.2016. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (у даљем тексту: Правилник), код послодавца Јавног комуналног предузећа за грејање „Чачак“ Чачак, Скадарска 17 (у даљем тексту: Послодавац), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

#### Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац прихватио (утврдио).

#### Члан 3.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

### **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

#### Члан 4.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице.

Директор и директори сектора чине менаџмент предузећа.

## ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

### Члан 5.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови:

- 1) Сектор општих и правних послова;
- 2) Сектор економских послова;
- 3) Сектор техничких послова.

### Члан 6.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих делова из члана 5. овог правилника, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада:

У оквиру Сектора општих и правних послова утврђују се две организационе јединице:

- 1) Служба правних послова;
- 2) Служба општих послова.

У оквиру Сектора економских послова утврђују се две организационе јединице:

- 1) Служба рачуноводства;
- 2) Служба наплате.

У оквиру Сектора техничких послова утврђују се четири организационе јединице:

- 1) Служба техничке припреме и ПП заштите;
- 2) Служба изградње и одржавања;
- 3) Служба електроодржавања;
- 4) Служба производње и дистрибуције.

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 7.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова;
- 2) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способности.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог правилника.

### Члан 8.

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

### Члан 9.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

#### Члан 10.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

#### Члан 11.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 3 године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од једне до две године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

#### Члан 12.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

#### Члан 13.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 12. овог правилника подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

#### Члан 14.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

### СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

#### Члан 15.

#### ТАБЕЛА ПОСЛОВА

Ред. бр.	НАЗИВ ПОСЛА	Стручна спрема (степен)	Радно искуство	Број изврш илаца
1.00	Директор предузећа	VIII/VII	5 година	1
	<b>1 - СЕКТОР ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА</b>			
1.01	Директор сектора општих и правних послова	VII <sub>1</sub>	5 година	1
1.02	Шеф службе правних послова	VII <sub>1</sub>	3 године	1
1.03	Шеф службе општих послова	VII <sub>1</sub>	3 године	1
1.04	Референт правних и кадровских послова	VII <sub>1</sub> / VI <sub>2</sub>	1 година	1

1.05	Референт за принудну наплату и одбрану	VI <sub>2</sub> /VI <sub>1</sub>	1 година	2
1.06	Референт за јавне набавке	IV	1 година	1
1.07	Набављач – возач	IV	1 година	1
1.08	Секретарица директора	II/I	1 година	1
1.09	Хигијеничар - курир	II/I		2
	<b>2 - СЕКТОР ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА</b>			
2.01	Директор сектора економских послова	VII <sub>1</sub>	5 година	1
2.02	Координатор за развој, финансијско управљање и контролу	VII <sub>1</sub>	3 године	1
2.03	Шеф службе рачуноводства	VII <sub>1</sub>	3 године	1
2.04	Главни рачуновођа	VII <sub>1</sub> /VI <sub>2</sub>	2 године	1
2.05	Виши референт аналитике купаца	VI <sub>2</sub> /VI <sub>1</sub>	1 година	2
2.06	Рачуноводствени референт	IV	1 година	1
2.07	Главни благајник	IV	1 година	1
2.08	Благајник	IV/III	1 година	4
2.09	Књиговођа аналитичар	IV	1 година	1
2.10	Референт за енергенте и репроматеријал	V/IV	1 година	1
2.11	Шеф службе наплате	VII <sub>1</sub>	3 године	1
2.12	Виши референт за рад са правним лицима	VI <sub>2</sub> /VI <sub>1</sub>	1 година	2
2.13	Виши референт за рад са грађанима	VI <sub>2</sub> /VI <sub>1</sub>	1 година	2
2.14	Референт за рад са корисницима на терену	IV/III	1 година	4
	<b>3 - СЕКТОР ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА</b>			
3.01	Директор сектора техничких послова	VII <sub>1</sub>	5 година	1
3.02	Шеф службе техничке припреме и ПП заштите	VII <sub>1</sub>	3 године	1
3.03	Водећи пројектант машинских инсталација	VII <sub>1</sub>	2 године	1
3.04	Самостални пројектант машинских инсталација	VII <sub>1</sub> /VI <sub>2</sub>	2 године	2
3.05	Пројектант машинских инсталација	VI <sub>2</sub> /VI <sub>1</sub>		1
3.06	Самостални пројектант електро инсталација	VII <sub>1</sub>	2 године	1
3.07	Програмер-одржавалац информационог система и АОП-а	VII <sub>1</sub>	2 године	1
3.08	Грађевински техничар пројектант	V/IV	1 година	1
3.09	Шеф службе изградње и одржавања	VII <sub>1</sub>	3 године	1
3.10	Пословођа службе изградње и одржавања	IV/III	1 година	1
3.11	Грађевински техничар	V/IV	1 година	1
3.12	Груповођа-водећи монтер централног грејања	IV/III	1 година	2
3.13	Монтер централног грејања I групе	III	6 месеци	3
3.14	Заваривач I групе	IV/III	1 година	4
3.15	Прецизни механичар-иструменталац	IV/III	1 година	1
3.16	Изолатер-монтер централног грејања	IV/III	1 година	1
3.17	Шеф службе аутоматике, управљања и електроодржавања	VII <sub>1</sub>	3 године	1
3.18	Пројектант електро инсталација аутоматике, управљања и инжењер електроодржавања	VI <sub>2</sub> /VI <sub>1</sub>	2 године	1
3.19	Аутоматичар-електричар	IV/III	1 година	3
3.20	Шеф службе производње и дистрибуције	VII <sub>1</sub>	3 године	1
3.21	Инжењер дистрибуције, мерења и енергетске ефикасности	VII <sub>1</sub>	2 године	1
3.22	Пословођа службе производње и дистрибуције	IV	1 година	2
3.23	Технолог за хемијску припрему грејног флуида, референт за безбедност и здравље на раду и ППЗ	VII <sub>1</sub>	1 година	1
3.24	Руковалац котловског постројења са АТК	IV/III	1 година	13
3.25	Дистрибутер топлоте II групе	IV/III	1 година	12
3.26	Диспечар	IV/III	1 година	2

## 1.00 ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

- представља и заступа предузеће без ограничења;
- организује и руководи процесом рада;
- закључује уговоре из текућег пословања;
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;
- води пословање предузећа;
- одговара за законитост рада предузећа;
- предлаже финансијске извештаје;
- учествује у раду и извршава одлуке Надзорног одбора предузећа;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и његове измене и допуне;
- учествује у закључивању и потписује Појединачни колективни уговор код послодавца;
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа, врши избор између пријављених кандидата, закључује уговор о раду, доноси одлуку о трајном и привременом распоређивању запослених, о плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, радном времену, прерасподели радног времена, о прековременом раду, о доприносу запослених на раду, мировању радног односа, доноси одлуку о изрицању мере за учињену повреду радне обавезе, покреће поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету отказује уговор о раду уколико су се стекли услови утврђени Уговором о раду односно законом;
- доноси одлуку о расподели средстава за увећање зараде (стимулација) и умањење зараде запосленима;
- доноси одлуку о службеном путу запослених у земљи и иностранству;
- именује комисије у складу са општим актима предузећа;
- предлаже програм стручног оспособљавања и усавршавања запослених;
- предлаже Надзорном одбору доношење одлуке о покретању поступка јавне набаве;
- издаје налоге запосленима или групама запослених за извршење одређених задатака;
- организује рад у предузећу тако да обезбеди заштиту живота и здравља запослених у складу са законом и другим прописима и општим актима предузећа;
- врши припреме за рад предузећа у случају непосредне ратне опасности и рата и друге послове од интереса за одбрану;
- у случају штрајка обезбеђује минимум процеса рада;
- учествује у раду Надзорног одбора предузећа;
- упозорава Надзорни одбор предузећа на незаконитост и нецелисходност одлука и општих аката које доноси;
- благовремено упознеје оснивача и Надзорни одбор предузећа о угрожености реализације Програма и плана пословања;
- одговоран је чување трајне документације предузећа.

### Услови за обављање послова:

- VIII/VII степен стручне спреме - високо образовање из области економских, правних или техничких наука;
- најмање пет година радног искуства од чега три године на пословима за које је основано предузеће или најмање три године на руководећим положајима;
- да је стручњак у једној или више области из које је делатност од општег интереса за чије обављање је основано предузеће;
- да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- да није осуђивано за кривично дело против привреде и правног саобраћаја и службене дужности;
- да му није изречена мера безбедности забране обављања делатности која је претежна делатност предузећа.

Извршилаца: 1.

## 1.01 ДИРЕКТОР СЕКТОРА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

- организује и координира рад сектора и по потреби непосредно обавља правне, кадровске, нормативне и друге послове на нивоу предузећа;

- усаглашава динамику пословања са осталим секторима у предузећу;
- по овлашћењу директора заступа предузеће пред судовима и другим органима;
- улаже редовне и ванредне правне лекове у законом одређеним роковима, те о току поступка редовно обавештава директора;
- предлаже директору дневне, седмичне и месечне активности и обавештава директора о реализацији истих;
- стара се о утуживању физичких и правних лица и координира рад на прибављању података и утужењу;
- обезбеђује праћење и примену законских прописа од значаја за предузеће;
- учествује у раду комисија за јавне набавке веће вредности и пружа стучну помоћ;
- предлаже план коришћења годишњих одмора за запослене у сектору, стара се о издавању решења и праћењу њиховог извршавања;
- учествује у преговорима и другим пословима уговарања за предузеће;
- стара се о објављивању конкурса и огласа и поступку пријема нових радника;
- организује и по потреби непосредно израђује опште и појединачне акте и нацрте одлука за потребе предузећа;
- стара се о усаглашавању аката предузећа са законским прописима;
- стара се о обављању послова регистрације предузећа у случају статусних промена;
- прати рад органа управљања и присуствује седницама Надзорног одбора предузећа и пружа стручну помоћ;
- обезбеђује стручну помоћ и по потреби непосредно учествује у раду комисија формираних на нивоу предузећа;
- организује обављање послова из области БЗР, ППЗ, заштите животне средине и одбране;
- утврђује потребу и предлаже директору предузећа набавке на нивоу сектора;
- у обављању послова обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите и заштите имовине предузећа, заштите животне средине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- организује обављање других правних, кадровских и општих послова за потребе предузећа према налозима и упутствима директора предузећа;
- за свој рад одговоран је директору предузећа.

Услови за обављање послова:

- VII, степен стручне спреме - високо образовање другог степена - Правни факултет;
- положен правосудни испит;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-a;
- да поседује стручне, организаторске и пословне способности;
- 5 година радног искуства у струци.

Извршилаца: 1.

## 1.02 ШЕФ СЛУЖБЕ ПРАВНИХ ПОСЛОВА

- замењује директора сектора у његовој одсутности;
- по налогу директора сектора и овлашћењу директора предузећа заступа предузеће пред судовима и другим државним органима;
- прати и проучава законске прописе и стара се о спровођењу истих за потребе предузећа;
- улаже редовне и ванредне правне лекове у законом одређеним роковима, те о току поступка редовно обавештава директора сектора;
- учествује у пословима уговарања;
- организује формирање документације и вођење прописане евиденције у складу са законским прописима за предузеће;
- прати и проучава прописе и иницира доношење општих аката у области рада и радних односа и одговорности радника;
- непосредно израђује опште и појединачне акте и нацрте уговора и одлука за потребе предузећа;
- организује спровођење поступка јавних набавки и организује припрему и чување документације о спроведеном поступку јавне набавке;
- анализира захтеве за јавне набавке и одлучује о врсти поступка јавне набавке;

- по налогу директора сектора организује припрему материјала за седнице Надзорног одбора и комисија и по потреби учествује у раду истих;
- пружа стручну помоћ приликом закључивања поравнања, административних забрана и по налогу директора сектора обавља друге послове у циљу побољшања наплативости услуга;
- стара се о обављању послова из области заштите на раду, ПП заштите и одбране;
- обавља све друге правне и опште послове за потребе предузећа према упутствима директора сектора;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- ради друге послове по налогу руководиоца сектора;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора.

Услови за обављање послова:

- VII<sub>1</sub> степен стручне спреме - високо образовање другог степена - Правни факултет;
- положен правосудни испит;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-a;
- да поседује стручне, организаторске и пословне способности;
- 3 године радног искуства у струци.

Извршилаца: 1.

### 1.03 ШЕФ СЛУЖБЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

- по налогу директора сектора и овлашћењу директора предузећа заступа предузеће пред судовима и другим државним органима;
- улаже редовне и ванредне правне лекове у законом одређеним роковима, те о току поступка редовно обавештава директора сектора;
- прати и проучава законске прописе и стара се о спровођењу истих за потребе предузећа;
- учествује у пословима уговарања;
- организује формирање документације и вођење прописане евиденције у складу са законским прописима за предузеће;
- прати и проучава прописе и иницира доношење општих аката у области рада и радних односа и одговорности радника;
- непосредно израђује опште и појединачне акте и нацрте уговора и одлука за потребе предузећа;
- обрађује нацрте одлука о расписивању конкурса и огласа, сарађује са комисијама и Надзорним одбором и пружа им стручну помоћ;
- по налогу директора сектора организује припрему материјала за седнице Надзорног одбора и комисија и по потреби учествује у раду истих;
- у складу са годишњим планом броја извршилаца обезбеђује потребне кадрове по броју и квалификационој структури у складу са законом и општим актима предузећа путем дошколовавања, преквалификацијом или путем огласа и конкурса;
- обавља послове из области радних односа у складу са законом и општим актима предузећа и колективним уговором;
- непосредно обавља послове на прибављању података и утужењу грађана и привредних субјеката;
- пружа стручну помоћ приликом закључивања поравнања, административних забрана и по налогу директора сектора обавља друге послове у циљу побољшања наплативости услуга;
- обавља све друге правне и опште послове за потребе предузећа према упутствима директора сектора;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- ради друге послове по налогу руководиоца сектора;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора.



Услови за обављање послова:

- VII<sub>1</sub> степен стручне спреме - високо образовање другог степена - Правни факултет;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-а;
- 3 године радног искуства у струци.

Извршилаца: 1.

#### 1.04 РЕФЕРЕНТ ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

- непосредно обавља послове на прибављању података и утужењу грађана и привредних субјеката;
- непосредно обавља послове за потребе вођења поступка пред извршитељем;
- формира судске и друге предмете и врши здруживање писмена списима предмета;
- формира и води евиденцију судских и других предмета;
- формира и води архиву судских и других предмета;
- пружа стручну помоћ приликом закључивања поравнања, административних забрана и по налогу непосредног руководиоца обавља друге послове у циљу побољшања наплативости услуга;
- обавља све друге правне и опште послове за потребе предузећа према упутствима непосредног руководиоца;
- припрема материјал за седнице Надзорног одбора и организује доставу члановима управе предузећа;
- води записнике са седница Надзорног одбора предузећа, као и са седница комисија формираних на нивоу предузећа;
- формира личну и кадровску документацију за све запослене раднике;
- води матичну књигу радника;
- врши пријаву и ојаву радника, оверу здравствених књижица, издаје потврде, решења и сл;
- води евиденцију и издаје решења о годишњем одмору, одсуствовању са рада и др;
- врши расподелу канцеларијског и материјала за одржавање хигијене;
- стара се о стручном оспособљавању запослених, друштвеном стандарду, рекреацији, културним активностима и сл;
- по потреби попуњава све врсте радних налога, забрана и других материјала;
- по потреби обавља помоћне административне послове;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови за обављање послова:

- VII<sub>1</sub>/VI<sub>2</sub> - високо образовање другог или првог степена правног смера;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-а;
- 1 година радног искуства.

Извршилаца: 1.

#### 1.05 РЕФЕРЕНТ ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ И ОДБРАНЕ

- прикупља податке са терена за кориснике против којих је покренут поступак пред судом или другим надлежним органом;
- прикупља податке са терена за потребе вођења поступка пред извршитељем;
- обрађује податке са терена и у писменој форми доставља непосредном руководиоцу;
- евидентира све промене настале код корисника против којих су покренути поступци пред надлежним органима и непосредном руководиоцу доставља податке за потребе даљег вођења поступака;
- непосредно контактира са извршним, оставинским, као и другим одељењима Основног и других судова, извршитељима и другим предузећима, установама и државним органима у циљу поспешивања наплате потраживања од корисника;
- одговоран је за примену закона и других прописа о противпожарној заштити;

- стара се о исправности и правилном функционисању инсталисане опреме за видео надзор и противпровални аларм;
- непосредно обавља послове одбране;
- по потреби обавља помоћне административне послове;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делукруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.
- по потреби обавља помоћне административне послове;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови за обављање послова:

- VI<sub>2</sub>/VI<sub>1</sub> - високо образовање првог степена или више образовање правног смера;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-a;
- 1 година радног искуства.

Извршилаца: 2.

#### 1.06 РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- обавезно учествује у раду комисија за јавне набавке;
- сачињава предлог позива и припрема конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда за све врсте поступка јавне набавке;
- припрема одлуке о покретању поступка јавне набавке;
- стара се о објављивању огласа о јавним набавкама на порталу јавних набавки и интернет страници предузећа;
- обезбеђује преузимање конкурсне документације од стране понуђача;
- прима и евидентира понуде;
- стара се о спровођењу процедуре и припреме записника;
- контролише општу документацију достављену уз понуду;
- припрема предлоге одлука о додели уговора и предлоге одлука о обустави поступка;
- сачињава извештаје комисије;
- припрема обавештења понуђачима о додељеном уговору, стара се о њиховој експедицији и објављивању;
- сачињава извештај о спроведеним поступцима и доставља га Управи за јавне набавке;
- води евиденцију о додељеним набавкама на нивоу предузећа;
- обезбеђује просторије и организује састанке везане за поступке набавки;
- контролише и ажурира базу података везану за поступке јавних набавки;
- у свом раду одговоран је за спровођење и придржавање Закона о јавним набавкама;
- по потреби обавља помоћне административне послове;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- ради друге послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови за обављање послова:

- најмање IV степен стручне спреме - средње образовање;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-a;
- 1 година радног искуства.

Извршилаца: 1.

#### 1.07 НАБАВЉАЧ – ВОЗАЧ

- по спроведеном поступку врши послове набавке у предузећу;

- извештава непосредног руководиоца о току набавке и извршеној набавци;
- по потреби обезбеђује превоз новца и хартија од вредности;
- вози путничка кола за потребе предузећа у обављању службених послова, а по добијеном налогу;
- сачињава месечне утрошке горива за сва возила предузећа;
- стара се о исправности, обезбеђењу и благовременом одржавању моторних возила којима се задужује;
- обавештава непосредног руководиоца о техничкој исправности возила;
- благовремено врши пријаве и ођаве моторних возила предузећа код надлежних органа, као и регистрацију истих;
- по потреби обавља помоћне административне послове;
- доставља обрачуне, опомене и друге врсте налога, врши мерења температура и ради друге послове на терену по налогу руководиоца сектора;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме - средње образовање;
- положен возачки испит »Б« категорије;
- 1 година радног искуства.

Извршилаца: 1.

#### 1.08 СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА

- врши пријем странки и пословних партнера, води рачуна о утврђеним терминима пословних састанака и службених путовања директора и председника Надзорног одбора;
- заводи пошту у деловодни протокол;
- распоређује и стара се о дистрибуцији службене поште и остале документације која се доставља директору на увид и оверу;
- води интерне доставне књиге по налогу руководиоца сектора;
- прима телефонске позиве за директора и запослене и рукује телефонском централом;
- по потреби фотокопира за потребе предузећа;
- води рачуна о уредности пословне просторије директора;
- по налогу руководиоца сектора и непосредног руководиоца води записнике са седница Надзорног одбора предузећа, као и са седница комисија формираних на нивоу предузећа;
- по потреби куца све материјале, писма, рекламације, уговоре, фактуре, записнике, правилнике, одлуке, обавештења за потребе директора и других запослених у дирекцији предузећа и врши друге дактилографске послове;
- по потреби попуњава све врсте радних налога;
- одговоран је за архивирање и стручно одржавање архиве предузећа;
- архивском грађом и регистарским материјалом у архивском депоу, рукује, стручно их одржава и врши њихову непосредну заштиту;
- на реверс издаје архивски материјал из архивског депоа на привремено коришћење појединим службама;
- води архивску књигу и препис књиге за протеклу годину доставља Међуопштинском историјском архиву;
- помаже при сачињавању листа регистратурског материјала и попис доставља Међуопштинском историјском архиву;
- припрема архивску грађу за предају Међуопштинском историјском архиву Чачак, сходно Правилнику о канцеларијском и архивском пословању предузећа;
- учествује у предаји архивске грађе Међуопштинском историјском архиву и сачињава записник о истом;
- по потреби обавља помоћне административне послове;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;

- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови за обављање послова:

- II/I степен стручне спреме – основно образовање;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-a;
- 1 година радног искуства.

Извршилаца: 1.

#### 1.09 ХИГИЈЕНИЧАР - КУРИР

- врши преузимање и разношење поште (рачуна, аката, писама и др.) за потребе предузећа;
- предаје и преузима документацију из банака, поште и других предузећа, установа и државних органа;
- чува доставну и експедициону књигу;
- фотокопира за потребе предузећа;
- одржава хигијену у пословним просторијама предузећа (канцеларије, инвентар, прозоре, помоћне просторије, мокре чворове, купатила, гардеробе, по потреби топлане и др.);
- чисти круг и део јавне површине око топлотних извора и MPC-a;
- требају и води рачуна о рационалном коришћењу средстава за хигијену;
- стара се о одржавању собних биљака у пословним просторијама и зелених површина око објекта предузећа;
- пере завесе, проветрава просторије и стара се о прању тепиха, стаза и др;
- води рачуна да приликом обављања послова не оштети и не угрози канцеларијски инвентар, документацију и сл;
- услужује странке у пословним просторијама;
- по налогу руководиоца врши послове кафе – куварице, разноси топле и хладне напитке за пословне партнере и запослене у предузећу, требају кафу, шећер, чај и потребан инвентар и одржава хигијену кухиње и посуђа;
- по потреби обавља помоћне административне послове;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- ради друге послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови за обављање послова:

- II/I степен стручне спреме – завршено основно образовање.

Извршилаца: 2.

#### 2.01 ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА

- организује и координира рад сектора и одговара за послове књиговодства, финансија, рачунског центра, наплате, платног промета и магацинског пословања;
- усаглашава динамику пословања са осталим секторима у предузећу;
- прати рад органа управљања и присуствује седницама Надзорног одбора предузећа и пружа им стручну помоћ;
- ради на пословима доношења финансијског плана, месечног, годишњег, средњорочног, врши анализу истих и стара се о остварењу истих;
- предлаже директору дневне, седмичне и месечне активности и обавештава директора о реализацији истих;
- прати динамику остварења финансијског плана;
- учествује у изради уговора, општих аката и других прописа и стара се о спровођењу истих у оквиру делокруга својих послова;
- учествује у изради калкулације цене услуга грејања и осталих услуга;
- на финансијском плану прати прилив средстава и предлаже расподелу према доспелим обавезама у складу са законским и уговорним обавезама;
- стара се о обрачуну и редовној исплати зарада и накнада у складу са Законом, актима предузећа и колективним уговором;
- прати пореске обавезе предузећа у складу са позитивним прописима;

- стара се о аутоматској обради података, предлаже функционална решења у протоку документације;
- прати финансијску реализацију прихода и трошкова;
- одлучује о набавци неопходних добара и услуга за рад сектора;
- прати проценат наплативости и предузима све мере у циљу побољшања истих;
- предузима мере за развијање и остваривање пословне сарадње са другим предузећима, банкама и другим финансијским организацијама;
- утврђује потребу и предлаже директору годишњи план кадрова, стара се о извршењу плана и о стручном оспособљавању кадрова;
- одлучује о набавци стручне литературе и часописа, као и о стручном усавршавању кадрова у оквиру своје службе у циљу примене нових и ефикаснијих метода рада;
- замењује директора предузећа у његовом одсуству;
- координира рад на изради периодичних рачуна и завршног рачуна у складу са законским роковима;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран директору предузећа, органима управљања предузећа, државним и другим органима;

Услови за обављање послова:

- VII<sub>1</sub> степен стручне спреме - високо образовање другог степена економског смера;
- 5 година радног искуства у струци;
- да поседује организаторске, стручне и пословне способности;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-а;
- да није кажњаван по привредним преступима.

Извршилаца: 1.

## 2.02 КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ, ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ

- предлаже мере за извршење програма, планова и радних обавеза предузећа;
- предлаже појединачне одлуке у вези са извршењем програма и планова;
- активно сарађује са представницима донаторских организација и других државних органа у вези са припремом и спровођењем пројеката, по налогу директора;
- учествује у припреми уговора и споразума на основу којих се прибављају средства од донатора;
- успоставља систем информисања, комуникације и систем ефективног, благовременог и поузданог извештавања;
- успоставља систем контроле и функционисања финансијског управљања;
- утврђује и контролише начин праћења и процене адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања;
- сачињава предлог стратегије управљања ризицима;
- ради на идентификацији, процени ризика и на одређивању начина управљања ризиком;
- учествује у припреми, организовању и раду различитих комисија и у изради предлога општих аката предузећа;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран директору предузећа.

Услови за обављање послова:

- VII<sub>1</sub> степен стручне спреме - високо образовање другог степена економског смера;
- 3 године радног искуства;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-а.

Извршилаца: 1.

## 2.03 ШЕФ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА

- одговара за рачуноводствено пословање предузећа у складу са законским прописима;
- врши обрачун ПДВ-а
- организује и координира рад у рачуноводству и стара се о правилном и ажурном обављању свих рачуноводствених послова;
- врши израду контног плана, одговоран је за његову правилну примену и даје упутства контирања у складу са контним планом;
- одговоран је за примену Правилника о рачуноводству;
- одговоран је за израду и тачност периодичних обрачуна и завршног рачуна и њихову правовремену доставу органима управљања предузећа и другим надлежним органима;
- учествује у припреми и вршењу ревизије финансијских извештаја;
- ради по потреби и налогу директора месечне извештаје о пословању;
- пружа потребну стручну помоћ запосленима у служби рачуноводства;
- одговоран је за сређивање и чување рачуноводствене документације у складу са Правилником о рачуноводству и законом;
- даје потребне податке и учествује у изради потребних извештаја и анализа у оквиру пословања предузећа;
- организује рад на благајни;
- саставља потребне статистичке извештаје и учествује у изради планова и извештаја.
- одговоран је за праћење застарелости потраживања или обавеза предузећа;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- ради и помоћне административне послове по потреби;
- за извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран директору сектора.

Услови за обављање послова:

- VII, степен стручне спреме - високо образовање другог степена економског смера;
- 3 године радног искуства на пословима рачуноводства;
- да има стручно звање – самостални рачуновођа;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-а;
- да није кажњаван по привредним преступима.

Извршилаца: 1.

## 2.04 ГЛАВНИ РАЧУНОВОЂА

- прима комплетирану и ликвидирану документацију, врши контирање докумената и одлагање по правилима рачуноводства;
- комплетира улазне фактуре са пратећом документацијом ликвидира;
- врши ажурирање аналитичког контног плана и матичних података у складу са потребама предузећа;
- обавезан је да у књижењу поступа по одредбама Закона о рачуноводству и пратећих прописа;
- врши штампу пописних листа основних средстава, ситног инвентара и хтз опреме у употреби и доставља их пописној комисији именованој од стране Надзорног одбора;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава у складу са законским прописима;
- учествује у изради свих стручних извештаја и обрачуна;
- врши сравњење и затварање конта;
- припрема предлоге за плаћање и компензације и по одобрењу непосредног руководиоца спроводи исте;
- врши унос аналитике основних средстава, ситног инвентара и хтз опреме;
- контира и раскњижава главну благајну и благајну бонова у одсуству главног благајника;
- по потреби врши књижење у материјалном књиговодству;

- припрема податке за израду периодичног и завршног рачуна;
- води Регистар измирења новчаних обавеза;
- врши обрачун зарада и осталих исплата у одсуству главног благајника;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља помоћне административне по потреби;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу;

Услови за обављање послова:

- VII<sub>1</sub>/VI<sub>2</sub> степен стручне спреме - високо образовање првог или другог степена економског смера;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-а;
- 2 године радног искуства у струци.

Извршилаца: 1.

## 2.05 ВИШИ РЕФЕРЕНТ АНАЛИТИКЕ КУПАЦА

- у сарадњи са руководиоцем службе усаглашава месечни план активности;
- контролише тачност матичних података, врши њихово ажурирање и за њих одговара;
- књижи промену исправки и задужења по свим основима;
- по достављеним налозима врши промене код корисника услуге грејања на основу веродостојне документације;
- ажурира датотеке промена и врши месечно сравњење са главном књигом;
- врши књижења опредељених уплата;
- уноси задужења корисника по основу грејних површина, процента умањења задужења и по осталим променама;
- припрема податке за месечни обрачун камата;
- у сарадњи са самосталним референтом за одржавање пројеката АОП-а штампа месечни обрачун фактура за грађане;
- контролише задужења корисника по основу грејних површина, процента умањења задужења и по осталим задужењима;
- контролише евиденцију корисника по зградама;
- ради са корисницима по основу рекламација око исправности задужења и уплата;
- слаже по реонима штампу месечних задужења, опомена и друге штампе;
- уноси поравнања, даје информатику и по њима штампа опомене и доставља их на дистрибуцију;
- прати реализацију тужби корисника и даје податке за потребе судских извршитеља;
- уређује посао око апликација гаража и станарина.
- штампа аналитичке картице корисника за потребе судских поступака;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге административне послове ;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови за обављање послова:

- VI<sub>2</sub>/VI<sub>1</sub> степен стручне спреме – високо образовање првог степена економског смера;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-а;
- 1 година радног искуства;

Извршилаца: 2.

## 2.06 РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ

- преузима изводе из банака и евидентира стање са извода;
- врши књижење у материјалном књиговодству;
- врши књижења опредељених уплата

- води Регистар измирења новчаних обавеза за материјално књиговодство, у одсуству главног рачуновође води целокупни РИНО;
- по потреби врши обрачун зарада и осталих исплата у одсуству главног благајника;
- аналитички раскњижава уплате на шифре корисника грејања, станарина, гаража и осталих потраживања;
- контролише улазне фактуре за магацинско пословање
- врши књижења свих требовања магацинског пословања
- врши књижења у осталим аналитичким евиденцијама по налогу непосредног руководиоца;
- врши наплату услуга грејања, закупнина, станова, гаража и осталих потраживања са одређеним уплатама
- обавља и помоћне административне послове по потреби;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

#### Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме – средње образовање ;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-a;
- 1 година радног искуства у струци.

Извршилаца: 1.

### 2.07 ГЛАВНИ БЛАГАЈНИК

- врши обрачун и исплату зарада запослених, накнада и других примања у складу са Појединачним колективним уговором и законом;
- врши исплату и обуставу кредита запослених и о томе води посебну евиденцију;
- издаје новчане бонове за гориво и прати потрошњу горива у складу са утврђеним нормативима;
- попуњава чекове за исплату и о томе води потребну евиденцију;
- води картотеку личних примања, саставља статистичке и друге извештаје из области своје делатности;
- води евиденцију хартија од вредности и стара се о наплати доспелих ануитета;
- све промене свакодневно исказује кроз благајнички дневник и књижи исте;
- одговоран је за тачност и ажурност благајничких послова;
- врши обрачун и предају пореских пријава по свим основима и предају пореској управи;
- води евиденцију Регистра запослених;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и помоћне административне послове по потреби;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора;

#### Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме – средње образовање;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-a;
- 1 година радног искуства.

Извршилаца: 1.

### 2.08 БЛАГАЈНИК

- врши наплату услуга грејања, закупнина станова, гаража и одржавања истих и осталих потраживања, са одређењем уплата;
- одговоран је за тачност уношења одређених уплата са изворне документације;
- аутоматски књижи све уплате;
- штампа дневник уплата и врши сравњење са прилозима на крају сваког радног дана за тај дан;
- комплетирани дневник благајне са прокњиженим уплатама дужан је доставити главном благајнику на књижење у року од 2 дана;



- комплетира документацију (прилоге) са благајничким дневником, уредно их одлаже а наплаћене пазаре припрема за предају;
- комплетира документацију за предају пазара;
- предаје пазаре и одговара за исте;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и помоћне административне послове по потреби ;
- врши штампу књижица корисницима услуга;
- у случају спречености за рад дужан је благовремено обавестити непосредног руководиоца ради обезбеђења његове замене и континуитета посла.
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови за обављање послова:

- IV/III степен стручне спреме – средње образовање ;
- познавање рада на рачунару;
- 1 година радног искуства.

Извршилаца: 4.

## 2.09 КЊИГОВОЂА АНАЛИТИЧАР

- врши наплату услуга грејања, станарина и гаража ;
- по потреби врши замену благајника на благајни;
- врши штампу књижица корисницима;
- врши припрему и штампу картица за потребе суда;
- по потреби потписује аналитичке картице за потребе утужења
- у сарадњи са самосталним референтом за одржавање пројеката АОП-а штампа месечни обрачун фактура за грађане
- слаже по реонима штампу месечних задужења, опомена и друге штампе
- раскњижава опредељене уплате преко благајне и извода;
- у одсуству рачуноводственог референта обавља послове раскњижавања уплата купаца;
- прати реализацију тужби корисника и даје податке за потребе судских извршитеља;
- прима и решава рекламације грађана;
- врши књижење у аналитичким евиденцијама;
- прати реализацију тужби корисника и даје податке за потребе суда и извршитеља;
- по потреби врши штампу картица комитената;
- обавља помоћне административне послове по потреби ;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме – средње образовање;
- познавање рада на рачунару;
- 1 година радног искуства;

Извршилаца: 1.

## 2.10 РЕФЕРЕНТ ЗА ЕНЕРГЕНТЕ И РЕПРОМАТЕРИЈАЛ

- врши пријем материјала, делова, ситног инвентара и осталих материјалних вредности;
- одговоран је за пријем и чување материјала;
- свакодневно води евиденцију о примљеном материјалу;
- води помоћну евиденцију и чува материјал који се налази на отвореном или затвореном простору ван главног магацина;
- благовремено пријављује нестанак материјалних вредности на отвореном простору и у магацину;

- врши издавање материјалних вредности из магацина уз потребну документацију коју одређује директор предузећа или директор сектора;
- врши пријем неутрошеног материјала у магацин;
- отвара и води евиденцију ситног материјала у употреби;
- благовремено доставља сву документацију служби рачуноводства на књижење;
- врши месечно сравање стања магацина са материјалним књиговодством;
- обезбеђује ажурност евиденције “дан за дан”;
- по потреби обезбеђује “висећу картотеку” по налогу руководиоца сектора;
- сачињава месечне и друге извештаје по налогу руководиоца сектора техничких и економских послова;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и помоћне административне послове по потреби;
- за свој рад одговоран је руководиоцима сектора техничких и економских послова.

Услови за обављање послова:

- V/IV степен стручне спреме – средње образовање;
- познавање рада на рачунару;
- 1 година радног искуства;

Извршилаца: 1.

## 2.11 ШЕФ СЛУЖБЕ НАПЛАТЕ

- организује, кординира рад и контролише извршење задатака службе наплате;
- ради на налажењу најефикаснијих метода и поступака у погледу наплате;
- предлаже непосредном руководиоцу метод уинаплате од корисника: опомене, утужење, искључење, прикључење и организује реализацију истих;
- организује послове на обезбеђењу и обради података о квалитету грејања стамбених објеката и корисника а за потребе предузећа и наплате путем суда;
- одговоран је за благовремено достављање података заступницима предузећа за потребе вођења судских и других спорова и поступака пред извршитељем;
- за потребе суда и извршитеља обезбеђује обрачун камате и структуре потраживања;
- организује послове штампања и дистрибуирања процента наплативости, фактура-задужења грађана, опомена, и остале информатике;
- припрема месечне и годишње извештаје о стању наплате и доставља их руководиоцу сектора;
- одговоран је за застарелост потраживања;
- по судским пресудама даје налоге за књижење;
- одговоран је за организовање послова на провери корисника по основу неовлашћеног прикључења на систем грејања, проверу неправилно евидентираних корисника и сл;
- стара се о промени задужења корисника;
- одговоран је за програмско усавршавање апликације наплате услуге грејања;
- месечно доставља извештај о броју послатих опомена, направљених поравнања, налога за искључење, број искључених, број прикључених, број кривичних пријава.
- учествује у изради планова и извештаја.
- по потреби ради и помоћне административне послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење.

Услови за обављање послова:

- VII, степен стручне спреме - високо образовање другог степена економског смера;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-a;
- да поседује пословне и организаторске способности;
- 3 године радног искуства.

Извршилаца: 1.

## 2.12 ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА

- врши фактурисање и укњижавање услуга грејања и осталих услуга правним лицима и предузетницима;
- ажурира матичне податке корисника;
- шифрира уплате правних лица;
- одговоран је за благовремену наплату услуга грејања од правних лица;
- ради дневне, месечне и годишње извештаје о стању наплате;
- даје потребна разјашњења корисницима услуга и решава рекламације на обрачун;
- одговоран је за благовремену доставу месечних обрачуна, фактура и опомена корисницима;
- у договору са руководиоцем службе сачињава и доставља радне налоге за пријаву и ођаву корисника грејања;
- врши књижења промена по сравњењима и стимулацијама;
- врши обрачун камата за правна лица;
- даје предлоге и спроводи компензације;
- шаље и усаглашава стање по ИОС-има;
- врши сравњења са пословним партнерима;
- даје предлоге за утужења и предлоге мера за унапређење наплате;
- прати солвентност сваког купца појединачно, на време извештава непосредног руководиоца о стању солвентности и предлаже мере у случају погоршања солвентности купца;
- припрема потребне доказе за судске и друге поступке и поступке пред извршитељем;
- одговоран је за застарелост потраживања;
- ради на налажењу најефикаснијих метода и поступака у погледу наплате;
- остварује неопходну сарадњу и контакте са корисницима услуга;
- по налогу руководиоца службе сачињава и доставља радне налоге референтима за рад са корисницима на терену и прати извршење налога;
- решава по захтевима корисника;
- одговоран је за тачност, ажурност и законитост послова које обавља;
- по потреби обавља рад на терену;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и помоћне административне послове по потреби;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови за обављање послова:

- $V_{I_2}/V_{I_1}$  степен стручне спреме – високо образовање првог степена економског смера;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-a;
- 1 година радног искуства у струци.

Извршилаца: 2.

## 2.13 ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СА ГРАЂАНИМА

- даје потребна разјашњења корисницима услуга и решава рекламације на обрачун;
- ажурира матичне податке корисника;
- са корисницима договара и потписује споразум о вансудском поравнању дуга и прати реализацију истих;
- даје предлоге за утужења и предлоге мера за унапређење наплате;
- доставља податке за раскњижавање служби рачуноводства;
- за потребе суда и извршитеља врши обрачун камате и структуре потраживања;
- по налогу руководиоца службе сачињава и доставља радне налоге референтима за рад са корисницима на терену и прати извршење налога;
- о неизвршеним налозима обавештава непосредног руководиоца;
- по потреби контактира са корисницима или председницима Скупштина зграда;
- обавља и помоћне административне послове по потреби;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;

Услови за обављање послова:

- $VI_2/VI_1$  степен стручне спреме – високо образовање првог степена економског смера;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-а;
- 1 година радног искуства.

Извршилаца: 2.

## 2.14 РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА НА ТЕРЕНУ

- извештава руководиоца службе о благовремено необрађеним радним налозима;
- припрема обавештења о искључењима појединачних корисника и зграда, разврстава их по реонима и доставља их корисницима и председницима Скупштина станара;
- доставља опомене, врши мерења грејних површина и температура по захтевима корисника;
- припремљене и обрађене податке достављају на аналитичку обраду и књижење;
- по добијеним радним налозима прикупља податке са терена и обрађује их и у писменој форми доставља потписнику радног налога;
- прикупља податке о променама корисника, намени стамбеног простора, прикљученим а неевидентираним и у договору са председницима Скупштина станара доставља извештај непосредном руководиоцу ради правилног задужења;
- по налогу непосредног руководиоца врши прикључење и искључење корисника са система грејања;
- кориснике обилази и опомиње за нередовно измирење обавеза по потписаном репрограму;
- доставља уговоре о пружању услуга грејања са Скупштинама станара;
- слаже по реонима штампу месечних задужења, опомена и друге штампе
- по налогу руководиоца службе обавља и друге послове у циљу поспешивања наплате потраживања;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, противпожарне заштите и заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и помоћне административне послове по потреби;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови за обављање послова:

- IV/III степен стручне спреме – средње образовање;
- познавање рада на рачунару;
- 1 година радног искуства у струци.

Извршилаца: 4.

## 3.01 ДИРЕКТОР СЕКТОРА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

- руководи процесом производње и дистрибуције топлоте, пословима изградње, монтаже и одржавња, као и пословима техничке припреме, инвестиција, пројектовања и развоја и одговоран је за рад свих служби техничког сектора;
- усаглашава динамику пословања са осталим секторима у предузећу;
- прати рад органа управљања и присуствује седницама Управног и Надзорног одбора предузећа и пружа им стручну помоћ;
- стара се о набавци неопходних добара и услуга за рад сектора;
- организује и учествује у изради и доношењу Програма развоја града Чачка из области топлификације, гасификације у складу са регулационим плановима;
- предлаже план текућег и инвестиционог одржавања;
- предлаже план реконструкције топлотова, подстанца и топлотних извора;
- ради на реализацији усвојених планова из делокруга рада Предузећа;

- планира и стара се о реализацији инвестиционих активности у области производње и дистрибуције топлоте, изградње и текућег одржавања система топлификације, као и управљања, надзора и регулације система грајања;
- прати динамику потрошње енергената;
- предлаже директору дневне, седмичне и месечне активности;
- извештава директора о реализацији дневних, седмичних и месечних активности;
- анализира материјалне трошкове, а нарочито трошкове енергената;
- одговоран је за законитост рада у области производње и дистрибуције топлоте као и за испуњавање услова по Закону о комуналним делатностима и Закона о планирању и изградњи;
- планира потребна средства рада, материјал, сервисне услуге и радну снагу за потребе основне делатности, додатних услуга и инвестиција;
- у сарадњи са директором предузећа припрема информације и податке за прикључење нових корисника;
- предлаже директору предузећа давање сагласности – техничких услова за прикључење нових корисника;
- предлаже директору план кадрова за сектор;
- организује стручни надзор над изградњом објеката у оквиру Топлана или котларница или објеката који се прикључују на Топлане или котларнице;
- одговоран је за примену закона у области производње и дистрибуције топлотне енергије, монтажних и других услуга, као и у области инвестиција и пројектовања;
- даје предлог директору предузећа за покретање поступка јавне набавке;
- одговоран је за израду понуда за машинске, грађевинске и пројектантске услуге;
- подноси директору предузећа извештај о упослености запосленика сектора;
- предлаже Управном одбору ценовник за машинске, грађевинске и пројектантске услуге;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине, заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења;
- утврђује потребу и предлаже директору предузећа набавку канцеларијског материјала и одговара за рационално коришћење;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима;
- за свој рад одговоран је директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

- VII, степен стручне спреме - високо образовање другог степена – Машински факултет, смер термотехнике или процесне технике;
- 5 године радног искуства у струци;
- да поседује лиценце на пословима пројектовања, извођења и експлоатације гасних и топлотних постројења;
- рад на програмима у Windows окружењу и познавање MS OFFICE-а;
- да познаје оперативне програме за пројектовање и извођење;
- да поседује организаторске, стручне и пословне способности.

### 3.02 ШЕФ СЛУЖБЕ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ И ПП ЗАШТИТЕ

- руководи и непосредно је одговоран за послове у техничкој припреми рада, послове пројектовања и за вођење потребних евиденција;
- учествује у изради инвестиционих планова и планова развоја предузећа и учествује у њиховој реализацији;
- одговоран је за рад службе у погледу стручности и квалитета;
- издаје услове за израду пројектне документације за прикључивање нових корисника, као и за израду пројекта инсталације грејања у тим објектима;
- оверава и одговара за исправност пројектне документације коју је израдило ЈКП "Чачак";
- организује, води и координира рад службе старајући се о оптималном ангажовању службе;

- контактира са потенцијалним пословним партнерима, пројектанским и извођачким предузећима;
- учествује у изради пројектних задатака, придржавајући се постојећих прописа и стандарда, као и Закона о планирању и изградњи;
- организује вођење евиденција о поднетим захтевима за сагласности и донесеним сагласностима односно техничким условима прикључења;
- организује вођење евиденције и спроводи поступак прикључења нових корисника на систем грејања;
- организује прибављање података за обрачун учешћа корисника у топлификацији;
- обезбеђује финансијском сектору податке за обрачун топлификације и других услуга које служба врши;
- обезбеђује и доставља податке економском сектору о извршеним прикључењима нових корисника;
- сарађује на изради уговора о пројектовању и грађењу;
- прибавља комплетну инвестиционо-техничку документацију и у ту сврху организује рад службе на контроли и усаглашавањи исте;
- прати нова савремена техничка достигнућа у области топлификације, монтаже термоенергетских постројења, топловода, подстанца и кућних инсталација и даје конкретне предлоге за њихову примену;
- организује стручни надзор код изградње топловодних инсталација у новим објектима који се прикључују на систем топлификације града;
- стара се о ажурирању техничке документације;
- учествује у изналажењу техничких решења за настале проблеме у производњи и дистрибуцији и код монтаже;
- припрема сву потребну техничку документацију и дозволе за изградњу нових објеката у ЈКП "Чачак" или реконструкцији постојећих;
- учествује у праћењу пробног рада нових инсталација, сачињавању записника и пријему нових инсталација,
- даје потребне податке и сарађује са катастарским и урбанистичким органима општине;
- одговоран је за коначни обрачун изведених инвестиционих радова;
- по извршеном пријему и стављању објеката у употребу контролише отклањање примедаба;
- активно учествује у техничким колегијумима и свакодневно извештава директора сектора техничких послова о свом раду и пословима сектора;
- одговоран је за редовно вођење радних листи од стране запослениа сектора;
- одговоран за контролу примене мера ПП заштите;
- утврђује места где је неопходна примена мера ПП заштите и предлаже набавку потребне опреме;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине, заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима;
- за свој рад одговоран је директору сектора.

#### Услови за обављање послова:

- VII<sub>1</sub> степен стручне спреме - високо образовање другог степена – Машински факултет;
- 3 год. радног искуства на пословима руковођења,
- да поседује лиценце на пословима пројектовања, извођења и експлоатације гасних и топотних постројења;
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење;
- да поседује организаторске, стручне и пословне способности.

### 3.03 ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ МАШИНСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА

- пројектује топловоде, подстанице и кућне инсталације;
- учествује у давању техничких услова за израду пројетне документације, склапању уговора изради пројеката прикључних топлотда за нове кориснике грејања;
- врши надзор над извођењем комплетних машинских инсталација и опреме и води градилишну документацију;
- учествује у припреми и изради инвестиционо-техничке документације из делокруга своје струке;
- израђује пројектну документацију за потребу ЈКП "Чачак", везану за топловоде, топлотне подстанице и другу инсталацију за коју је ЈКП "Чачак" овлашћено да израђује. Израђује и пројектну за трећа лица из области термотехнике, термоенергетике и гасне технике. Сарађује у фази израде пројектне документације, за коју ЈКП "Чачак" није овлашћен и учествује у њиховој коначној оцени са гледишта поштовања прописа и стандарда као и рационалности и економичности решења, - прати савремена достигнућа тежећи за њиховом адекватном применом, а у циљу рационализације и побољшања квалитета;
- прати и прибавља податке о кретању цена услуга и материјала, ради и контролише калкулације за радове у својој струци;
- прати и усаглашава динамику извођења инсталатерских радова са извођењем осталих врста радова, трудећи се да се испоштује уговорена динамика напредовања и утврђени рок завршетка градње;
- присуствује и обезбеђује документацију за технички преглед и учествује у изради коначног обрачуна;
- учествује у праћењу пробног рада нових инсталација, сачињавању записника и пријему нових инсталација,
- одговоран је за квалитет изведених радова до истека гарантног рока и предузима мере за благовремено и квалитетно отклањање примедби;
- користи техничка достигнућа у области термотехнике и топлификације;
- ради потребне нормативе и дијаграме з апотребе производње и дистрибуције;
- стара се о набавци стручне литературе и часописа и прати нова техничка достигнућа;
- Обавезан је да сарађује а по потреби и непосредно учествује у раду службе производње и дистрибуције топлоте и службе инсталисања и одржавања грејања, а по налогу руководиоца сектора,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима;
- за свој рад одговоран је шефу службе.

Услови за обављање послова:

- VII<sub>1</sub> степен стручне спреме - високо образовање другог степена – Машински факултет;
- 2 године радног искуства у струци и
- да поседује лиценце на пословима пројектовања, извођења и експлоатације гасних и топотних постројења;
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење.

### 3.04 САМОСТАЛНИ ПРОЈЕКТАНТ МАШИНСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА

- Учествује у пројектовању топловода, подстанциа и кућних инсталација;
- учествује у давању техничких услова за израду пројетне документације, склапању уговора изради пројеката прикључних топлотда за нове кориснике грејања;
- учествује у надзору над извођењем комплетних машинских инсталација и опреме и води градилишну документацију;
- учествује у припреми и изради инвестиционо-техничке документације из делокруга своје струке;

- израђује пројектну документацију за потребу ЈКП "Чачак", везану за топловоде, топлотне подстанице и другу инсталацију за коју је ЈКП "Чачак" овлашћено да израђује. Израђује и пројектну за трећа лица из области термотехнике, термоенергетике и гасне технике. Сарађује у фази израде пројектне документације, за коју ЈКП "Чачак" није овлашћен и учествује у њиховој коначној оцени са гледишта поштовања прописа и стандарда као и рационалности и економичности решења, - прати савремена достигнућа тежећи за њиховом адекватном применом, а у циљу рационализације и побољшања квалитета;
- прати и прибавља податке о кретању цена услуга и материјала, ради и контролише калкулације за радове у својој струци;
- прати и усаглашава динамику извођења инсталатерских радова са извођењем осталих врста радова, трудећи се да се испоштује уговорена динамика напредовања и утврђени рок завршетка градње;
- присуствује и обезбеђује документацију за технички преглед и учествује у изради коначног обрачуна;
- учествује у праћењу пробног рада нових инсталација, сачињавању записника и пријему нових инсталација,
- одговоран је за квалитет изведених радова до истека гарантног рока и предузима мере за благовремено и квалитетно отклањање примедби;
- користи техничка достигнућа у области термотехнике и топлификације;
- ради потребне нормативе и дијаграме з апотребе производње и дистрибуције;
- стара се о набавци стручне литературе и часописа и прати нова техничка достигнућа;
- Обавезан је да сарађује а по потреби и непосредно учествује у раду службе производње и дистрибуције топлоте и службе инсталисања и одржавања грејања, а по налогу руководиоца сектора,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима;
- за свој рад одговоран је шефу службе.

Услови за обављање послова:

- VII<sub>1</sub>/VI<sub>2</sub> степен стручне спреме - високо образовање првог или другог степена из области машинског инжењерства;
- 2 године радног искуства;
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење.

### 3.05 ПРОЈЕКТАНТ МАШИНСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА

- Учествује у пројектовању топловода, подстаница и кућних инсталација;
- Учествује у давању техничких услова за израду пројектне документације, склапању уговора изради пројектата прикључних топловода за нове кориснике грејања,
- Учествује у вршењу надзора над извођењем машинских инсталација,
- Учествује у припреми и изради инвестиционо-техничке документације из делокруга своје струке, у нарочито у добијању потребних сагласности Јавних предузећа, добијању дозвола за градњу, Решења о почетку градње и добијању употребне дозволе,
- Учествује у изради и самостално израђује делове пројектне документације за потребе ЈКП "Чачак", везане за топловоде, топлотне подстанице и другу инсталацију за коју је ЈКП "Чачак" овлашћено да израђује;
- Учествује у изради и пројектне документације за трећа лица из области термотехнике, термоенергетике и гасне технике;
- Сарађује у фази израде пројектне документације и учествује у њиховој коначној оцени са гледишта поштовања прописа и стандарда као и рационалности и економичности решења, - прати савремена достигнућа тежећи за њиховом адекватном применом, а у циљу рационализације и побољшања квалитета;



- Прати и усаглашава динамику извођења инсталатерских радова са извођењем осталих врста радова, трудећи се да се испоштује уговорена динамика напредовања и утврђени рок завршетка градње,
- учествује у праћењу пробног рада нових инсталација, сачињавању записника и пријему нових инсталација,
- Користи техничка достигнућа у области термотехнике и топлификације,
- Стара се о набавци стручне литературе и часописа и прати нова техничка достигнућа,
- Обавезан је да сарађује а по потреби и непосредно учествује у раду службе производње и дистрибуције и службе инсталисања и одржавања грејања, а по налогу руководиоца сектора,
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине, заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења.
- За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.
- За свој рад одговоран је шефу службе

Услови за обављање послова:

- VI<sub>2</sub> /VI<sub>1</sub> - високо образовање првог степена машинске струке;
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење.

### 3.06 САМОСТАЛНИ ПРОЈЕКТАНТ ЕЛЕКТРО ИНСТАЛАЦИЈА

- врши надзор над извођењем комплетних електро инсталација и опреме и води градилишну документацију,
- учествује у припреми и изради инвестиционо-техничке документације из делокруга рада своје струке,
- сарађује у фази израде пројектне документације и учествује у њиховој коначној оцени са гледишта поштовања прописа и стандарда као и рационалности и економичности решења,
- прати савремена достигнућа тежећи за њиховом адекватном применом, а у циљу рационализације и побољшања квалитета,
- прати и прибавља податке о кретању цена услуга и материјала, ради и контролише калкулације за радове у својој струци,
- прати и усаглашава динамику извођења инсталатерских радова са извођењем осталих врста радова, трудећи се да се испоштује уговорена динамика напредовања и утврђени рок завршетка градње,
- присуствује и обезбеђује документацију за технички преглед и учествује у изради коначног обрачуна,
- одговоран је за квалитет изведених радова до истека гарантног рока и предузима мере за благовремено и квалитетно отклањање примедби,
- издаје услове за израду техничке документације и сагласност на исту за објекте који се прикључују на топлификациони систем или друга изворишта грејања,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења,
- обавезан је да сарађује, а по потреби и непосредно учествује у раду службе одржавања, а по налогу руководиоца сектора,
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.
- за свој рад одговоран је шефу службе.

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме - високо образовање другог степена – Електротехнички факултет електроенергетског или електронског смера,
- 2 година радног искуства у струци и
- да поседује лиценце на пословима пројектовања, извођења и експлоатације гасних и топотних постројења;
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење.
- да поседује стручне и пословне способности.

Извршилаца: 1.

### 3.07 ПРОГРАМЕР - ОДРЖАВАЛАЦ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И АОП-А

- врши стручну подршку оператерима на рачунару;
- прати, контролише и предлаже обнављање и унапређење рачунарске опреме;
- ажурира и архивира матичне податке и податке промена;
- преузима и унапређује програмске пакете од програмера;
- по указаним потребама прави нова програмска решења;
- врши припрему и штампа месечне обрачуне камате грађана и привреде;
- врши штампу опомена, судских именика, тужби у сарадњи са шефом службе наплате;
- пројектује информатичка решења и припрема инвестиционо - техничку документацију;
- врши имплементацију софтверских решења;
- врши корисничку обуку;
- даје корисничку подршку;
- управља корисничким налозима;
- управља процесом штампања и отклањање кварова;
- спроводи политика безбедности информационог система;
- ажурира постојеће и имплементира нове софтвере;
- архивира и креира стратегију подршке (матични подаци, корисници и др.);
- надгледа и врши менаџмент система;
- спроводи превентивне мере и предлаже оптимизацију система;
- предлаже надоградњу хардвера и реконфигурацију хардверских решења;
- пружа софтверску и хардверску подршку служби одржавања за унапређење рада микропроцесорских регулатора и контролера у топлотним подстаницама;
- организује документовање свих активности прописивањем процедура;
- врши дневни надзор, одржавање и управља свим деловима информационог система;
- стара се о лиценцирању софтвера;
- учествује и обезбеђује документацију за технички преглед и учествује у изради коначног обрачуна;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења;
- за неправилно извршавање и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима;
- за свој рад одговоран је шефу службе.

Услови за обављање послова:

- VII, степен стручне спреме - високо образовање другог степена техничког, информатичког или рачунарског смера;
- 2 године радног искуства у струци;
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне системе;
- да поседује стручне и пословне способности.

Извршилаца: 1.

### 3.08 ГРАЂЕВИНСКИ ТЕХНИЧАР - ПРОЈЕКТАНТ

- Обавља послове грађевинског техничара;
- Обавља задатке из области пројектовања грађевинских инсталација,
- Води евиденцију о извођењу инвестиционих радове на свим градилиштима и из домена струке овера документацију на градилишту,
- Оверава ситуације у циљу срањивања обављеног обима посла;
- Сарађује са службама које се баве извлашћивањем у домену своје струке;
- Прибавља документацију потребну за израду техничке документације за градњу инфраструктуре и објеката, сарађујући са свим учесницима у комуналном опремању грађевинског земљишта;

- Прибавља документацију за почетак изградње и обезбеђује услове и документацију за увођење извођача у посао, као и документацију за технички преглед објекта и добијање решења о употреби
- Обавља помоћне административне послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора;
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине, заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења;
- за свој рад одговоран је шефу службе и руководиоцу сектора.

Услови за обављање послова:

- VI<sub>1</sub>/V - високо образовање првог степена или средње образовање грађевинског смера
- да има положен стручни испит за послове пројектовања и извођења према својој школској спреми,
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење;
- 1 година радног искуства.

### 3.09 ШЕФ СЛУЖБЕ ИЗГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА ГРЕЈАЊА

- организује прикључивање нових корисника и учествује у припреми потребне документације;
- учествује у пријему нових термотехничких инсталација грејања и у раду комисије за примопредају магистралних вреловода и топловода, топлотних подстанци и кучних инсталација грејања;
- води евиденцију радних налога запосленима службе;
- организује радове на поправкама и одржавању на најбољи могући начин користећи све иновације које омогућавају брзо и ефикасно извршавање послова,
- даје задатке монтерима, заваривачима и помоћницима монтера и пружа им стручна упутства,
- води евиденцију часова рада запосленима службе и даје оцену резултата рада запосленима,
- контролише правилну употребу алата и стара се о његовом благовременом обезбеђењу
- спроводи и обезбеђује хигијенско-техничку заштиту на пословима које обавља служба,
- завршене послове евидентира, обезбеђује потребне потписе и архивира их,
- учествује у изради фактура за услуге извршене од стране службе,
- учествује у изради планова топлификације, инвестиција, интервенција ремонта, реконструкција и сл.
- планира текуће, превентивно и инвестиционо одржавање у топланама, котларницама и подстанцима;
- стара се о примени прописа заштите на раду;
- учествује у техничком пријему објекта који се прикључују на вреловод, топловод и Топлане;
- учествује у праћењу пробног рада нових инсталација, сачињавању записника и пријему нових инсталација,
- одговоран је за радну дисциплину запосленима;
- одговоран је за одржавање, пројектовање и законом предвиђену температуру;
- врши распоред коришћења службених возила и одговоран је за њихову правилну употребу обезбеђење и чување возила;
- обавља и друге послове по налогу директора сектора техничких послова;
- за овај рад одговоран је директору сектора техничких послова;
- активно учествује у техничким колегијумима и свакодневно извештава директора сектора техничких послова о свом раду и пословима сектора;
- одговоран је за редовно вођење радних листи од стране запосленима сектора;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине, заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења.

- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.

Услови за обављање послова:

- VII<sub>1</sub> степен стручне спреме - високо образовање другог степена – Машински факултет;
- да поседује лиценце на пословима пројектовања, извођења и експлоатације гасних и топотних постројења;
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење.
- 3 године радног искуства у струци;
- да поседује организаторске, стручне и пословне способности.

### 3.10 ПОСЛОВОЋА СЛУЖБЕ ИЗГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА

- Организује монтажне радове и радове на поправци и одржавању,
- По налогу руководиоца РЈ организује рад група на најбољи начин користећи све иновације које му омогућавају брзо и ефикасно извршавање послова,
- Даје непосредне задатке водећим монтерима и пружа стручна упутства,
- Води евиденцију рада запослених у групама, доставља је свом руководиоцу ради обрачуна и даје оцену резултата рада запослених појединачно,
- Контролише правилну употребу алата и стара се о његовом благовременом обезбеђењу,
- Сачињава записнике о оштећеном алату,
- Врши требовање материјала и резервних делова за послове и задатке које обављају групе и контролише количину уграђеног материјала,
- Спроводи и примењује хигијенско техничку заштиту запослених на пословима која обављају групе и за то непосредно одговара,
- Одговоран је за квалитет рада свих група, исправност и квалитет изведених радова и исправност средстава за рад,
- Завршене послове уписује у радне налоге, и обезбеђује потребне потписе од надзорног органа или наручиоца радова а потом их доставља свом руководиоцу,
- Заједно са руководиоцем РЈ прави свакодневни распоред запослених и издаје непосредне задатке,
- Изналази решења за побољшање технологије монтаже и ефикасност рада и одговоран је за придржавање утврђених рокова,
- Одговоран је за уредност градилишта или објекта где изводи радове и дужан је да запосленима обезбеди најоптималније услове за несметано, безбедно и ефикасно извођење радова, Стара се о правилном ускладиштењу, употреби и транспорту материјала, опреме, техничких гасова и другог уградбеног материјала у магацину или на градилишту где се изводе радови,
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- Обавља помоћне административне и машинске послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора,
- За неправилно и незаконито извршавање послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.

Услови за обављање послова:

- IV/III степен стручне спреме - средње образовање;
- Да има 1 године радног искуства;
- Да има организаторске и стручне способности;
- Да има положен испит за рад са гасним уређајима, постројењима и инсталацијама;
- Да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење.

### 3.11 ГРАЂЕВИНСКИ ТЕХНИЧАР

- Обавља задатке из области изградње грађевинских радова,

- Води евиденцију о извођењу инвестиционих радове на свим градилиштима и из домена струке овера документацију на градилишту,
- Води евиденцију о извођењу радова на грађевинским радовима текућег одржавања, замене и реконструкције вреловодне и топловодне мреже и оверава документацију на градилишту.
- Оверава ситуације у циљу срањивања обављног обима посла грађевинских радова,
- Сарађује са осталим Јавним Предузећима у циљу утврђивања подземне инфраструктуре и измалажење оптималних траса за изградњу нових и реконструкцију постојећих вреловода и топловода.
- Прибавља документацију потребну за израду техничке документације за градњу инфраструктуре и објеката, сарађујући са свим учесницима у комуналном опремању грађевинског земљишта,
- Прибавља документацију за почетак изградње и обезбеђује услове и документацију за увођење извођача у посао, као и документацију за технички преглед објекта и добијање решења о употреби
- Обавља помоћне административне послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора,
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине, заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења.
- За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.
- за свој рад одговоран је шефу службе.

Услови за обављање послова:

- V/IV степен стручне спреме - средње стручно образовање грађевинског смера;
- да поседује лиценце на пословима пројектовања и извођења према својој школској спреми,
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење;
- 1 година радног искуства.

### 3.12 ГРУПОВОЂА - ВОДЕЋИ МОНТЕР ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

- Организује монтажне радове и радове на поправци и одржавању своје групе,
- Даје непосредне задатке монтерима и пружа стручна упутства
- Ради на монтажи, ремонту текућем и инвестиционом одржавању котларница, инсталација централног грејања, клима комора, топловода, подстаница, пумпи и остале опреме везане за инсталације централног грејања, гасних уређаја и инсталација,
- По налогу пословође организует рад групе и сам са истом ради на пословима монтаже и одржавања,
- Самостално са групом запослениа изводи радове на изградњи, поправкама и доградњи инсталација грејања, подстаница, гасних инсталација и др,
- Стара се о исправности и правилној употреби алата, машина и уређаја,
- Одговоран је рационално трошење потрошног и уградбеног материјала као и за придржавање прописаних мера заштите на раду.
- Одговоран је за уредност радног места као и за поверени уградбени материјал,
- Изналази најоптималнија решења за ефикасно и квалитетно извођење радова,
- Обавља послове гасног заваривања на свим уређајима и инсталацијама за уређаје,
- Одговоран је квалитет својих радова, а нарочито заварених спојева, исправност уређаја и алата за рад и њихову правилну употребу,
- Ради послове на монтажи котловских постројења и других уређаја за трећа лица и потребе предузећа,
- Придржава се мера заштите на раду и одговоран је њено спровођење,
- Обавља помоћне грађевинске, административне и машинске послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора,

- У обављању послова и радних задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова, непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.

Услови за обављање послова:

- IV/III степен стручне спреме - средње образовање;
- 1 година радног искуства,
- положен атест за аутогено заваривање.
- положен испит за рад са гасним уређајима, постројењима и инсталацијама.

### 3.13 МОНТЕР ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА I ГРУПЕ

- Ради на монтажи, ремонту, текућем и инвестиционом одржавању котларница, инсталација централног грејања, клима комора, топловода, подстаница, гасних уређаја и инсталације и друге радове,
- Стара се о исправности и правилној употреби алата, машина и уређаја са којим непосредно ради,
- Одговоран је за рационално трошење потрошног и додатног материјала,
- Одговоран је за уредност радног места као и за поверени уградбени материјал,
- Изналази најоптималнија решења за ефикасно и квалитетно извођење радова,
- Обавља послове гасног заваривања и одговоран је за квалитет заварених спојева, Ради на монтажи и уградњи грејних тела у стамбеним и пословним просторијама, топловода, подстаница и инсталацијама грејања у објектима,
- Послови на монтажи котлова и котловских инсталација за потребе Топлане и за трећа лица,
- Придржава се мера заштите на раду и обавезно користи заштитна средства,
- Обавља помоћне грађевинске, административне и машинске послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора,
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите имовине предузећа, и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.

Услови за обављање послова:

- III степен стручне спреме - средње образовање;
- 6 месеци радног искуства;
- положен испит за рад са гасним уређајима, постројењима и инсталацијама.

### 3.14 ЗАВАРИВАЧ I ГРУПЕ

- Врши електролучно и гасно заваривање топловода, подстаница, цевовода у котларницама, металних конструкција и друге заваривачке радове у оквиру делатности предузећа,
- Врши заваривање котловских цеви, цевне стене, пламене цеви и других елемената котлова по надзором и писаним упутствима овлашћеног лица за ову врсту послова,
- Одговоран је за квалитет изведених заварених спојева,
- Сваке године обнавља атест и уколико не положи распоређује се на друго радно место,
- Одговоран је за правилну припрему споја за заваривање, благовремену припрему и правилну употребу одговарајућег додатног материјала за заваривање, финансијску обраду заваара, као и за примену прописане технологије заваривања,
- Одговоран је за чување и исправност апарата, уређаја и алата за заваривање,
- Даје потребна упутства монтерима и помоћницима монтера за припрему спојева за заваривање,

- Даје предлоге и сугестије за набавку и поправку алата и уређаја за заваривање, као и за набавку додатног материјала за заваривање,
- По потреби ради монтажне послове,
- Одговоран је за уредност радног места и обезбеђења прописаних радних услова,
- Ради на свом радном и стручном усавршавању и примени савремених достигнућа у области заваривања,
- Обавља помоћне грађевинске, административне и машинске послове по налогу непосредног руководиоца,
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све прописане мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова, непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.

**Услови за обављање послова:**

- IV/III степен стручне спреме - средње образовање;
- положен атест за аутогено и електролучно заваривање цевовода,
- 1 годину радног искуства.
- положен испит за рад са гасним уређајима, постројењима и инсталацијама.

### 3.15 ПРЕЦИЗНИ МЕХАНИЧАР - ИНСТРУМЕНТАЛАЦ

- Обавља послове одржавања механичких, гасних и пнеуматских инсталација у оквиру даљинског система грејања везаног за рад Топлана и подстаница,
- Обавља послове одржавања уређаја система даљинског управљања и надзора, аутоматике у топлотним изворима и подстаница,
- Врши поправку и одржавање и контролних уређаја (манометара, термометара), мерних уређаја (мерача топлотне енергије, дељитеља топлоте), регулационих вентила у котларницама и подстаницама,
- Одговоран је за правилно функционисање циркулационих и рециркулационих пумпи у котларницама и подстаницама,
- Врши сервисирање и поправку уређаја и опреме за даљински надзор и управљање и аутоматике,
- Обавља послове на контроли мерно-регулационих инструмената,
- Стара се о исправности и правилној употреби алата, машина и уређаја,
- Даје податке о потребним резервним деловима,
- Контролише рад горионика и даје извештаје о раду горионика, специфичној потрошњи енергента,
- Редовно врши контролу потрошње електричне енергије и оверава записнике и рачуне о утрошку електричне енергије,
- Редовно координира са представницима електродистрибуције и присуствује читавању бројила, прати и одговара за правилну примену прописа из делокруга својих радних обавеза,
- По потреби ради као електричар,
- Даје предлоге и решења за рационалну потрошњу електричне енергије,
- Обавља помоћне грађевинске, административне и машинске послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора,
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све прописане мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова, непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.

**Услови за обављање послова:**

- IV/III степен стручне спреме - средње образовање;
- 1 година радног искуства,
- положен возачки испит "Б" категорије,

- положен ватрогасни испит,
- положен испит за рад са гасним уређајима, постројењима и инсталацијама.

### 3.16 ИЗОЛАТЕР – МОНТЕР ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

- Обавља све изолатерске послове на изолацији цевовода и других уређаја и инсталација централног грејања,
- Ради канале од лима за клима ормаре и друге уређаје за климатизацију,
- Врши изолациј уређаја у објектима и каналима као и поправку постојеће изолације уколико је иста оштећена или дотрјала,
- Лично се брине за квалитет постојеће изолације, а самим тим и о губитку топлоте у топланама, котларницама, вреловодима и топоводима,
- Ради и друге послове на одржавању и монтажи инсталације централног грејања са монтерима одржавања,
- Стара се и даје предлоге за набавку изолационог материјала,
- Одговоран је за чување и одржавање алата и уређаја за извођење изолатерских радова,
- Одговоран је за квалитет изведених изолатерских радова,
- Даје предлоге за примену нових технологија у области изолације и побољшања квалитета и ефикасности рада,
- Обавља помоћне грађевинске, административне и машинске послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора,
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све прописане мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- Примењује прописе из области заштите на раду и обавезно користи лична заштитна средства,
- За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова, непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.

#### Услови за обављање послова:

- IV/III степен стручне спреме - средње образовање;
- 1 година радног.
- положен испит за рад са гасним уређајима, постројењима и инсталацијама.

### 3.17 ШЕФ СЛУЖБЕ АУТОМАТИКЕ, УПРАВЉАЊА И ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊА

- Врши стручну подршку оператерима на рачунару;
- Прати, контролише и предлаже обнављање и унапређење рачунарске опреме;
- Ажурира и архивира матичне податке и податке промена;
- Преузима и унапређује програмске пакете од програмера;
- По указаним потребама прави нова програмска решења;
- Учествује у изради даљинског управљања и надзора над топлотним изворима и топлотним подстанцима;
- Учествује у издавању техничких услова прикључења нових корисника, са аспекта аутоматике, прикључивања на електро енергетску мрежу и систем даљинског управљања и надзора подстанцима;
- Учествује у издавању техничких услова за потребе осталих Јавних Предузећа и старих корисника, са становишта аутоматике прикључивања на електро енергетску мрежу и систем даљинског управљања и надзора подстанцима;
- Учествује у организовању прикључивање нових корисника и учествује у припреми потребне документације;
- Учествује у пријему нових термотехничких инсталација грејања и у раду комисије за примопредају топлотних подстанцима, са аспекта регулације и прикључивања на електроенергетску мрежу;
- Учествује у изради пројектне документације аутоматике, електро инсталација и даљинског управљања и надзора, по потреби као део тима или самостално;
- Редовно координира са представницима електродистрибуције, прати и одговара за правилну примену прописа из делокруга својих радних обавеза Води евиденцију радних налога запосленима службе;



- Организује радове на поправкама и одржавању на најбољи могући начин користећи све иновације које омогућавају брзо и ефикасно извршавање послова;
- Даје задатке аутоматичарима и електричарима пружа им стручна упутства;
- Води евиденцију часова рада запослениа службе и даје оцену резултата рада запослениа;
- Контролише правилну употребу алата и стара се о његовом благовременом обезбеђењу;
- Спроводи и обезбедјује хигијенско-техничку заштиту на пословима које обавља служба;
- Завршене послове евидентира, обезбедјује потребне потписе и архивира их;
- Учествује у изради фактура за услуге извршене од стране службе;
- Учествује у изради планова топлификације, инвестиција, интервенција ремонта, реконструкција и сл;
- Планира текуће, превентивно и инвестиционо одржавање у топланама, котларницама и подстаницама, из области електро струке;
- Врши припрему и штампа месечне обрачуне грађана и привреде;
- Врши штампу опомена, судских именика и тужби, у сарадњи са шефом службе наплате;
- Стара се о примени прописа заштите на раду;
- Учествује у техничком пријему објеката који се прикључују на вреловод, топловод и Топлане;
- Учествује у праћењу пробног рада нових инсталација (аутоматике и електро инсталација), сачињавању записника и пријему нових инсталација,
- Одговоран је за радну дисциплину запослених;
- Одговоран је за одржавање и пројектовање;
- Врши распоред коришћења службених возила и одговоран је за њихову правилну употребу обезбеђење и чување возила;
- Обавља и друге послове по налогу директора сектора техничких послова;
- За овај рад одговоран је директору сектора техничких послова;
- Активно учествује у техничким колегијумима и свакодневно извештава директора сектора техничких послова о свом раду и пословима сектора;
- Одговоран је за редовно вођење радних листи од стране запослениа сектора;
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине, заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења.
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.
- ради и друге послове по налогу руководиоца сектора, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

Услови за обављање послова:

- VII, степен стручне спреме - високо образовање другог степена – електроенергетског или електронског смера;
- да поседује лиценце за пројектовање и извођење;
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење.
- 3 године радног искуства у струци;
- да поседује организаторске, стручне и пословне способности.“

### 3.18 ПРОЈЕКТАНТ ЕЛЕКТРО ИНСТАЛАЦИЈА АУТОМАТИКЕ, УПРАВЉАЊА И ИНЖЕЊЕР ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊА

- Врши стручну подршку оператерима на рачунару;
- Прати, контролише и предлаже обнављање и унапређење рачунарске опреме;
- Ажурира и архивира матичне податке и податке промена;
- Преузима и унапређује програмске пакете од програмера;
- По указаним потребама прави нова програмска решења;
- Учествује у изради даљинског управљања и надзора над топлотним изворима и топлотним подстаницама,

- Учествоује у издавању техничких услова прикључења нових корисника, са аспекта аутоматике, прикључивања на електро енергетску мрежу и систем даљинског управљања и надзора подстанца,
- Учествоује у издавању техничких услова за потребе осталих Јавних Предузећа и старих корисника, са становишта аутоматике прикључивања на електро енергетску мрежу и систем даљинског управљања и надзора подстанца,
- Учествоује у организовању прикључивање нових корисника и учествује у припреми потребне докуменрације;
- Учествоује у пријему нових термотехничких инсталација грејања и у раду комисије за примопредају топлотних подстанца, са аспекта регулације и прикључивања на електроенергетску мрежу,
- Учествоује у изради пројектне документације аутоматике, електро инсталација и даљинског управљања и надзора, по потреби као део тима или самостално,
- Редовно координира са представницима електродистрибуције, прати и одговара за правилну примену прописа из делокруга својих радних обавеза Води евиденцију радних налога запосленима службе;
- Организује радове на поправкама и одржавању на најбољи могући начин користећи све иновације које омогућавају брзо и ефикасно извршавање послова,
- Даје задатке аутоматичарима и електричарима пружа им стручна упутства,
- Води евиденцију часова рада електричарима и даје оцену резултата рада запослениа,
- Контролише правилну употребу алата и стара се о његовом благовременом обезбеђењу
- Спроводи и обезбеђује хигијенско-техничку заштиту на пословима које обављају електричари,
- Завршене послове евидентира, обезбеђује потребне потписе и архивира их,
- Учествоује у изради фактура за услуге извршене од стране електро одржавања,
- Учествоује у изради планова топлификације, инвестиција, интервенција ремонта, реконструкција и сл.
- Планира текуће, превентивно и инвестиционо одржавање у топланама, котларницама и подстанцама, из области електро струке,
- Стара се о примени прописа заштите на раду;
- Учествоује у техничком пријему објеката који се прикључују на вреловод, топловод и Топлане;
- Учествоује у праћењу пробног рада нових инсталација (аутоматике и електро инсталација), сачињавању записника и пријему нових инсталација,
- Одговоран је за радну дисциплину запослених;
- Одговоран је за одржавање и пројектовање;
- Врши распоред коришћења службених возила и одговоран је за њихову правилну употребу обезбеђење и чување возила;
- Обавезан је да сарађује а по потреби и непосредно учествује у раду службе производње и дистрибуције топлоте и службе инсталисања , а по налогу руководиоца службе;
- Активно учествује у техничким колегијумима и свакодневно извештава шефа службе о свом раду;
- Одговоран је за редовно вођење радних листи од стране запослених;
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине, заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења.
- За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.

#### Услови за обављање послова:

- $V_{I2}/V_{I1}$  степен стручне спреме - високо образовање првог степена – Електротехничке струке електроенергетског или електронског смера,
- да поседује лиценце на пословима пројектовања и извођења
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење.
- 2 године радног искуства у струци;
- да поседује организаторске, стручне и пословне способности.

### 3.19 АУТОМАТИЧАР - ЕЛЕКТРИЧАР

- обавља послове електро-инсталација, одржавања система даљинског управљања и надзора, аутоматике која је везана за рад Топлана и подстаница,
- врши поправку и одржавање електромотора, електромоторних и контролних уређаја и електроинсталације у котларницама и подстаницама,
- одговоран је за правилно функционисање електроуређаја у котларницама и подстаницама,
- врши сервисирање и поправку уређаја и опреме за даљински надзор и управљање и аутоматике,
- врши контролу заштитног и радног уземљења електро потрошача,
- Обавља послове на контроли мерно-регулационих инструмената и електро инсталације,
- Даје податке о потребним резервни деловима,
- Контролише рад горионика и даје извештаје о раду горионика, специфичној потрешњи енергента,
- Редовно врши контролу потрошње електричне енергије и оверава записнике и рачуне о утрошку електричне енергије,
- Редовно координира са представницима електродистрибуције и присуствује читавању бројила, прати и одговара за правилну примену прописа из делокруга својих радних обавеза,
- По потреби ради као електричар,
- Даје предлоге и решења за рационалну потрошњу електричне енергије,
- Обавља помоћне грађевинске, административне и машинске послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора,
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све прописане мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова, непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.

Услови за обављање послова:

- IV/III степен стручне спреме - средње образовање смер електромеханичар, аутоматичар или електричар,
- 1 година радног искуства,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- положен ватрогасни испит,
- положен испит за рад са гасним уређајима, постројењима и инсталацијама.

### 3.20 ШЕФ СЛУЖБЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ ТОПЛОТЕ

- организује и руководи целокупним технолошким процесом производње и дистрибуције топлотне енергије;
- подноси месечне извештаје о квалитету грејање комплетног система грејања града;
- редовно обилази Топлане, котларнице и подстанице, прати извршења задатака и контролише квалитет обављених послова у Топланама, котларницама и подстаницама, контролише спровођење прописа рада свих послова Службе производње и дистрибуције топлотне енергије;
- прати расподелу топлотне енергије по подстаницама и корисницима;
- решава рекламације грађана и писмено подноси извештаје непосредним руководиоцима;
- ради на побољшању квалитета испоруке топлотне енергије;
- ради на редовном обезбеђењу и праћењу стања погонског горива;
- прати потрошњу горива, воде и електричне енергије и води рачун о примени норматива потрошње;
- учествује у изради калкулације цене грејања за кориснике грејања;

- ради на пословима распореда запослениа, одређивању радног времена и благовремено доставља радне часове обрачунској служби;
- о евентуалним сметњама на производњи и дистрибуцији топлотне енергије обавештава директора сектора
- редовно обилази котларнице и у котловски дневник уноси своје евентуалне примедбе и даје задатке запосленима за отклањање истих;
- свакодневно контролише рад руковалаца котловског постројења и дистрибутера топлоте;
- одговоран је за придржавање пројектоване и Одлуком о грејању предвиђене температуре;
- учествује у припреми података о квалитету грејања;
- предлаже унапређење рада постојећих капацитета и рационално коришћење истих;
- води евиденцију радних налога запослениа службе;
- води евиденцију часова рада запослениа службе и даје оцену резултата рада запослениа
- учествује у техничком пријему објеката нових корисника и активно учествује у праћењу параметара пробног рада инсталација;
- спроводи и обезбеђује хигијенско-техничку заштиту на пословима које обавља служба
- завршене послове евидентира, обезбеђује потребне потписе и архивира их
- учествује у планирању текућег и инвестиционог одржавања система даљинског грејања: топловодне мреже, котларница, подстаница и кућних инсталација;
- учествује у праћењу пробног рада нових инсталација, сачињавању записника и пријему нових инсталација,
- стара се о примени прописа заштите на раду;
- одговоран је за радну дисциплину запослениа;
- одговоран је за придржавање пројектовање и законом предвиђену температуру;
- врши распоред коришћења службених возила и одговоран је за њихову правилну употребу обезбеђење и чување возила;
- за овај рад одговоран је директору сектора техничких послова;
- активно учествује у техничким колегијумима и свакодневно извештава директора сектора техничких послова о свом раду и пословима сектора;
- одговоран је за редовно вођење радних листи од стране запослениа сектора;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине, заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења.
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.

Услови за обављање послова:

- VII, степен стручне спреме - високо образовање другог степена – Машински факултет, смер термотехнике или процесне технике;
- да поседује лиценце на пословима пројектовања, извођења и експлоатације гасних и топлотних постројења;
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење.
- 3 године радног искуства у струци;
- да поседује организаторске, стручне и пословне способности.

### 3.21 ИНЖЕЊЕР ДИСТРИБУЦИЈЕ, МЕРЕЊА И ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

- врши читавање свих мерила утрошка топлотне енергије, у топлотним подстаницама, на степенишним вертикалама и грејним телима;
- врши програмирање мерила утрошка топлотне енергије;
- врши месечно читане вредности топлотне енергије на мерилима, сравњује, припрема и уноси у базу података за обрачун за све купце;
- редовно врши проверу исправности свих мерила утрошка топлотне енергије и о томе води евиденцију;

- предлаже и учествује у доношењу процедуре о отклањању кварова на свим мерилима утрошка топлотне енергије: демонтажа, обезбеђивање грејања купца код демонтаже мерила, уградњом прелазног дела на мрежи, начин поправке у ЈКП "Чачак" и начин поправке код овлашћеног сервисера према типу мерача. Процедuru одобрава технички;
- код неисправних мерила утрошка топлотне енергије предузима мере за отклањање квара. Уколико се квар не може отклонити у службама ЈКП "Чачак", према процедури организује демонтажу, транспорт до овлашћеног сервисера и по отклоњеном квару организује монтажу мерила на мерном месту;
- посебну евиденцију води о неисправним мерачима, начину и врсти сервисирања и поправкама;
- редовно прави планове о редовном годишњем законском сервису и овери (баждарењу) мерила утрошка топлотне енергије. На основу плана овере мерила, спроведене јавне набавке и на основу донетог протокола, организује демонтажу и транспорт за сервис и оверу (баждарење) код овлашћене акредитоване организације. По завршеној овери (баждарењу) мерила у акредитованој организацији, организује поновну монтажу на мерно место. О томе води евиденцију, како о појединачном мерилу, тако кроз извештај и о свим мерилима;
- у току грејне сезоне месечно прави писмене извештаје о потрошњи топлотне енергије за сваку подстану и за сваког појединачног купца топлотне енергије. Посебно предаје извештаје о стању инсталације дистрибутивног цевног система стамбених зграда, подстану и вредности заједничке потрошње у не грејаним просторијама (ходници, подруми, подстанице и слично);
- месечне извештаје предаје до 12-тог у месецу за претходни месец за потрошњу сваке подстанице на припремљеним табелама и податке приказати и дијаграмима непосредном руководиоцу и техничком директору;
- на основу месечних извештаја сачињава периодичне извештаје о потрошњи топлотне енергије на нивоу подстану и појединачних купаца (станава и локала) и даје предлоге за побољшавање енергетске ефикасности, рационалном потрошњом топлотне енергије;
- учествује у изради елабората за изолације дистрибутивне мреже и примарне и секундарне мреже. На основу елабората израђује се тендерска документација и са представницима Скупштина станара стамбених зграда учествује у избору најповољнијих понуђача за изолацију секундарне мреже од подстану до свих купаца, а кроз не грејане просторе зграде.
- Учествује у изради Уговора о испоруци и монтажи изолације секундарне мреже;
- учествује у изради пројектне документације дистрибутивне мреже топлотних подстану и кућних инсталације;
- учествује у давању техничких услова за израду пројектне документације за уградњу локалних мерила топлотне енергије (мерача и делитеља), склапању уговора и монтажи истих за све купце топлотне енергије;
- по потреби врши надзор над извођењем комплетних машинских инсталација и опреме и води градилишну документацију;
- учествује у припреми и изради инвестиционо-техничке документације из делокруга своје струке;
- израђује пројектну документацију за потребу ЈКП "Чачак", везану за топловоде, топлотне подстанице и другу инсталацију за коју је ЈКП "Чачак" овлашћено да израђује. Израђује и пројектну за трећа лица из области термотехнике, термоенергетике и гасне технике. Сарађује у фази израде пројектне документације, за коју ЈКП "Чачак" није овлашћен и учествује у њиховој коначној оцени са гледишта поштовања прописа и стандарда као и рационалности и економичности решења, а нарочито из области ЕЕ објеката, - прати савремена достигнућа тежећи за њиховом адекватном применом, а у циљу рационализације и побољшања квалитета;
- прати и прибавља податке о кретању цена услуга и материјала, ради и контролише калкулације за радове у својој струци;
- прати и усаглашава динамику извођења инсталатерских радова са извођењем осталих врста радова, трудећи се да се испоштује уговорена динамика напредовања и утврђени рок завршетка градње;
- присуствује и обезбеђује документацију за технички преглед и учествује у изради коначног обрачуна;

- учествује у праћењу пробног рада нових инсталација, сачињавању записника и пријему нових инсталација, а нарочито са становишта утрошка топлотне енергије и квалитета грејања;
- одговоран је за квалитет изведених радова до истека гарантног рока и предузима мере за благовремено и квалитетно отклањање примедби на рад свих мерила утрошка топлотне енергије, било да су у власништву ЈКП "Чачак" или купца (интерни мерни уређаји);
- користи техничка достигнућа у области термотехнике и топлификације;
- ради потребне нормативе и дијаграме за потребе производње и дистрибуције;
- стара се о набавци стручне литературе и часописа и прати нова техничка достигнућа;
- Обавезан је да сарађује а по потреби и непосредно учествује у раду службе производње и дистрибуције топлоте, а по налогу руководиоца сектора,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима;
- за свој рад одговоран је шефу службе о директору сектора техничких послова;

Услови за обављање послова:

- VII<sub>1</sub> степен стручне спреме - високо образовање другог степена – Машински факултет смер термотехнике или процесне технике;
- 2 године радног искуства у струци и
- да поседује лиценце на пословима пројектовања, извођења и експлоатације гасних и топотних постројења и ЕЕ зграда;
- да активно – одлично познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење, а нарочито ACAD.
- познавање енглеског језика,
- положен возачки испит "Б" категорије;

### 3.22 ПОСЛОВОЋА ПРОИЗВОДЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ

- врши припрему и контролу исправности рада постројења за производњу топлотне енергије у свему према прописаним режимима рада и другим условима за рад,
- организује рад и врши распоред запослених по радним местима одређује у договору са шефом службе производње и дистрибуције, изградње и одржавања,
- Врши редовну контролу залиха у резервоарским просторима, и даје требовање и налоге за попуњу резервоарског простора,
- У зависности од спољне температуре и прописаног режима рада котлова учествује у одређивању количине испоручене топлоте потрошачима у складу са прописаним дијаграмом,
- Свакодневно контролише квалитет сагоревања у котловима путем мерења прописаних параметара, предузима мере за довођење рада котлова у складу са прописима и сачињава дневне, недељне и друге периодичне извештаје о контроли сагоревања,
- Учествује при регулацији горионика заједно са електричаром аутоматичаром,
- Спроводи и лично примењује мере заштите на раду и лично је одговоран за примену личне заштите запослених и заштите постројења у својој смени,
- Спроводи мере противпожарне заштите и стара се о исправности ПП средстава,
- Контролише квалитет омекшане воде у котловским просторијама,
- Даје налог за заштиту котловских постројења,
- Организује са инжењером за ХПВ и контролише чишћење котлова и других инсталација,
- Контролише рад котловских постројења подстаница и уређаја и строго води рачуна да се руковоаци придржавају прописаног режима рада и превентивног одржавања,
- Обилази и контролише рад подстаница и гасних мернорегулационих станица,
- предлаже и организује ремонт котларница, подстаница, гасних рампи, топловода и инсталација и учествује непосредним радом,

- Контролише правилну употребу алата и стара се о његовом благовременом обезбеђењу и исправности и сачињава предлоге за набавку и расход,
- организује и врши мерења температуре у станovima и пословним просторијама и доставља извештаје о мерењима,
- Одговоран је за дистрибуцију и расподелу топлотне енергије и прописану температуру у просторијама,
- Одговоран је за благовремено отклањање кварова решавањем рекламација корисника,
- Контролише нормативе утрошка горива, гаса, електричне енергије, воде и уградбеног материјала,
- Контролише експлоатационе картице ОС,
- Ангажује се на постизању економичних утрошака горива, гаса, електричне енергије и воде, и изналази оптимална решења у току експлоатације,
- води рачуна о потребним резервним деловима и осталом материјалу за све котларнице у сарадњи са шефом службе;
- У случају потребе обавља послове руковођа котлова,
- Требује потребан материјал и контролише утрошак истог,
- Води рачуна о благовременој набавци алата, расподели и правилној употреби истог по појединим котларницама и реонима и води приручни магацин алата,
- О евентуалним сметњама у производњи и дистрибуцији топлотне енергије у својој смени одмах обавештава Шефа ради даље недлежности и предузима неопходне мере ради санирања кварова да би постројење довео у исправно стање,
- Води дневну евиденцију о присутности на послу запосленица, радни учинак и даје податке за утврђивање резултата рада запосленица на крају месеца,
- Обавља помоћне административне и машинске послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора,
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све прописане мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова, непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.

Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме - средње образовање;
- 1 година радног искуства,
- положен ватрогасни испит,
- положен испит за рад са гасним уређајима, постројењима и инсталацијама,
- положен возачки испит »Б« категорије,
- активно познавање рада на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење.
- организаторске и стручне способности,

### 3.23 ТЕХНОЛОГ ЗА ХЕМИЈСКУ ПРИПРЕМУ ГРЕЈНОГ ФЛУИДА, РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ППЗ

- Ради хемијску анализу и контролу котловске воде, ако грејног флуида. О томе води свакодневну евиденцију према пропису рада. Анализу врши на свим инсталацијама грејања, као примарним тако и секундарним инсталацијама;
- Обезбеђује потребан квалитет грејног флуида и директно је одговоран за стварање наслага депозита и на примарним и на секундарним инсталацијама. У свом раду користи потребне реагенсе, према прописима рада;
- Учествује у хемијској заштити котлова и осталих уређаја,
- Организује вршење контроле димних гасова, односно мерења на излазу из котлова и сачињава потребне извештаје,
- Учествује и организује хемијско и механичко чишћење, прање и заштиту котлова и осталих уређаја, као и њихово конзервирање у периодима кад нису у погону;
- Учествује у организацији периодичног прегледа котлова са водене стране и организује хемијско одстрањивање наслага депозита,

- Учествоје у изради Плана ремонта из своје области рада и предлоге и Извештаје предаје непосредном руководиоцу;
- координира, планира и спроводи планиране активности усмерене на безбедност и здравље свих запослених;
- остварује примарну улогу у изради акта о процени ризика, односно саставља план за процену ризика, организује, координира и спроводи поступак за процену ризика;
- контролише и саветује послодавца у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- контролише примену свих аката у области безбедности и здравља на раду;
- прати стање безбедности и здравља на раду у привредном друштву на основу релевантних показатеља о броју повреда на раду, броју инвалида рада, броју изгубљених радних дана због повреда на раду, индексу тежине и фреквенције повређивања броју дана без повреде на раду и др, анализира и утврђује узроке постојећег стања и извештава послодавца о стању у области са предлозима неопходних мера;
- планира и организује периодичне лекарске прегледе запослених који раде на радним местима са повећаним ризиком;
- планира и организује прегледе и испитивање средстава за рад и испитивање услова радне околине;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и проверава оспособљеност запослених;
- припрема и предлаже измене акта о процени ризика у случају појаве нове опасности или промене нивоа ризика и саветује послодавца о неопходним мерама за побољшање услова рада и отклањање опасности које могу изазвати повреду на раду и оштећење здравља запослених;
- контролише примену утврђених процедура и превентивних мера за безбедност и здравље на раду;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају да постоји непосредна опасност по живот или здравље запослених;
- сарађује са инспекцијом рада и учествује у поступку надзора и контроле спровођења мера безбедности и здравља на раду;
- редовно прати све рокове у области безбедности и здравља на раду, припрема извештаје за инспекцију рада о отклањању недостатака и неправилности и другим наложеним обавезама;
- води и чува сву евиденцију о безбедност и здрављу на раду;
- спроводи и обавља друге стручне послове за безбедност и здравље запослених у складу са законом, стандардима, техничким прописима и колективним уговором, односно општим актом о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду;
- непосредно обавља послове ПП заштите;
- одговоран је за исправност противпожарне опреме;
- организује вођење евиденције о стању и распореду противпожарне опреме;
- обавља послове из области одбране;
- Обавезан је да сарађује а по потреби и непосредно учествује у раду службе пројектовања припреме и надзора, а по налогу руководиоца сектора,
- Обавља помоћне административне и машинске послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора,
- одговоран је за примену закона и других прописа о безбедности и здрављу на раду;

Услови за обављање послова:

- VII<sub>1</sub>/VI<sub>2</sub> степен стручне спреме - високо образовање другог степена – Технолошки факултет хемијски смер;
- да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење;
- 1 година радног искуства у струци;
- да поседује организаторске, стручне и пословне способности.



### 3.24 РУКОВАЛАЦ КОТЛОВСКОГ ПОСТРОЈЕЊА СА АТК

- Рукује вреловодним или парним постројењем и котларницама које подлежу инспекцији парних котлова укупног топлотног капацитета веће од 7,5 MW;
- ради на обезбеђењу пуне спремности размењивача топлоте и пратећих уређаја везаних за производњу и дистрибуцију топлотне енергије;
- помоћу топлотних постројења производи и дистрибуира топлотну енергију потрошачима према Одлуци о снабдевању града топлотном енергијом;
- ради послове на подешавању режима рада постројења;
- ради послове на превентивном одржавању постројења и пратећих уређаја;
- послови на вођењу погонске евиденције-погонског извештаја;
- води рачуна о потрошњи водене паре, воде, ел. Енергије и придржава се прописаних норматива;
- врши редовно подмазивање машинског дела постројења и уређаја, замена уља и др.;
- прати температуру разводне воде преко инструмената и усклађује са спољном температуром;
- ради на смањењу потрошње водене паре, ел.енергије и воде;
- редовно врши допуњавање инсталације водом и одржава је на прописаном притиску или нивоу;
- помаже на свим пословима око ремонта главне подстанице и текућег и инвестиционог одржавања;
- обавештава кориснике о прекиду грејања;
- обавезан је да просторије подстанице, просторије и уређаје чисти и правилно одржава;
- придржава се прописаних мера ХТЗ заштите;
- одговоран је за безбедан рад и исправност постројења и пратећих уређаја;
- придржава се превентивних мера ПП заштите и у случају потребе употребљава исту;
- обавезан је да непосредном руководиоцу на крају сваког месеца преда број грејних дана и стање струјомера до 1-вог у месецу за протекли месец;
- остварује неопходне контакте са корисницима по захтеву корисника и налогу руководиоца;
- Обавља помоћне грађевинске, администативне и машинске послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора,
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све прописане мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова, непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.
- за свој рад одговоран је пословођи.

Услови за обављање послова:

- IV/III степен стручне спреме - средње образовање;
- положен испит за Руковоаца централног грејања;
- положен испит за рад са гасним уређајима, постројењима и инсталацијама,
- 1 година радног искуства у струци.
- Да активно познаје рад на рачунару и оперативне програме за пројектовање и извођење.

### 3.25 ДИСТРИБУТЕР ТОПЛОТЕ II ГРУПЕ

- рукује топоводним постројењем које не подлеже инспекцији парних котлова укупне снаге до 7,5 MW;
- ради на обезбеђењу пуне спремности уређаја везаних за производњу и дистрибуцију енергије;
- помоћу топлотних постројења производи и дистрибуира топлотну енергију потрошачима према Одлуци о снабдевању града топлотном енергијом;
- ради послове на подешавању режима рада у подстаници;

- ради послове на превентивном одржавању постројења и пратећих уређаја;
- послови на вођењу погонске евиденције-котловске књиге;
- води рачуна о потрошњи воде, ел.енергије и придржава се прописаних норматива;
- врши редовно подмазивање машинског дела постројења и уређаја, замена угља и др.
- прати температуру разводне воде преко инструмената и усклађује са спољном температуром;
- ради на смањењу потрошње ел.енергије и воде;
- редовно врши допуњавање инсталације водом и одржава је на прописаном притиску или нивоу;
- помаже на свим пословима око ремонта подстаница и топловода и текућег и инвестиционог одржавања;
- врши разношење обавештења и других дописа корисницима услуге на свом реону;
- обавештава кориснике о прекиду грејања;
- обавезан је да просторије подстанице, просторије и уређаје чисти и правилно одржава;
- придржава се прописаних мера ХТЗ заштите;
- одговоран је за безбедан рад и исправност котловских постројења и пратећих уређаја;
- придржава се превентивних мера ПП заштите и у случају потребе употребљава исте;
- обавезан је да непосредном руководиоцу на крају сваког месеца преда број грејних дана и стање струјомера до 1-вог у месецу за протекли месец;
- Обавља помоћне грађевинске, административне и машинске послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора,
- остварује неопходне контакте са корисницима по захтеву корисника и налогу руководиоца;
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све прописане мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова, непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.
- за свој рад одговоран је пословођи Одељења.

Услови за обављање послова:

- IV/III степен стручне спреме - средње образовање;
- положен испит за Руковаоца централног грејања;
- положен испит за рад са гасним уређајима, постројењима и инсталацијама,
- 1 година радног искуства у струци.

### 3.26 ДИСПЕЧЕР

- у зависности од потребе хитности интервенције благовремено обавештава надлежног руководиоца;
- обезбеђује податке за потребе осталих служби у предузећу по добијеном налогу;
- прикупља податке о раду котларница и подстаница и исте уноси у рачунар;
- води све употребне евиденције за праћење тока грејања, квалитета грејања, прекида грејања, захтева за интервенције, извршених интервенција и осталих евиденција које су наложене да се воде;
- сачињава прегледе о оствареним грејним данима, о оствареном квалитету грејања по корисницима и објектима за потребе израде задужења;
- прима усмене и писмене рекламације корисника услуга грејања, исте евидентира, даје обавештења о разлозима квара корисницима и монтерима одржавања, води уредну евиденцију о времену усмене или писмене рекламације и адреси корисника и предузима мере преко пословође смене или монтера на терену да се квар отклони,
- даје обавештења (писмена или усмена) подносиоцу рекламације о времену и завршетку поправке и доставља податке финансијском референту за наплату уколико радови излазе из оквира редовног текућег одржавања,

- обавља помоћне административне послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора,
- У обављању послова и задатака обавезан је да предузима све прописане мере заштите на раду, мере противпожарне заштите, заштите животне средине и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

#### Услови за обављање послова

- IV/III степен стручне спреме - средње образовање;
- 1 година радног искуства;
- активно познавање рада на рачунару и оперативних програма за пројектовање и извођење.

## **ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА**

### Члан 16.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

### Члан 17.

Директор, односно друго овлашћено лице (даље: директор) образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

### Члан 18.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

### Члан 19.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 10. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

### Члан 20

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

#### Члан 21.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

#### Члан 22.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

#### Члан 23.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

#### Члан 25.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

#### Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Чачак“ Чачак број 5763 од 28.10.2014. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Чачак“ Чачак број 6856 од 24.12.2015. године.

#### Члан 27.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца и на интернет страници Послодавца.

**ЈКП „ЧАЧАК“ ЧАЧАК**  
в.д. директора,

Данко Ћаловић, дипл.правник