

На основу члана 15. Одлуке о оснивању ЈП Топлана Јагодина („Службени гласник општине Јагодина“, број 12/03, 13/05 и „Службени гласник града Јагодине“, број 2/08, 2/13 и 4/14), члана 43. Статута ЈП Топлана Јагодина и члана 1. став 2. Одлуке о изменама одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Јагодине за календарску 2017. годину од 23.08.2017. године, (Службени гласник града Јагодине, број 18/2017. год.) **директор ЈП Топлана дана 23.10.2017. године доноси следећи**

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предузећу (у даљем тексту : Правилник) утврђује се организациона структура Преузећа, радна места са посебним овлашћењима и одговорностима, систематизација радних места са описом послова сваког радног места, услови које запослени треба да испуњава да би обављао одређене послове и радне задатке, и друга питања у вези са организацијом и систематизацијом радних места.

Члан 2.

Основ за утврђивање послова и радних задатака за свако радно место и доношење одлука за пријем односно распоређивање запослених на одређено радно место , је делатност Предузећа одређена Законом, оснивачким актом Града Јагодина, одредбама Статута Предузећа, као и Програмом рада предузећа и обимом послова и радних задатака у складу са утврђеним Програмом.

Члан 3.

Приликом утврђивања радних места и посебних услова за њихово обављање неопходно је да се обезбеди остваривање захтева целисходности, економичности , функционалности , једнообразности и узајамне повезаности послова и радних задатака.

Овим Правилником утврђују се услови и мерила за груписање радних места и за њихово систематизовање као и распоређивање запослених у Предузећу.

Члан 4.

Под одређеним пословима радног места, сходно Правилнику подразумевају се послови, односно радни задаци из делатности Предузећа , који су стални послови и радни задаци рада једног или више запослених одговарајућих стручних и других радних способности.

Члан 5.

У складу са основном делатношћу – пословима и задацима у предузећу радна места разврставају се према:

- називу радног места
- опису послова и радних задатака за свако радно место
- условима у погледу школских, односно стручних способности запосленог и другим потребним условима, зависно од врсте и сложености послова , односно радних задатака.

Члан 6.

Назив радног места утврђује се према врсти, природи и садржају послова радног места које запослени у радном процесу обавља.

Члан 7.

Поред радног места директора Предузећа које је Статутом утврђено, као радно место са посебним овлашћењима и одговорностима, утврђују се и следећа радна места:

- ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И НАПЛАТУ
- ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
- ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

II. ОПИС И САДРЖИНА ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 8.

Предузеће обавља послове из делатности које су уписане у Статут а регистроване у Агенцији за привредне регистре, као и остале послове који нису уписани у Статут, а који су У вези са делатношћу Предузећа.

Члан 9.

У предузећу се организује процес рада према врсти и природи послова, по организационим јединицама. Радни процес који се организује у Предузећу, чини саставни део јединствене организације рада, радног процеса и пословања Предузећа.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ПРЕДУЗЕЋУ

Члан 10.

Ради организованог обављања делатности у Предузећу се организују три организационе јединице и то:

1. **Заједнички послови**
2. **Радна јединица за производњу и дистрибуцију топлотне енергије**
3. **Радна јединица за монтажу и одржавање**

Члан 11.

Радне јединице су организациони делови јединственог производног и технолошког процеса рада Преузећа. У оквиру радних јединица у циљу боље организованости и ефикасности рада могу се формирати службе, односно одељења у зависности од природе посла (техничка припрема, финансијско-комерцијална служба, правна служба, одељење рачуноводства, одељење обрачуна и наплате и друга)

IV. ПОСЕБНИ УСЛОВИ КОЈЕ ЗАПОСЛЕНИ ТРЕБА ДА ИСПУЊАВА

Члан 12.

За извршавање утврђених послова, односно радних задатака сваког радног места овим Правилником, утврђују се одређени услови које запослени треба да испуњава и то:

- школска – стручна спрема
- радно искуство
- посебни здравствени услови
- остали услови које захтева одређено радно место

Ближи услови сваког радног места биће дати уз опис послова сваког радног места.

Члан 13.

Овим Правилником за одређене послове односно радне задатке утврђује се радно искуство као услов за заснивање радног односа и распоређивање запосленог. Дужина потребног радног искуства, на одређеном радном месту, као посебан услов за заснивање радног односа и распоређивање запосленог, утврђује се приликом конкретних описа послова радног места.

Члан 14.

Радно искуство као посебан услов рада према сложености послова односно радних задатака који се обављају у Предузећу утврђују се овим Правилником с тим што за послове са посебним овлашћењима и одговорностима и изузетно сложене послове може износити највише до 3 године.

V. ОДРЕЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА И РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 15.

Годишњи програм рада Предузећа служи као основ за утврђивање броја запослених у Предузећу за обављање одређених послова сваког радног места. Број извршилаца утврђује се сваке године у складу са планом за свако радно место.

Одлуку о потребном броју извршилаца за текућу годину доноси директор, а у складу са потребама Предузећа.

Одлуку о увођењу нових или или укидању постојећих послова, односно радних задатака доноси директор Предузећа.

Запослени може у току рада да буде распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спреми одређене врсте занимања, знању и способностима под условима прописаним овим Правилником и Законом.

Члан 16.

Запослени чија су радна места укинута, распоређују се на друга радна места у преузећу за која испуњавају прописане и утврђене услове.

Запослени може бити привремено распоређен и на радно место за које се тражи нижи степен стручне спреме под условима прописаним законом.

VI. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 17.

За обављање послова сваког радног места, овим Правилником утврђује се врста и степен стручне спреме одређене врсте занимања, знања и способности и другим потребним условима који проистичу из потребе радног места.

Члан 18.

Овим правилником утврђују се послови и радни задаци у складу са Законом и Статутом Предузећа груписани по организационим целинама.

Члан 19.

Степен стручности – школска спрема, као услов за обављање послова утврђује се на следећи начин

I СТЕПЕН:	Завршена основна школа (неквалификован радник)	НК
II СТЕПЕН	Завршена основна школа и стручна оспособљеност у трајању од 2 године (нижа стручна спрема)-полу-квалификовани радник	НСС/ПКВ
III СТЕПЕН:	Захтева се средње образовање у трајању од 3 године (квалификовани радник – КВ радник)	КВ

IV	СТЕПЕН	Захтева се средње образовање у трајању од 4 године (средња стручна спрема)	ССС
V	СТЕПЕН	Захтева се стручност која се стиче специјализацијом у трајању од годину дана на основу стручности квалификованог радника (висококвалификовани радник)	ВКВ
VI	СТЕПЕН	Захтева се стручност која се стиче вишим образовањем (виша стручна спрема)	ВС
VII	СТЕПЕН	Захтева се стручност која се стиче факултетским образовањем (висока стручна спрема)	ВСС

Члан 20.

Овим чланом утврђују се послови и радни задаци по организационим јединицама за свако радно место и то:

ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ РАДНИХ ОБАВЕЗА И ПОТРЕБНИХ УСЛОВА И БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	потребна школска стручна спрема	потребно радно искуство	број извршилаца
<u>ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ</u>				
1.01	Директор	ВСС – VII степен	3	1
1.02	Извршни директор за опште послове и наплату	ВСС - VII степен	3	1
1.03	Извршни директор за техничке послове	ВСС – VII степен	3	1
1.04	Извршни директор за економско финансијске послове	ВСС – VII степен	3	1
1.05	Секретар-администратор	КВ-III степен	1	1
1.06	Главни инжењер	ВСС – VII степен	3	1
1.07	Машински инжењер-енергетски менаџер	ВСС – VII степен	3	1
1.08	Инжењер техничке припреме	ВС – VI степен	1	1
1.09	Диспечер	ССС – IV степен	1	1
1.10	Руководилац финансијско-комерцијалне службе	ВСС – VII степен	3	1
1.11	Референт зарада и пореза	ВС – VI степен	2	1
1.12	Референт у финансијско-комерц. служби	ВС – VI степен	1	1
1.13	Финансијски референт-ликвидатор	ССС – IV степен	2	1
1.14	Службеник за јавне набавке	ССС - IV степен	2	1
1.15	Магационер	ССС – IV степен	1	1
1.16	Шеф одељења обрачуна и наплате	ВСС –VII степен	3	1
1.17	Референт обрачуна и наплате	ССС- IVстепен	1	2
1.18	Шалтерски инкасент	ССС – IV степен	1	2
1.19	Шеф одељења књиговодства	ВСС – VII степен	3	1
1.20	Финансијски књиговођа	ССС – IV степен	1	1
1.21	Књиговођа	ССС – IV степен	1	1
1.22	Руководилац правне и кадровске службе	ВСС – VII степен	3	1
1.23	Референт за судску наплату	ВСС - VII степен	1	1
1.24	Референт за рад и радне односе	ССС – IV степен	2	1
1.25	Референт за ЗНР и ППЗ	ССС – IV степен	1	1
1.26	Возач путничког возила	ССС – IV степен	1	1
1.27	Радник у писарници	ССС – IV степен	1	1
1.28	Портир	ПКВ–II степен	1	1
1.29	Помоћни радник	НК- I -степен	-	1

СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ДИСТРИБУЦИЈУ, МОНТАЖУ И ОДРЖАВАЊЕ

2.1 РЈ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

2.10	Шеф производње	ССС-IV степен	3	1
2.11	Техничар за хемијску припрему	ССС-IV степен	1	4
2.12	Руковаоц котлова	ВКВ-V,КВ -III степен	3	15
2.13	Помоћник руковаоца котлова	КВ– III-степен	3	1

2.2 РЈ ЗА МОНТАЖУ И ОДРЖАВАЊЕ

2.20	Руководилац РЈ за одржавање и монтажу	ВС- VI степен	3	1
2.21	Шеф машинског одржавања	ССС-IV степен	3	1
2.22	Бравар на одржавању	ВКВ-V, КВ – III степен	1	2
2.23	Електро заваривач	ВКВ –V степен,	1	2
2.24	Аутогени заваривач	КВ – III степен	1	1
2.25	Хигијеничар	НК- степен	-	3
2.26	Монтер централног грејања	КВ -III степен	1	4
2.27	Пословођа електро одржавања	ВКВ-V степен,	3	1
2.29	Електричар у топлани	ВКВ -V, степен	1	1
2.39	Електричар на одржавању	ВКВ -V степен	1	1
УКУПНО			69	

1.3АЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ

1.01 ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

- Организује и руководи пословањем предузећа, односно обједињује и усклађује процес рада у организационим јединицама,
- Заступа и представља предузеће без ограничења,
- стара се о законитости рада Предузећа и одговара за законитост рада предузећа,
- закључује уговоре из текућег пословања Предузећа без ограничења,
- предлаже основе политике, програм рада и план развоја Предузећа и предузима потребне мере за њихово спровођење,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места,
- предлаже статусне промене и удруживање Предузећа у разне облике удруживања,
- одлучује о потреби пријема извршилаца у радни однос и о престанку радног односа у складу са законом ,
- одлучује о свим правима и обавезама запослених у складу са законом ,
- одређује потребан број извршилаца,
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере,
- доноси одлуку о набавци ситног инвентара,

- доноси одлуку о службеном путовању запослених у земљи и иностранству,
- подноси извештај о резултатима пословања по годишњем обрачуну,
- образује комисије и радна тела као помоћна тела која му помажу у раду,
- издаје налоге запосленим за извршавање одређених задатака у оквиру процеса рада,
- доноси решење о распореду радног времена,
- доноси решење о раду дужем од пуног радног времена,
- именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима и даје им потребна овлашћења у обављању послова,
- закључује уговоре о раду
- доноси решење о распореду запослених, коришћење годишњих одмора, плаћених и других одсустава,
- обавезан је и има право да учествује у раду управног и надзорног одбора, при чему је дужан да упозорава на незаконите одлуке и исте обуставља од извршења у складу са законом,
- дужан је да омогући услове за рад синдикалне организације,
- дужан је да организује и омогући информисање запослених,
- доноси одлуку о чувању пословне тајне у складу са законом,
- сарађује са оснивачем и пословним партнерима у оквиру својих надлежности,
- даје предлог о расподели добити,
- врши и друге послове утвђене законом и Статутом предузећа,
- за успешност и законитост рада предузећа одговара Управном одбору, оснивачу и државним органима.

Услови за обављање послова

- да има ВСС – VII степен (техничког, правног или економског смера)
- да има 3 године радног искуства на пословима руковођења
- да поседује организаторске способности и смисао за руковођење и пословност

1.02 ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И НАПЛАТУ

- организује, руководи и одговара за опште послове, наплату, правне и кадровске послове
- предлаже мере за извршење програма, планова и радних обавеза у сектору,
- прати реализацију плана и програма рада и развоја предузећа,
- предузима мере за развијање и остваривање пословне сарадње са корисницима услуга предузећа,
- прати законе и прописе из делокруга пословања сектора и предлаже потребне мере,
- прати редовност и реализацију утужења и води рачуна о застарелости потраживања,
- предузима мере за остваривање потребне сарадње са оснивачем,
- стара се о информисању запослених у предузећу,
- прати утрошке горива, електричне енергије, воде, потрошног и уградбеног материјала и предузима мере да се потрошња доведе у оквире планираних норматива,
- прати и анализира све остале трошкове,
- стара се о набавци стручне литературе и часописа
- даје конкретне предлоге за повећање продуктивности, економичности и рационалности у процесу рада,
- учествује у закључивању уговора са корисницима услуга предузећа,
- даје предлоге за осавремењавање производног процеса и организације рада ,
- прати пословање предузећа и даје предлоге за отклањање недостатака,
- ради и остале послове по налогу директора предузећа,

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

- да има ВСС-BVII степен економског или правног смера

- да има 3 године радног искуства
- да поседује организационе, стручне и пословне способности .

1.03 ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- руководи процесом производње и дистрибуције топлотне енергије , пословима монтаже и одржавања и одговоран је за рад ових служби.
- организује и учествује у изради програма развоја топлофикације града у складу са генералним и детаљним урбанистичким планом града као и остале неопходне, инвестиционе програме, годишње, среднорочне и дугорочне) и одговоран је за њихову реализацију,
- организује и учествује у изради планова текућег и инвестиционог одржавања и плана набавке материјала и опреме за ове радове,
- непосредно руководи радовима на реализацији Програма топлофикације, инвестиционог и текућег одржавања и стара се о њиховој реализацији,
- одговоран је за благовремену и квалитетну испоруку топлотне енергије у објектима који се греју у складу са прописима,
- предузима хитне мере у отклањању застоја у производњи и дистрибуцији топлотне енергије , даје потребна техничка решења, а о прекиду обавештава кориснике и надлежне органе,
- стара се о благовременој набавци горива за рад постројења, набавци резервних делова, контроли исправности и економичности рада постројења, као и о превентивном одржавању постројења, уређаја и инсталација,
- учествује у обезбеђивању нових послова за монтажу термоенергетских инсталација и постројења као и других услуга у оквиру делатности предузећа,
- стара се о исправности возила, алата и уређаја и даје предлог за њихову поправку или набавку,
- прати нормативе потрошње горива, мазива, струје, воде и осталог репродукционог и уградбеног материјала и предузима мере да се потрошња сведе у оквире норматива,
- издаје енергетске сагласности за прикључење нових потрошача и прописује техничке услове за пројектовање инсталација грејања у тим објектима,
- оверава пројекте и стара се о техничкој исправности пројекта,
- планира потребна средства рада, материјал, сервисне услуге и радну снагу за потребе основне делатности, додатних услуга и инвестиција,
- организује стручни надзор над изградњом објеката у оквиру Топлане или објеката који се прикључују на Топлану,
- прати коришћење капацитета производних постројења и стално ради на њиховом прилагођавању потребама потрошача,
- ради на примени савремених техничких достигнућа у области производње и дистрибуције топлотне енергије, монтаже, одржавања и пројектовања,
- одговоран је за примену закона у области производње и дистрибуције топлотне енергије, монтажних и других услуга као и у области инвестиција и пројектовања,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мера противпожарне заштите и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења,
- ради остале послове по налогу директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран директору предузећа, органима управљања предузећа и

државним и другим органима.

Услови за обављање послова

- да има ВСС- VII степен техничког смера
- да има 3 године радног искуства
- да поседује организационе, стручне и пословне способности .

1.04 ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- организује, руководи и одговара за послове рачуноводства, набавке и продаје, ликвидатуре, платног промета и магацинског пословања
- предлаже план и програм рада и развоја предузећа и ради на њиховој реализацији
- предлаже мере за извршење програма, планова и радних обавеза предузећа,
- предлаже појединачне одлуке у вези са извршењем програма и планова,
- обезбеђује потребна финансијска средства и прати извршење финансијских обавеза предузећа,
- даје налоге за плаћање и контролише исправност уплате,
- учествује у изради инвестиционих програма, избору најповољнијег понуђача за извођење радова или набавку опреме, обезбеђује потребна новчана средства и прати реализацију и учествује у изради коначног обрачуна изведених радова,
- ради годишње, средњорочне и дугорочне финансијске планове,
- учествује у изради годишњих, средњорочних и дугорочних планова рада и развоја предузећа,
- израђује калкулацију за цену грејања као и за остале услуге,
- стара се о благовременој набавци потребне опреме, горива и материјала,
- организује и одговара за рад магацинске службе,
- учествује у изради уговора и општих аката предузећа,
- стара се о имовини предузећа и даје предлоге за набавку или отуђење основних средстава,
- прати законе и прописе из делокруга пословања предузећа и предлаже потребне мере
- предузима мере за остваривање потребне сарадње са оснивачем,
- остварује непосредну сарадњу са банкама, предузећима са којима Топлана послује и корисницима и стара се о унапређењу пословне сарадње,
- стара се о обрачуна и редовној исплати зарада и осталих примања запослених
- прати пореске обавезе предузећа
- прати вредност основних средстава
- даје предлоге за побољшање ликвидности, економичности и рационалности у оквиру делатности и пословања предузећа,
- ради и остале послове по налогу директора предузећа,
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран директору предузећа, органима управљања предузећа и државним и другим органима.

Услови за обављање послова

- да има ВСС – VII степен економског смера
- да има 3 године радног искуства на пословима руковођења
- да има организаторске, стручне и пословне способности

1.05 СЕКРЕТАР -АДМИНИСТРАТОР

- обавља комуникацију са странкама, пословним партнерима и сарадницима директора
- помаже директору у распореду и планирању времена и води рачуна о утврђеним терминима пословних састанака, службених путовања и др.
- по налогу директора издаје и води евиденцију путних налога за службено путовање и

доставља их директору на оверу и увид,

- стара се о преузимању и дистрибуцији улазне службене поште и остале документације која се доставља директору на увид и води евиденцију
- стара се о дистрибуцији излазне службене поште и о томе води евиденцију,
- по налогу директора заказује стручне којегијуме, пословне састанке са странкама и стара се о њиховој организацији,
- свакодневно извештава директора о броју одсутних и разлозима одсуствовања,
- стара се о припреми и благовременом достављању материјала за седнице Управног и надзорног одбора, а записнике са ових седница чува и доставља учесницима састанка,
- одлуке са седница управног и надзорног одбора архивира и стара се о њиховом благовременом достављању и извршењу,
- ради и остале послове по налогу директора предузећа.

Услови за обављање послова

- да има КВ-III степен
- да има 1 годину радног искуства

1.06 ПОСЛОВИ ГЛАВНОГ ИНЖЕЊЕРА

- врши израду годишњих, средњорочних и дугорочних планова топлофикације града,
- ради на пословима давања енергетске сагласности и услова за пројектовање новим корисницима који се прикључују на даљински систем грејања,
- организује стручни надзор код изградње топлотних инсталација у новим објектима, који се прикључују на Топлану,
- даје техничка решења за побољшање квалитета грејања у постојећим објектима који се греју и учествује у решавању текућих техничких проблема у производњи и дистрибуцији топлотне енергије,-прати нова техничка достигнућа и иновације у области енергетских постројења, аутоматизације и рационализације истих и ради на њиховој примени,
- ради послове пројектовања електроинсталација и уређаја за котларнице, подстанице, мернорегулационе станице и друге инсталације и уређаје из области делатности предузећа,
- ради на усавршавању и аутоматизацији рада горионика, гасних рампи, аутоматских регулационих вентила, сигурносних и мерних уређаја,
- ради израду норматива за потрошњу електричне енергије и прати њихову примену,
- ради на изналажењу решења за рационализацију потрошње електричне енергије,
- остварује сарадњу са електродистрибуцијом и надлежним општинским органом у погледу праћења и ажурирања подземних инсталација и добијања енергетских сагласности
- сарађује са урбанистичким и катастарским органима Града,
- учествује у изради понуда за монтажу и друге услужне радове за трећа лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења,
- ради и остале послове по налогу директора предузећа или непосредног руководиоца
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран руководиоцу, органима управљања предузећа, државним и другим органима,

Услови за обављање послова

- ВСС – VII степен техничког смера (електро инжењер)
- да има 3 године радног искуства

1.07 ПОСЛОВИ МАШИНСКОГ ИНЖЕЊЕРА – ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАџЕРА

- Пројектује техничку документацију за производњу и дистрибуцију топлотне енергије (котларница, топловода, подстанца и кућних топлотних инсталација),
- учествује у давању термоенергетских сагласности за прикључење нових објеката,

- даје све потребне параметре за давање термоенергетске сагласности,
- проучава урбанистичке и развојне планове града и на основу тих планова учествује у изради концепта топлификације,
- сарађује са катастарским и урбанистичким органима и користи њихова решења и програме у пројектовању топлводних постројења и инсталација,
- 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,
- врши стручни надзор над изградњом објеката у оквиру делатности предузећа,
- прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије
- припрема програме и планове енергетске ефикасности
- предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији
- стара се о припреми годишњег извештаја о остваривању циљауштеде енергије, односно мера и активности садржаних у програму и плану
- предузима и друге активности и мере прописане Законом
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите имовине предузећа и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења,
- ради и остале послове по налогу директора предузећа или непосредног руководиоца
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран руководиоцу, органима управљања предузећа, државним и другим органима,

Услови за обављање послова

- ВСС – VII степен техничког смера (машински инжењер)
- да има положен стручни испит за енергетског менаџера
- да има положен стручни испит за обављање послова енергетског менаџера (лиценца).
- да има 3 године радног искуства

1.08 ПОСЛОВИ ИНЖЕЊЕРА ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ

- ради на изради норматива потрошње гаса, електричне енергије и др,
- припрема и саставља понуде за нове послове, израђује понуде на бази трошкова материјала, норматива рада и других елемената,
- у свом раду користи и прикупља стандарде , проспектни материјал и другу литературу,
- прати нова техничка достигнућа из области топлификације и израде инсталације грејања, топлвода, топлотних подстаница и топлана и даје решења за примену истих,
- прати трошкове производње и дистрибуције топлотне енергије и ради на њиховом смањењу,
- даје решења, услове и потребне параметре за уградњу мерних уређаја за потрошњу топлотне енергије, потрошњу горива, воде и др,
- прати експлоатациони век постројења и уређаја и предлаже набавку резервних делова,
- учествује у изради плана текућег и инвестиционог одржавања,
- прати стање залиха, материјала и алата,
- стара се о рекламацијама у гарантном року за основна средства, уређаје и постројења,
- стара се онабавци потребног алата и предлаже за расход истрошени алат и основна средства,
- води евиденцију радних налога, издаје нормативе рада и прати њихово извршење,
- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду,

мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има VI -степен машинске струке

-да има 2 године радног искуства

1.09 ПОСЛОВИ ДИСПЕЧЕРА

-свакодневно прати рад котларница и подстаница и о евентуалним застојима информисе руководиоца производње и кориснике услуга грејања,

-прима писмене и усмене рекламације корисника услуга грејања, исте евидентира, даје обавештења о разлозима квара корисницима и монтерима одржавања, води уредну евиденцију о времену усмене или писмене рекламацијеи адреси корисника и предузима мере преко 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,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ССС – IV степен

-да има 1 годину радног искуства

1.10 ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА ФИНАНСИЈСКО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ

-организује, руководи и одговара за послове обрачуна и исплате зарада, наплате, набавке и продаје, ликвидатуре, платног промета и магацинског пословања, ,

-предлаже појединачне одлуке у вези са извршењем програма и планова,

-обезбеђује потребна финансијска средства и прати извршење финансијских обавеза предузећа,

-учествује у изради инвестиционих програма, избору најповољнијег понуђача за извођење радова или набавку опреме, обезбеђује потребна новчана средатва и прати реализацију и учествује у изради коначног обрачуна изведених радова,

-учествује у изради годишњих, средњорочних и дугорочних планова рада и развоја предузећа,

-израђује калкулацију за цену грејања као и за остале услуге,

-стара се о благовременој набавци потребне опреме, горива и материјала,

-прати законе и прописе из делокруга пословања предузећа и предлаже потребне мере

-остварује непосредну сарадњу са банкама, предузећима са којима Топлана послује и корисницима и стара се о унапређењу пословне сарадње,

-стара се о набавци стручне литературе и часопса,

-стара се о обрачуна и редовној исплати зарада и осталих примања запослених

-прати и анализира све остале трошкове,

-стара се о обезбеђењу послова за трећа лица и остварује потребну сарадњу,

-даје предлоге за побољшање ликвидности, економичности и рационалности у оквиру делатности и пословања предузећа,
-ради и остале послове по налогу директора предузећа,
-за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран директору предузећа, органима управљања предузећа и државним и другим органима.

Услови за обављање послова

-да има ВСС – VII степен економског смера
-да има 3 године радног искуства
-да има организаторске, стручне и пословне способности

1.11 ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА ЗАРАДА И ПОРЕЗА

-врши обрачун и исплату зарада и осталих примања запослених у складу са правилником о раду и финансијским планом предузећа,
-врши исплату и обуставу кредита запослених и о томе води посебну евиденцију,
-врши обрачун боловања и других припадљности запослених према тржишту рада и води рачуна о редовној исплати и рефундацији,
-обрачунава и исплаћује трошкове превоза и топлог obroка у складу са законом,
-води евиденцију личних примања, саставља статистичке и друге извештаје из области деларности
-прати пореске обавезе предузећа
-стара се о набавци стручне литературе и часописа
-прати и примењује законитост у области својих радних обавеза,
-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ВС – VI степен
-да има 2 године радног искуства

1.12 ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА У ФИНАНСИЈСКО-КОМЕРЦИЈАЛНОЈ СЛУЖБИ

-израђује и ажурира документацију, води евиденцију,
-контактира са корисницима,
-израђује, прати и ажурира извештаје свих врста,
-прати и анализира трошкове предузећа
-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ВС – VI степен економског смера

1.13 ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ РЕФЕРЕНТА-ЛИКВИДАТОРА

- прима и контролоше формалну, материјалну и суштинску исправност новчане и материјалне документације и одговара за њихову тачност,
- контролише правилну материјалну и законску примену општих аката предузећа,
- контролише улазне и излазне фактуре и по извршеној контроли доставља рачуноводству на књижење,
- стара се о благовременој исплати новчаних обавеза предузећа
- контролише исправност рада магацинске службе(улаз-излаз) и прати исправност улаза и излаза материјално-финансијске документације,
- врши контролу обрачуна путних налога и њихову исплату,
- врши контролу свих других докумената који се достављају рачуноводству на књижење,
- свакодневно преузима изводе о стању на рачунима и прави извештај о обавезама и потраживањима предузећа,
- врши потребне компензационе наплате,
- води евиденцију о издатим меницама, акцептним налозима и другим документима за одложено плаћање,
- одговоран је за исправност докумената за плаћање,
- врши уплату по налогу директора или од њега овлашћеног лица,
- одговоран је за исправност и ажурност свих докумената у области финансијско-комерцијалних послова у оквиру предузећа,
- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

- да има ССС – IV степен
- да има 2 године радног искуства

1.14 ПОСЛОВИ СЛУЖБЕНИКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- организује и спроводи поступак јавне набавке,
- сарађује са непосредним руководиоцем око динамике набавке и могућности плаћања,
- остварује непосредне контакте и сарадњу са испоручиоцима енергената, услуга, потрошног и репродукционог материјала и других потреба предузећа,
- остварује непосредне контакте са пословним партнерима,
- одговоран је за примену и праћење законских прописа у оквиру својих радних обавеза
- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

- да има ССС-IV
- да има положен стручни испит за службеника за јавне набавке
- да има 3 године радног искуства

1.15 ПОСЛОВИ МАГАЦИОНЕРА

-врши ускладиштење набављеног горива , потрошног и уградбеног материјала и опреме, алата, основних средстава и др. сачињава потребну улазну документацију на бази отпремница

-врши разграничења материјала, опреме и друге робе, утврђује исправност и количину по отпремници и врши пријем у магацин,

-на основу отворених требовања од стране овлашћеног лица издаје материјал, гориво и опрему из магацина уз потребну документацију,

-води уредну евиденцију о примљеној и издатој роби из магацина,

-улазну и излазну магацинску документацију доставља рачуноводству и врши месечно срачун стања,

-води приручни магацин алата и ситног инвентара у употреби,

-води евиденцију о издатим ХТЗ средствима, роковима употребе и предлаже расход,

-са инжењером припреме и референтом за набавку стара се о оптималним залихама,

-стара се о безбедности ускладиштене робе,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ССС – IV степен, (економске или техничке струке)

-да има 2 године радног искуства

1.16 ПОСЛОВИ ШЕФА ОДЕЉЕЊА ОБРАЧУНА И НАПЛАТЕ

-организује послове фактурисања и наплате и за њих одговара

-координира рад инкасана и референата наплате

-одговоран је за благовремено испостављање рачуна за извршене услуге грејања и услуге трећим лицима,

-одговоран је за благовремену дистрибуцију рачуна и обрачуна,

-контролише рад шалтерске службе

-прати свакодневно наплату и о томе сачињава дневне извештаје,

-предлаже и предузима мере за побољшање наплате

-организује и стара се о благовременој реализацији наплате потраживања, утуживања и фактурисања,

-даје предлоге за утужење и води рачуна о застарелости потраживања

-контактира са странкама у вези рекламација обрачуна и даје потребна писмена или усмена разјашњења,

сачињава месечне, периодичне и годишње извештаје о стању наплате, даје анализу стања и предлаже потребне мере,

-прати прописе у области својих радних обавеза и одговоран је за њихову благовремену

и правилну примену,

-организује, усмерава и контролише послове наплате

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ВСС – VII степен економског смера

-да има 3 године радног искуства

-да има организаторске, стручне и пословне способности

1.17 ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА ОБРАЧУНА И НАПЛАТЕ

-ради послове фактурисања и наплате и за њих одговара

-одговоран је за благовремено испостављање рачуна за извршене услуге грејања и услуге трећим лицима,

-одговоран је за благовремену дистрибуцију рачуна и обрачуна,

-стара се о чувању података у вези обрачуна и наплате,

-контактира са странкама у вези рекламација обрачуна и даје потребна писмена или усмена разјашњења,

-води евиденцију корисника услуга грејања,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа,

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

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

Услови за обављање послова

-да има ССС- IV степен економске струке

-да има 2 године радног искуства

1.18 ПОСЛОВИ ШАЛТЕРСКОГ ИНКАСАНТА

-врши наплату грејања на шалтеру и разврстава уплате на дневнике по врстама прихода,

-прави спецификацију чекова и готовинског плаћања,

-прави уплатнице и новац свакодневно предаје банци,

-одговара за тачност наплате и дневни извештај о промету,

-даје сва потребна обавештења корисницима у вези цене, обрачуна и друга обавештења у оквиру своје надежности,

-обавезан је да има коректан и послован однос према корисницама услуга,

-стара се о безбедности новца и чекова и одговоран је за исправност истих,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ССС – IV степен

-да има 1 годину радног искуства

1.19 ПОСЛОВИ ШЕФА ОДЕЉЕЊА КЊИГОВОДСТВА

- одговара за рачуноводствене послове предузећа,
- 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 за разврставање трошкова и прихода,
- одговоран је за примену Правилника о рачуноводству, одговоран је да се послови у рачуноводству обављају у складу са законским прописима,
- организује, прати и одговара за ажурно књижење дневних промена обавеза и потраживања на основу достављене документације,
- одговоран је за израду и тачност периодичних обрачуна и завршног рачуна и њихову правовремену доставу органима управљања предузећа и другим надлежним органима,
- води евиденцију вредности објеката и основних средстава, осигурања имовине предузећа и даје предлог за отпис основних средстава,
- води евиденцију набавке и продаје основних средстава и врши обрачун амортизације у складу са законским прописима,
- одговоран је за сређивање и чување рачуноводствене документације у складу са Правилником о рачуноводству и законом.
- прати законске прописе из делокруга своје надлежности и предузима мере за њихову примену
- одговоран је за праћење застарелости потраживања или обавеза предузећа
- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

- да има ВСС – VII степен економске струке
- да има 3 године радног искуства на рачуноводственим пословима
- да има организаторске, стручне и пословне способности

1.20 ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОЂЕ

- прима, контира и уноси све улазне и излазне фактуре и издате инструменте плаћања,
- одговоран је за правилно контирање и праћење књижења, евиденције основних средстава, обрачун амортизације основних средстава, књижење дневног извода платног промета, благајничких извештаја, магацинске документације, личних доходака и осталих примања запослених, обавеза запослених, праћење добити, примљених аванса, меница, гаранција и свих спорних потраживања,
- води евиденцију ситног инвентара, амбалаже, ауто гума, горива и мазива на залихи и употреби
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна
- одговоран је за усаглашавање са купцима и добављачима,
- стара се о застарелости потраживања и роковима утужења,
- прати и примењује прописе из делокруга послова и задатака
- усаглашава стања по датим и примљеним ИОС-има,
- за свој рад одговоран је шефу рачуноводства, руководиоцу службе и директору предузећа
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ССС – IV степен економске струке

-да има 1 годину радног искуства на рачуноводственим пословима

1.21 ПОСЛОВИ КЊИГОВОЋЕ

-прима,конттира и уноси све улазне и излазне фактуре и издате инструменте плаћања,

-одговоран је за правилно конттирање и праћење књижења,евиденције основних средстава,обрачун амортизације основних средстава,књижење дневног извода платног промета,благајничких извештаја,магацинске документације,личних доходака и осталих примања запослених, обавеза запослених,праћење добити, примљених аванса, меница,гаранција и свих спорних потраживања,

-води евиденцију ситног инвентара,амбалаже,ауто гума,горива и мазива на залихи и употреби

-одговоран је за усаглашавање са купцима и добављачима,

-усаглашава стања по датим и примљеним ИОС-има,

-за свој рад одговоран је шефу рачуноводстава, руководиоцу службе и директору предузећа

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ССС – IV степен економске струке

-да има 1 годину радног искуства на рачуноводственим пословима

1.22 ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ СЛУЖБЕ

-организује и одговара за рад правне и кадровске службе,

-заступа предузеће пред судовима и другим правним лицима по овлашћењу директора предузећа,

-одговоран је за праћење и примену законских прописау предузећу,

-обавља послове регистрације предузећа у случају промене делатности , организационих промена, промене власничких статуса и др,

одговоран је за усаглашавање нормативних аката предузећа са важећим законима, уредбама и прописима,

-непосредно учествује и одговара за правовремену и на закону основаној изради општих аката предузећа,

-одговоран је за чување и архивирање документације предузећа у складу са Правилником за ову област,

-учествује у изради уговора у оквиру делатности предузећа,

-даје потребна упутства и податке у вођењу дисциплинских поступака,

-стара се о обезбеђењу имовине предузећа,

-стара се о припреми материјала за седнице Управног и надзорног одбора и њиховој благовременој достави,

-учествује у раду комисија за јавне набавке,

-врши утужења према достављеним подацима наплатне службе,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ВСС – VII степен правне струке

-да има 3 године радног искуства на пословима правне делатности

-да има организаторске, стручне и пословне способности

1.23 ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА ЗА СУДСКУ НАПЛАТУ

-заступа предузеће пред надлежним судовима у вођењу судских поступака у вези наплате, а по овлашћењу директора,

-врши утужења према достављеним подацима наплатне службе,

-формира потребну евиденцију у вези утужења и доставља месечне, периодичне и годишње извештаје о реализацији тужби,

-стара се о благовременом вођењу судских поступака, као и о реализацији извршења судских пресуда,

-остварује потребну сарадњу са корисницима услуга у циљу ефикасније наплате,

-остварује непосредну сарадњу са судским и извршним органима,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ВСС – VII степен правне струке

-да има положен правосудни испит

-да има 1 годину радног искуства

1.24 ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА ЗА РАД И РАДНЕ ОДНОСЕ

-обавља послове из области радних односа у складу са законом и општим актима

-врши пријаву и одјаву радника у фондовима за запошљавање и ПИО,

-врши оверу здравствених књижица, издавање решења запосленима по свим основама, издаје потврде и сл,

-формира личну и кадровску документацију за све запослене и одговара за њено чување и тачност,

-стара се за благовремено и потпуно информисање запослених,

-учествује у изради плана годишњих одмора,

-учествује и даје потребне податке у вођењу дисциплинског поступка,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ССС – IV степен (економске или правне струке)

-да има 1 годину радног искуства

1.25 ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА ЗА ЗНР И ППЗ

-у складу са законом и општим актима врши надзор над спровођењем прописаних мера заштите од пожара и заштите нараду и одговара за њихово спровођење,

-изучава пожарне опасности у процесу рада, код складиштења горива и материјала, те у том циљу предлаже предузимање мера заштите од пожара,

-припрема нацрте одлука, закључака и наредби у вези са заштитом од пожара и заштитом на раду,

-израђује анализе, информације и извештаје о стању и проблемима заштите од пожара и заштитом нарадау,

-сагледава потребу и предлаже надлежним органима набавку и уградњу одговарајућих уређаја, опреме и средстава за отклањање узрока пожара, јављање и ефикасно гашење пожара

-води евиденцију обучених радника из области заштите на раду и противпожарне заштите и учествује у обуци радника у складу са општим актом,

-учествује у комисијама за утврђивање узрока повреда на раду,

-сарађује са одговарајућим стручним службама и установама као и инспекцијама противпожарне заштите и заштите на раду,

-учествује у избору и набавци средстава заштите на раду, врши надзор над њиховом употребом и одржавањем и даје сагласност за издавање истих,

-прати прописе из области заштите нараду, учествује и директно ради на изради аката из ове области,

-прати прописе из области заштите животне средине и стара се о њиховој примени,

-обавља све друге послове и радне задатке у области заштите на раду, противпожарне заштите и обезбеђењу имовине,

-обавља све послове око осигурања имовине и лица и обрађује потребну документацију за наплату осигурања,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ССС – IV степен (техничке струке)

-да има 2 године радног искуства

-да има положен стручни испит (лиценцу) за послове заштите на раду

1.26 ПОСЛОВИ ВОЗАЧА ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА

-рукује и управља путничким возилом при превозу лица или материјала по налогу директора и одговорног руководиоца,

-одговоран је за чистоћу и исправност возила,

-води рачуна о благовременој регистрацији, правилној техничкој употреби, благовременој набавци делова и замени истих,

-стара се о правилном коришћењу возила, њиховом одржавању и обавезан је да води евиденцију о пређеним километрима,

-води евиденцију утрошака горива и мазива,

- врши правдање утрошка горива и мазива за возило у складу са нормативима,
- врши текуће одржавање, чишћење и прање и подмазивање возила,
- присуствује свим поправкама возила и врши квалитативни пријем после оправке,
- одговоран је за техничку исправност моторног возила и придржавање свих законских прописа из закона о саобраћају и Правилника о безбедности саобраћаја,
- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

- да има ССС–IV степен машинског смера, са положеним возачким испитом “Б” категорије

1.27 ПОСЛОВИ РАДНИКА У ПИСАРНИЦИ

- води уредно деловодну књигу
- води уредно интерну деловодну књугу
- стара се о уредном пријему и достави службене поште,
- дужан је да оствари коректне пословне односе са странкама са којима се пословно сарађује,
- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

- да има ССС – IV степен,

1.28 ПОСЛОВИ ПОРТИРА

- води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака ,
- води евиденцију о уласку и изласку запослених
- обавештава странке о распореду службених просторија
- контролише и надзире рад алармног система
- прима пошту и остале писмене отправке
- прима телефонске позиве и и усмерава везу по позивима
- сарађује са службом заштите и противпожарне заштите и ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

- да има ПК– II степен

1.29 ПОСЛОВИ ПОМОЋНОГ РАДНИКА

-кува кафу и остале топле напитке,

-води рачуна о уредности пословних просторија,

-ради курирске послове

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има НК -I степен

2.1.РЈ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

2.10 ПОСЛОВИ ШЕФА ПРОИЗВОДЊЕ

-послови припреме и контроле исправности рада постројења за производњу топлотне енергије у свему према прописаним режимима рада и другим условима за рад,

-у зависности од спољне температуре и прописаног режима рада котлова лично одређује количину топлоте коју треба слати 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,

-спроводи мере противпожарне заштите и стара се о исправности ПП средстава,

-контролише квалитет омекшале воде у котловским постројењима,

-контролише рад котловских постројења, подстаница и уређаја и строго води рачуна да се руковоаци котлова придржавају прописаног режима рада и превентивног одржавања,

-планира и организује ремонт котларница, подстаница, гасних рампи, топловода и инсталација и учествује непосредним радом,

-редовно обилази котларнице и прати извршење радних задатака и квалитет обављеног посла и примедне уписује у котловску књигу,

-контролише нормативе утрошка горива, гаса, електричне енергије, воде и уградбеног материјала,

-врши благовремено припрему и обезбеђење резервних делова и осталог уградбеног материјала за све котларнице

-требује потребан материјал и контролише утрошак истог,

-води рачуна о благовременој набавци алата, расподели и правилној употреби истог,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ССС -IV степен стручне спреме (техничке или хемијске струке)

-да има 3 године радног искуства

2.11 ПОСЛОВИ ТЕХНИЧАРА ЗА ХЕМИЈСКУ ПРИПРЕМУ

- послови на омекшавању воде и одмуљивању котлова,
- ради хемијску анализу и контролу котловске воде,
- ради на хемијској заштити котлова и осталих уређаја,
- контролише квалитет омекшале воде у котловским постројењима,
- одговоран је за заштиту котловских постројења и одређује одговарајућу дозу за убацивање хидразина и других хемијских примеса,
- одговоран је за чистоћу котлова и котловских цеви,
- контролише параметре за сагоревање горива и даје упутства за подешавање горионика,
- врши периодични преглед котлова са водене стране и организује хемијско одстрањивање каменца,
- ради на свим пословима ремонта и реконструкције котларнице, топловода и подстаница по престанку грејне сезоне,
- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

- да има ССС -IV степен хемијског смера
- да има 2 године радног искуства

2.12 РУКОВОАОЦ КОТЛОВА

- одговоран је за обезбеђење пуне погонске спремности и правилан рад котлова и пратећих уређаја везаних за производњу и дистрибуцију топлотне енергије,
- производи и дистрибуира топлотну енергију потрошачима према прописаним дијаграмима,
- ради на подешавању режима рада котлова,
- води погонску евиденцију-котловску књигу,
- води потрошњу гаса, воде и придржава се прописаних норматива,
- одговоран је за безбедан рад и исправност котловских постројења и пратећих уређаја у складу са техничким и законским прописима,
- послови на отклањању недостатака на постројењима (котлова, горионика, пумпи, компресора, гасних рампи и др.) и свим неисправностима у оквиру своје котларнице,
- обавезан је да свакодневно контролише сагоревање и боју димних гасова, температуру, аеро-загађеност, те о томе води евиденцију,
- обавезан је да постројења и уређаје чисти и правилно одржава и води рачуна о несметаном прилазу постројењима и уређајима,
- обавезан је да се у свему придржава погонским упутствима произвођача опреме и упутствима која је прописала ТПР,
- прати рад котлова преко инструмената и усклађује са спољном температуром и прописаним дијаграмом,
- редовно допуњује инсталације водом и одржава је на прописаном притиску,
- ради на свим пословима ремонта и реконструкције котларнице, топловода и подстаница по престанку грејне сезоне,
- о евентуалним сметњама у производњи дистрибуцији топлотне енергије одмах обавештава шефа производње,
- одговоран је за придржавање пројектоване или законом предвиђене температуре, и

дужан је да се строго придржава прописаног дијаграма,

-одговоран је за безбедност објекта и уређаја у својој смени и дужан је да спречи присуство непотребних лица у објекту,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ВКВ-V степен или КВ-III степен машинске струке

-да има 3 године радног искуства

-да има положен испит за АТК

2.13 ПОМОЋНИК РУКОВОАОЦА КОТЛОВА

-производи и дистрибуира топлотну енергију потрошачима према прописаним дијаграмима,

-ради на подешавању режима рада котлова,

- одговоран је за безбедан рад и исправност котловских постројења и пратећих уређаја у складу са техничким и законским прописима,

-послови на отклањању недостатака на постројењима (котлова, горионика, пумпи, компресора, гасних рампи и др.) и свим неисправностима у оквиру своје котларнице,

-обавезан је да постројења и уређаје чисти и правилно одржава и води рачуна о несметаном прилазу постројењима и уређајима,

-обавезан је да се у свему придржава погонским упутствима произвођача опреме и упутствима која је прописала ТПР,

-прати рад котлова преко инструмената и усклађује са спољном температуром и прописаним дијаграмом,

-редовно допуњује инсталације водом и одржава је на прописаном притиску,

-ради на свим пословима ремонта и реконструкције котларнице, топловода и подстаница по престанку грејне сезоне,

-о евентуалним сметњама у производњи дистрибуцији топлотне енергије одмах обавештава пословођу смене,

-одговоран је за придржавање пројектоване или законом предвиђене температуре, и дужан је да се строго придржава прописаног дијаграма,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има КВ-III степен машинске струке

-да има 3 године радног искуства

-да има положен испит за АТК

2.2.РЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И МОНТАЖУ

2.20. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА РЈ ЗА МОНТАЖУ И ОДРЖАВАЊЕ

- руководи и непосредно је одговоран за послове одржавања и монтаже,
- прати нова техничка достигнућа и иновације у области енергетских постројења, аутоматизације и рационализације истих и ради на њиховој примени,
- ради послове пројектовања електроинсталација и уређаја за котларнице, подстанице, мернорегулационе станице и друге инсталације и уређаје из области делатности предузећа,
- ради на усавршавању и аутоматизацији рада горионика, гасних рампи, аутоматских регулационих вентила, сигурносних и мерних уређаја,
- ради израду норматива за потрошњу електричне енергије и прати њихову примену,
- ради на изналажењу решења за рационализацију потрошње електричне енергије,
- остварује сарадњу са електродистрибуцијом и надлежним општинским органом у погледу праћења и ажурирања подземних инсталација и добијања енергетских сагласности.
- контролише израду понуда за услуге трећим лицима,
- учествује у техничком пријему и прикључењу нових објеката,
- планира и стара се о обезбеђењу резервних делова и уређаја,
- планира и организује текуће и инвестиционо одржавање,
- планира и стара се о обезбеђењу резервних делова и уређаја, ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

- да има ВС- VI степен техничког или електро смера
- да има положен стручни испит за обављање послова руковања и одржавања у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса
- да има 3 године радног искуства
- да поседује организаторске способности и смисао за руковођење и пословност

2.21 ПОСЛОВИ ШЕФА МАШИНСКОГ ОДРЖАВАЊА

- по налогу руководиоца РЈ организује рад група на најбољи начин користећи све иновације које му омогућавају брзо и ефикасно извршавање послова,
- заједно са руководиоцем РЈ прави свакодневни распоред запослених и издаје непосредне задатке,
- даје непосредне задатке браварима и монтерима и пружа стручна упутства,
- води евиденцију рада запослених у својој групи, 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 обавља његова група и контролише количину уградбеног и потрошног материјала,
- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине предузећа и лично је одговоран за њихово правилно спровођење,
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа пос-

лова непосредно је одговоран пред органима управљања предузећа, државним и другим органима.

Услови за обављање послова

-да има ВКВ-V степен или ССС- IV степен машинске струке

-да има 3 године радног искуства

2.22 ПОСЛОВИ БРАВАРА НА ОДРЖАВАЊУ

-послови на отклањању недостатака на постројењима (котлава, пумпи...),

-ради на свим пословима ремонта и реконструкција котларница, топловода и подстаница ,

-одговоран је за безбедност објекта и уређаја у својој смени ,

-врши допуњавање и одзрачивање топловода и инсталација

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

-да има ВКВ-V степен или КВ- III металске струке

-да има 1 годину радног искуства

2.23 ПОСЛОВИ ЕЛЕКТРО ЗАВАРИВАЧА

-врши електро заваривање топловода, подстаница цевовода у котларницама, металних конструкција и друге заваривачке радове у оквиру делатности предузећа,

- врши заваривање котловских цеви и других елемената котлова под надзором и писаним упутствима овлашћеног лица за ову врсту послова,

-одговоран је за квалитет изведених заварених спојева,

-одговоран је за правилну припрему споја за заваривање, благовремену припрему и правилну употребу одговарајућег додатног материјала за заваривање, финалну обраду заваара, као и за примену прописане технологије заваривања,

-одговоран је за чување и исправност апарата, уређаја и алата за заваривање,

-даје потребна упутства 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 обезбеђење прописаних радних услова,

-ради на свом радном и стручном усавршавању и примени савремених достигнућа у области заваривања,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све 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

-да има ВКВ-V степен или у звању заваривача или друге металске струке,

-да има положен атест за електролучно заваривање цевовода,

-да има 1 годину радног искуства

2.24 ПОСЛОВИ АУТОГЕНОГ ЗАВАРИВАЧА

- врши гасно заваривање топловода, подстаница, цеговода у котларницама, металних конструкција и друге заваривачке радове у оквиру делатности предузећа,
- одговоран је за квалитет изведених заварених спојева,
- одговоран је за правилну припрему споја за заваривање, благовремену припрему и правилну употребу одговарајућег додатног материјала за заваривање, финалну обраду заваара, као и за примену прописане технологије заваривања,
- одговоран је за чување и исправност апарата, уређаја и алата за заваривање,
- даје потребна упутства 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 обезбеђење прописаних радних услова,
- ради на свом радном и стручном усавршавању и примени савремених достигнућа у области заваривања,
- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све 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

- да има КВ-III степен у звању заваривача или друге металске струке,
- да има положен атест за аутогено заваривање цеговода,
- да има 1 годину радног искуства

2.25 ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНИЧАРА

- стара се за редовно и стално одржавање хигијене у свим пословним просторијама, котларницама и санитарним чворовима, радионицама и другим просторујама,
- води рачуна о исправности и рационалном коришћењу средстава рада и потрошног материјала,
- води рачуна да приликом обављања послова не оштети и угрози постројења, инвентар, документацију и др,
- по потреби ради курирске послове и послове кафе куvariце,
- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све 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

- да има НК степен

2.26 ПОСЛОВИ МОНТЕРА ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

- ради на пословима одржавања котларница, подстаница топловода, инсталација централног грејања и остале опреме,

- ради према упутствима на поправкама инсталација грејања у становима,
- врши подешавање подстаница, контролише квалитет грејања и и хитно интервенише код отклањања кварова,

- ради по упутствима на регулацији подстаница и контроли температура у становима,
- врши допуњавање и озрачивање топловода и инсталација,
- редовно обилази подстанице и стара се о њиховом исправном раду и уредности,
- ради на пословима монтаже и услуга за трећа лица,
- стара се о исправности и правилној употреби алата, машина и уређаја,
- одговоран је за 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
- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите својине 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

- да има ВКВ-V степен или КВ-III степен металске струке

- да има 1 годину радног искуства

2.27 ПОСЛОВИ ПОСЛОВОЋЕ ЕЛЕКТРО-ОДРЖАВАЊА

- орга низује и одговара за рад на одржавању електро-инсталација, одржавању гориконика и остале аутоматике која је везана за рад котлова и подстаница,

- заједно са руководиоцем РЈ прави свакодневни распоред запослених и издаје непосредне задатке,

- одговоран је за правилан рад целокупне електроинсталације, електроуређаја и аутоматике ,

- врши оправку и и одржавање електромоторних и контролних уређаја и електроинсталација у котларницама и подстаницама,

- врши поправку пумпи и котловских мерних регулационих уређаја,

- одговоран је за правилно функционисање електроуређаја у котларницама и подстаницама,

- организује контролу заштитног и радног уземљења електро потрошача,

- даје податке служби набавке ради обезбеђења резервних делова,

- даје предлоге и решења за рационалну потрошњу електричне енергије,

- ради послове поправке и одржавања електро апарата,

- води евиденцију рада запослених у својој групи, доставља је свом руководиоцу ради обрачуна и даје оцену резултата рада запослених појединачно,

- ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све 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

- да има ВКВ-V степен, електромеханичар, аутоматичар или електричар

- да има 3 године радног искуства,

2.28 ПОСЛОВИ ЕЛЕКТРИЧАРА У ТОПЛАНИ

-врши оправку и одржавање електромоторних и контролних уређаја и електроинсталација у котларницама и подстаницама.

-врши поправку пумпи и котловских мерних регулационих уређаја

-организује контролу заштитног и радног уземљења електро потрошача

-даје предлоге и решења за рационалну потрошњу електричне енергије,

-ради послове поправке и одржавања електроапарата

-обезбеђује напајање струјом електроапарата, брусилица, бушилици и осталих уређаја као и расвете на градилишту и месту хаваријских поправки

-одговоран је за квалитет својих радова и исправност рада електроуређаја,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све 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

-да има ВКВ-V степен, електромеханичар, аутоматичар или електричар

-да има 1 годину радног искуства,

2.29 ПОСЛОВИ ЕЛЕКТРИЧАРА НА ОДРЖАВАЊУ

-врши оправку и одржавање електромоторних и контролних уређаја и електроинсталација у подстаницама.

-организује контролу заштитног и радног уземљења електро потрошача

-ради послове поправке и одржавања електроапарата

-обезбеђује напајање струјом електроапарата, брусилица, бушилици и осталих уређаја као и расвете на градилишту и месту хаваријских поправки

-одговоран је за квалитет својих радова и исправност рада електроуређаја,

-ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, директора предузећа или од њега овлашћеног лица,

-у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све 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

-да има КВ-III степен, електромеханичар, аутоматичар или електричар

-да има 1 годину радног искуства,

Члан 21.

Организовање послова и радних задатака, као и контрола извршења истих обавља се непосредним налозима и контролом од стране лица са посебним овлашћењима и одговорношћима, непосредних руководиоца и директора предузећа а у складу са организационом шемом о организацији и систематизацији радних места, обавезама, правима и одговорности запослених, као и у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 22.

Запослени у ЈП ТОПЛАНА ЈАГОДИНА морају да испуњавају услове за обављање послова прописаним овим Правилником и обавезни су да у складу са Статутом и Законом одговорно, квалитетно и благовремено обављају своје радне обавезе из делокруга описа и пописа послова и задатака утврђених овим Правилником.

Члан 23.

За неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова запослени су непосредно одговорни пред органима управљања предузећа и државним и другим органима.

Члан 24.

У обављању послова и радних задатака запослени су обавезни да се придржавају прописаних мера личне и опште заштите на раду, обавезно користе прописана заштитна средства, примењују прописане мере заштите од пожара и прописане мере заштите својине предузећа.

Члан 25.

Предлог за измену и допуну радних места, услова за обављање послова и распоред запослених у складу са оствареним резултатима и стручној оспособљености, дају лица са посебним овлашћењима и одговорностима, а коначну одлуку доноси директ

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Распоред запослених у предузећу на радна места утврђена овим Правилником извршиће се у складу са Статутом и Законом.

Члан 27.

Доказ о стручној спреми признаје се на основу одговарајуће дипломе или сведочанства издатог од верификоване образовне институције, у складу са јединственим основама за класификацију занимања и стручне спреме, и на основу званично унетих података о стручној оспособљености у радној књижици.

Члан 28.

Приликом ступања на снагу овог правилника за обављање послова и радних задатака могу се распоредити само они извршиоци који испуњавају све прописане услове по овом Правилнику.

Члан 29.

Овај Правилник у складу са Законом и Статутом Предузећа доноси директор предузећа и ступа на снагу од 01.01.2017.године.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку како је и донет.

У Јагодини 23.10.2017..године

ДИРЕКТОР

Надежда Марковић-Пурић, дипл.ецц