



TOPLANA BEČEJ

JAVNO PREDUZEĆE ZA PROIZVODNJU I ISPORUKU TOPLOTNE ENERGIJE

Adresa: Petrovoselski put 3, 21220 Bečej, Tel: 021/6912-761, Faks: 021/6911-390, E-mail: office@toplana-becej.co.rs
PIB: 100435109, Matični broj: 08161534, Broj EPPDV: 122739712, Šifra delatnosti: 3530

Broj: 385/18

Datum: 26.02.2018. godine

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Bečej, februar 2018. godine

Na osnovu člana 24. stav 2. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US i 113/2017) i člana 46. stav 1. tačka 9. Statuta Javnog preduzeća "Toplana" Bečej, broj 966/17 od 26.05.2017. godine, direktor Javnog preduzeća "Toplana" Bečej, dana 26.02.2018. godine donosi:

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova (u daljem tekstu: Pravilnik) se u Javnom preduzeću "Toplana" Bečej (u daljem tekstu: Preduzeće) uređuje organizacija rada, organizacioni delovi i njihov delokrug, sistematizacija poslova, vrste poslova koji su neophodni u procesu rada za optimalno obavljanje delatnosti Preduzeća, koja je utvrđena aktom osnivača i Statutom Preduzeća, kao i vrsta i stepen potrebne stručne spreme, posebni uslovi za rad na tim poslovima, uređuje se način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih delova, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Preduzeća.

Član 2.

Unutrašnjom organizacijom utvrđuju se organizacioni delovi u Preduzeću, a sistematizacijom poslova se utvrđuju: nazivi poslova, odnosno vrste poslova koji se obavljaju, opisi poslova, potrebna vrsta i stepen stručne spreme, drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima, broj potrebnih izvršilaca i drugo.

Član 3.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom obezbeđuju najcelishodnije vršenje delatnosti Preduzeća, redovno ostvarivanje njegovih planskih zadataka saglasno prirodi delatnosti, tehnologiji i drugim uslovima rada, tako da se obezbedi jedinstvo procesa rada, puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.

Član 4.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom, osnova su za zasnivanje radnog odnosa i za premeštaj zaposlenih sa jednih na druge poslove u Preduzeću.

Radni odnos može zasnovati svako lice koje ispunjava uslove u pogledu stručne spreme i drugih posebnih uslova za rad na tim poslovima.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA

Član 5.

U zavisnosti od procesa rada, a u cilju što potpunijeg korišćenja sredstava rada i postizanja što povoljnijih rezultata rada unutrašnja organizacija rada u Preduzeću uređuje se tako da se obezbedi skladno obavljanje delatnosti kao i optimalna hijerarhijska postavljenost koja obezbeđuje efikasno rukovođenje i upravljanje Preduzećem.

Član 6.

Vršenje delatnosti Preduzeća obavlja se u tri posebna organizaciona dela, pod nazivom službe i to:

- 1. SLUŽBA PROIZVODNJE, DISTRIBUCIJE, SNABDEVANJA I RAZVOJA TEHNIČKOG SISTEMA,**
- 2. RAČUNOVODSTVENO FINANSIJSKA SLUŽBA I**
- 3. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE.**

Po svom sastavu službe čine organizacione jedinice procesa rada, odnosno organizacione delove čija se delatnost i opšta aktivnost odvija u okviru jedinstvenog poslovnog sistema, a sve na osnovu jedinstvenih programskih i planskih zadataka Preduzeća.

Član 7.

U okviru Službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema obavljaju se poslovi proizvodnje toplotne energije, vrši se analiza utroška energenata u cilju postizanja što veće racionalnosti proizvodnje, vrši se održavanje svih elemenata toplotnog izvora i primenjuju se propisane mere koje omogućavaju bezbedno i sigurno odvijanje procesa proizvodnje uz njegovo stalno usavršavanje i unapređenje, obavljaju se poslovi na održavanju ispravnosti vrelovoda, toplovoda, toplotnih podstanica i kućnih instalacija, uključujući i merenje utroška isporučene toplotne energije i regulaciju sistema daljinskog grejanja, vrše se svi poslovi u vezi proširenja toplotnog konzuma, obavljaju se poslovi u vezi s blagovremenim obračunom utroška toplotne energije, rešavaju se reklamacije i nedoumice neposrednih korisnika toplotne energije, vrši se stalno usavršavanje i unapređenje celokupnog procesa distribucije toplotne energije i drugi poslovi.

Član 8.

U okviru Računovodstveno finansijske službe obavljaju se poslovi vođenja evidencija svih nastalih promena na sredstvima i izvorima sredstava Preduzeća, vrši se priprema podataka za poslovne odluke, vrše se poslovi vezani za finansiranje proizvodnje i distribucije toplotne energije, kontroliše se materijalno-finansijska dokumentacija i izrađuju podloge za izveštaje o poslovanju, vrši se planiranje i priprema postupka javnih nabavki Preduzeća i obavljaju se i drugi poslovi.

Član 9.

U okviru Službe za pravne i opšte poslove vrši se praćenje aktuelnih zakonskih propisa, daju se stručna mišljenja u vezi s primenom istih, izrađuju se nacrti opštih akata, kolektivnih ugovora i svih drugih internih opštih i pojedinačnih akata, pripremaju se predlozi za izvršenja radi prinudne naplate potraživanja Preduzeća, izvršavaju se administrativno tehnički poslovi vezani za sve službe preduzeća, vodi delovodni protokol, vrši distribucija pošte, prijem stranaka, priprema materijala za sednice Nadzornog odbora, sačinjavanje zapisnika sa sednica Nadzornog odbora, prikupljanje i priprema podataka potrebnih za sačinjavanje predloga za pokretanje izvršnog postupka radi naplate potraživanja preduzeća, kao i drugi poslovi.

Član 10.

Poslovodnu funkciju u Preduzeću vrši direktor koji organizuje i rukovodi čitavim procesom rada i poslovanja Preduzeća.

Član 11.

Najsloženije rukovodeće poslove u Preduzeću obavljaju:

- Rukovodilac - koordinator,
- Rukovodilac službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema,
- Rukovodilac računovodstveno finansijske službe i
- Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove.

Rukovodilac - koordinator i rukovodioci službi Preduzeća organizuju, objedinjuju i usmeravaju rad pojedinih službi, odnosno zaposlenih u njima, staraju se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom obavljanju poslova iz delokruga službe kojom rukovode.

U saradnji sa direktorom Preduzeća rukovodioci službi raspoređuju poslove na pojedine službe, odnosno zaposlene, pružaju neophodnu stručnu pomoć zaposlenima i obavljaju najsloženije poslove iz delokruga organizacione jedinice kojom rukovode.

Rukovodilac - koordinator i rukovodioci službi Preduzeća su za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode, neposredno odgovorni direktoru Preduzeća, a svi zaposleni u pojedinim službama neposredno su odgovorni rukovodiocima svojih službi.

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 12.

Posao je osnovna organizaciona jedinica rada koja obuhvata srodne i tehnološki povezane vrste radnih zadataka sa istovetnim zahtevima i uslovima za njihovo obavljanje.

Član 13.

Za uspešno, racionalno i efikasno obavljanje delatnosti Preduzeća, ovim Pravilnikom se utvrđuju i sistematizuju sledeće vrste poslova:

Redni broj	NAZIV POSLA	Broj izvršilaca
1.	Direktor	1
2.	Rukovodilac - koordinator	1
	SLUŽBA PROIZVODNJE, DISTRIBUCIJE, SNABDEVANJA I RAZVOJA TEHNIČKOG SISTEMA	12
3.	Rukovodilac službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema	1
4.	Inženjer bezbednosti na radu i zaštite od požara	1
5.	Mašinski tehničar	2
6.	Poslovođa	1
7.	Ložać	3
8.	Bravar na održavanju i pomoćnik ložaća	2
9.	Električar na održavanju	1
10.	Magacioner i pomoćni radnik	1
	RAČUNOVODSTVENO FINANSIJSKA SLUŽBA	4
11.	Rukovodilac računovodstveno finansijske službe	1
12.	Referent finansijske operative	1
13.	Knjigovođa	1
14.	Blagajnik	1
	SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE	2
15.	Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove	1
16.	Administrativno-tehnički sekretar	1
	UKUPAN BROJ IZVRŠILACA	20

Član 14.

Za svaki posao koji se obavlja u Preduzeću utvrđen je naziv, navedeni su opisi poslova i radnih zadataka koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz organizacionog dela u kome se obavljaju.

Pored naziva i opisa posla, shodno prethodnom stavu ovog člana, ovim Pravilnikom je utvrđena i potrebna stručna sprema za obavljanje svakog posla, kao i drugi posebni uslovi, potrebno radno iskustvo i broj izvršilaca, što je sve prikazano u Prilogu br. 1, koji čini sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 15.

Grupisanje pojedinih vrsta poslova po službama dato je u članu 13. ovog Pravilnika, kao i u Organizacionoj šemi Preduzeća, koja je prikazana u Prilogu br. 2 i čini sastavni deo ovog Pravilnika.

IV USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 16.

Za sve poslove koji se obavljaju u Preduzeću neohodno je da lice koje zasniva radni odnos ima najmanje 15 godina.

Ovim Pravilnikom se takođe utvrđuje vrsta i stepen potrebne stručne spreme za obavljanje pojedinih poslova kao i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima, a u zavisnosti od vrste i složenosti poslova i uslova rada, koje mora da ispunjava svako lice koje zasniva radni odnos u Preduzeću.

Potrebna vrsta i stepen stručne spreme kao i drugi uslovi neophodni za obavljanje poslova utvrđeni su za svaki posao u Preduzeću i posebno su prikazani kod svakog posla.

Član 17.

Pod stručnom spremom podrazumevaju se opšta i stručna znanja, kao i veštine neophodne za obavljanje poslova koje zaposleni stiče u obrazovno-vaspitnoj ustanovi, odnosno ona podrazumeva školsku spremu određene struke ili smera.

Za svaki posao predviđen ovim Pravilnikom utvrđuje se odgovarajuća vrsta stručne spreme određenog zanimanja, kao i odgovarajući stepen stručne spreme koja predstavlja neophodan uslov za obavljanje poslova.

Stručna sprema se razvrstava prema složenosti na stepene:

STEPEN STRUČNE SPREME	VRSTE OBRAZOVNIH USTANOVA, STUDIJA I KVALIFIKACIJE
I	osnovna škola, lice bez stručne spreme, nekvalifikovani radnik
II	osnovna škola sa završenim odgovarajućim programom za II stepen, polukvalifikovani radnik, dvogodišnje zajedničke osnove srednjeg usmerenog obrazovanja
III	srednja škola u trajanju od tri godine, kvalifikovani radnik, dvogodišnje zajedničke osnove srednjeg usmerenog obrazovanja i odgovarajući program za III stepen, kao i dvogodišnja srednja škola pre nego što je školovanje postalo trogodišnje

IV		srednja škola u trajanju od 4 godine, dvogodišnje zajedničke osnove srednjeg usmerenog obrazovanja sa odgovarajućim programom za IV stepen stručne spreme, gimnazija, srednja škola u trogodišnjem trajanju, pre nego što je školovanje postalo četvorogodišnje
V		jednogodišnje specijalističko obrazovanje nakon srednjeg obrazovanja, petogodišnje srednje obrazovanje, visokokvalifikovani radnik
I stepen visokog obrazovanja	VI ₁	viša škola, odnosno osnovne akademske studije u trajanju od 3 godine, (inženjer, pravnik... itd.) ili osnovne strukovne studije u trajanju od 3 godine (strukovni inž. maš, strukovni pravnik... itd.)
	VI ₂	specijalističke strukovne studije (specijalista informatike, fizike... itd.)
	VII ₁	fakultet u trajanju od 4 godine po starom sistemu obrazovanja (dipl.maš.ing, dipl.pravnik itd.)
	VII-1a	osnovne akademske studije u trajanju od četiri godine, integrisane master studije (mašinstva, prava, tehnologije, itd.)
II stepen visokog obrazovanja	VII-1b	master akademske studije (master mašinstva, master prava, master tehnologije... itd)
III stepen visokog obrazovanja	VII-2	postdiplomske studije, specijalističke akademske studije, završena specijalizacija ili specijalističke strukovne studije (specijalista strukovni inž.maš, specijalista strukovni pravnik, itd.)
	VIII	doktorske studije (doktor mašinskih nauka, doktor pravnih nauka, itd.

Član 18.

Za rad na određenim poslovima, izuzetno, mogu da se utvrde najviše dva uzastopna stepena stručne spreme, odnosno obrazovanja u skladu sa zakonom.

Član 19.

Pod posebnim uslovima podrazumeva se položen stručni ili sličan ispit, obučenosť za rad na računaru i druga posebna znanja ili drugi položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama, uverenjima, diplomama i slično izdatim od nadležnih organa.

Kao posebna znanja, odnosno stručni ispiti, mogu se naročito predvideti i:

- znanje rada na računaru,
- položen pravosudni ispit,
- položen ispit za rukovanje kotlovskim postrojenjem,
- položen stručni ispit za bezbednost i zdravlje na radu,

- položen stručni ispit za protivpožarnu zaštitu,
- položen vozački ispit "B" kategorije.

Ukoliko su za izvršavanje pojedinih poslova potrebna posebna znanja, biće prikazana kod svakog opisa pojedinog posla.

Član 20.

Pod radnim iskustvom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se vreme provedeno u radnom odnosu pre zasnivanja radnog odnosa u Preduzeću, koje je lice koje zasniva radni odnos provelo na obavljanju poslova za koje se zahteva ista vrsta i stepen stručne spreme koju to lice poseduje, a to iskustvo pruža određenu sposobnost, znanje, stručnost i druga svojstva koja su neophodna da bi se samostalno mogao obavljati posao radi čijeg obavljanja se zasniva radni odnos u Preduzeću, a koja se stiču radom na istim ili sličnim poslovima u prethodnom periodu.

Član 21.

Dužina potrebnog radnog iskustva se kao uslov za vršenje poslova utvrđuje prema stvarnim potrebama procesa rada, uslovima rada, stepenu složenosti poslova, kao i na osnovu zakona i prikazuje se kod svakog posla.

Član 22.

Za obavljanje pojedinih poslova u Preduzeću može se predvideti i ugovoriti ugovorom o radu i probni rad, koji se sastoji od rada na određeno vreme, a koji se kontinuirano prati i analizira od strane neposredno pretpostavljenog i direktora.

Probni rad može da traje najduže šest meseci.

Za vreme porobnog rada poslodavac i zaposleni mogu da otkazu ugovor o radu sa otkaznim rokom koji ne može biti kraći od 5 radnih dana. Poslodavac je dužan da obrazloži otkaz ugovora o radu.

Zaposlenom koji za vreme probnog rada nije pokazao odgovarajuće radne i stručne sposobnosti, prestaje radni odnos danom isteka roka određenog ugovorom o radu.

V PRIPRAVNICI

Član 23.

Radni odnos sa pripravnikom može se zasnovati na poslovima za koje je ovim Pravilnikom predviđen III do VII-1b stepen stručne spreme, osim na poslovima rukovodilac - koordinator i rukovodilaca pojedinih službi u Preduzeću.

Član 24.

Trajanje pripravničkog staža na poslovima za koje se zahteva III, IV i V stepen stručne spreme iznosi 6 meseci, dok za poslove za koje se predviđa VI₁ do VII-1b stepen stručne spreme iznosi 12 meseci.

Odluku da se radni odnos zasnuje sa pripravnikom na određeno vreme, dužine određene saglasno prethodnom stavu ovog člana, donosi direktor.

VI BROJ IZVRŠILACA

Član 25.

Za svaki posao u Preduzeću može se predvideti jedan ili više izvršilaca, u zavisnosti od obima pojedinih poslova, a u skladu sa potrebama uspešnog obavljanja delatnosti Preduzeća i potrebama njegovog razvoja.

Član 26.

Broj izvršilaca poslova i radnih zadataka utvrđuje se ovim Pravilnikom i prikazuje uz svaki opis pojedinog posla.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje direktor.

Član 28.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku po kome je i donet.

Član 29.

Zaposleni koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rade na poslovima koji su ukinuti, odnosno nisu sistematizovani ovim Pravilnikom, nastavljaju da rade na poslovima na kojima su zatečeni sve do premeštaja na druge odgovarajuće poslove, odnosno do rešavanja njihovog radno pravnog statusa na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 30.

Danom početka primene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnom preduzeću "Toplana" Bečej broj 1508/13 od 23.12.2013. godine, te Pravilnik o prvim izmenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u JP "Toplana" Bečej broj 956/14 od 10.10.2014. godine, Pravilnik o drugim izmenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u JP "Toplana" Bečej broj 18/15 od 12.01.2015. godine, Pravilnik o trećim izmenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u JP "Toplana" Bečej broj 172/15 od 24.02.2015. godine, Pravilnik o četvrtim izmenama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u JP "Toplana" Bečej broj 300/15 od 09.04.2015. godine, Pravilnik o petim izmenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u JP "Toplana" Bečej broj 2062/15 od 23.12.2015, Pravilnik o šestim izmenama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u JP "Toplana" Bečej broj 145/16 od 27.01.2016. godine, Pravilnik o sedmim izmenama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u JP "Toplana" Bečej broj 841/16 od 01.06.2016. godine, Pravilnik o osmim izmenama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u JP "Toplana" Bečej broj 2217/16 od 26.12.2016. godine i Pravilnik o devetim izmenama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u JP "Toplana" Bečej broj 2366/17 od 06.12.2017. godine.

Član 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu petog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Preduzeća.



Direktor:


Dejan Vuković, dip.inž.maš.

Ovaj Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Javnog preduzeća "Toplana" Bečej objavljen je na oglasnim tablama Preduzeća dana:

26.02.2018. godine.



Potvrđuje i overava:


Dejan Vuković, dip.inž.maš

Ovaj Pravilnik stupa na pravnu snagu dana 3.3.2018. godine.

NAZIVI I OPISI POSLOVA U PREDUZEĆU

DIREKTOR PREDUZEĆA

OPIS POSLA :

1. Organizuje i rukovodi procesom rada.
2. Vodi poslovanje Preduzeća.
3. Predstavlja i zastupa Preduzeće bez ograničenja.
4. Stara se o zakonitosti rada Preduzeća i odgovara za zakonitost rada.
5. Predlaže osnove poslovne politike i godišnji program poslovanja i preduzima mere za njegovo sprovođenje.
6. Predlaže finansijske izveštaje.
7. Izvršava odluke Nadzornog odbora i osnivača.
8. Zaključuje kolektivni ugovor kod poslodavca.
9. Donosi Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji poslova.
10. Donosi rešenja, naredbe i uputstva.
11. Odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih.
12. Odobrava službeni put zaposlenima u zemlji i inostranstvo.
13. Vrš i druge poslove propisane zakonom, Statutom, opštim aktima Preduzeća, kolektivnim ugovorima i drugim propisima.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- visoka stručna sprema, VII₁ stepen, odnosno završen ekonomski, mašinski ili pravni fakultet, zanimanja: diplomirani ekonomista, diplomirani mašinski inženjer ili diplomirani pravnik, ili završene osnovne četvorogodišnje akademske studije iz oblasti ekonomskih nauka, mašinskog inženjerstva, ili prava sa zvanjima diplomirani ekonomista, diplomirani inženjer mašinstva, ili diplomirani pravnik, ili završene akademske master studije sa nazivom master ekonomista, master inženjer mašinstva, ili master pravnik.

POSEBNI USLOVI:

- potrebno radno iskustvo: 3 godine,
- da poseduje organizatorske sposobnosti i smisao za rukovođenje i
- da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede i službene delatnosti za koje su nastupile pravne posledice, dok te posledice traju.

BROJ IZVRŠILACA: 1

RUKOVODILAC - KOORDINATOR

OPIS POSLA:

1. Prati i analizira sva pitanja iz rada i poslovanja Preduzeća.
2. Učestvuje u organizovanju rada i poslovanja Preduzeća i daje obrazložene predloge i mišljenja u vezi rada i poslovanja Preduzeća.
3. Predstavlja i zastupa Preduzeće po pismenom ovlašćenju direktora.
4. Aktivno učestvuje u izradi osnova poslovne politike, godišnjeg programa poslovanja i plana

- razvoja preduzeća.
5. Pomaže direktoru u sprovođenju godišnjeg programa poslovanja i ostalih planskih dokumenta koja se donose u Preduzeću.
 6. Stara se o obezbeđivanju uslova za blagovremeno izvršavanje odluka Nadzornog odbora i osnivača.
 7. Samostalno i u saradnji sa rukovodiocima Službi Preduzeća stara se o radu Službi i zaposlenih u Službama, što podrazumeva organizaciju i koordinaciju radom zaposlenih u Službama, izdavanje naloga za rad zaposlenima i drugo, te dostavlja direktoru mesečne izveštaje.
 8. U saradnji sa rukovodiocima Službi Preduzeća brine o radnoj disciplini i kontroli zaposlenih.
 9. Stara se o pravilnoj primeni knjigovodstveno finansijskih propisa u poslovanju Preduzeća.
 10. Učestvuje u izradi programa investicionog ulaganja u skladu sa postavljenim zadacima kao i u izradi elaborata.
 11. Obavlja poslove koje mu poveri direktor.
 12. Vrš i druge poslove koji proističu iz prirode ovde opisanih zaduženja, a za svoj rad je odgovoran direktoru.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- visoka stručna sprema, VII₁ stepen, odnosno završen ekonomski, mašinski ili pravni fakultet, zanimanja: diplomirani ekonomista, diplomirani mašinski inženjer ili diplomirani pravnik, ili završene osnovne četvorogodišnje akademske studije iz oblasti ekonomskih nauka, mašinskog inženjerstva, ili prava sa zvanjima diplomirani ekonomista, diplomirani inženjer mašinstva, ili diplomirani pravnik, ili završene akademske master studije sa nazivom master ekonomista, master inženjer mašinstva, ili master pravnik ili,
 - viša stručna sprema, VI₁ stepen, odnosno završena viša škola mašinskog, pravnog ili ekonomskog smera, odnosno završene osnovne akademske studije u trajanju od 3 godine i zvanjem inženjer mašinstva, ekonomista, ili pravnik.

POSEBNI USLOVI:

- posebna znanja: poznavanje rada na računaru i
- potrebno radno iskustvo: 3 godine.

BROJ IZVRŠILACA: 1

RUKOVODILAC SLUŽBE PROIZVODNJE, DISTRIBUCIJE, SNABDEVANJA I RAZVOJA TEHNIČKOG SISTEMA

OPIS POSLA:

1. Organizuje i usklađuje rad tehničke službe sa ostalim službama u Preduzeću u cilju izvršenja plana proizvodnje i distribucije toplotne energije.
2. Stara se o ispravnosti elemenata Sistema daljinskog grejanja.
3. Organizuje proces proizvodnje i distribucije kao i poslove održavanja sredstava za rad.
4. Organizuje i učestvuje u opravkama mašinske opreme i instalacija u Toplani i podstanicama, kao i na vrelvodnoj mreži, a ako dođe do kvara koji prouzrokuje prekid isporuke toplotne energije dužan je učestvovati u njegovom otklanjanju sve dok se kvar u potpunosti ne otkloni.
5. Stara se o potrebnim zalihama rezervnih delova proizvodne opreme i sistema distribucije.
6. Kontroliše neposredne izvršioce za vreme obavljanja radnih zadataka u okviru proizvodnje, distribucije i održavanja.

7. Vršiti raspored zaposlenih u proizvodnji i distribuciji.
8. Izdaje radne naloge.
9. Izrađuje Plan proizvodnje, Plan utroška energenata i ostalih sirovina i Plan održavanja.
10. Rešava tehničke probleme u procesu proizvodnje i distribucije toplotne energije.
11. Sastavlja periodični obračun i godišnje izveštaje o proizvodnji i problemima u radu Tehničke službe.
12. Izdaje Energetsku saglasnost za priključenje na Sistem daljinskog grejanja.
13. Izdaje saglasnost na projektno tehničku dokumentaciju.
14. Izdaje odobrenje za izvođenje radova, organizuje kontrolu izvođenja radova i daje stručna uputstva za njihov rad.
15. Organizuje tehnički pregled izvedenih radova.
16. Prati, izučava i analizira toplotne bilanse i potrošnju toplotne energije i predlaže mere za rentabilnije i ekonomičnije rezultate.
17. Organizuje očitavanje utroška toplotne energije.
18. Obrađuje i analizira očitane podatke o utrošku toplotne energije.
19. Učestvuje u obračunu isporučene toplotne energije
20. Vršiti analizu procesa proizvodnje i distribucije toplotne energije u cilju povećanja efikasnosti proizvodnog ciklusa.
21. Prati razvoj tehničkih sistema iz oblasti proizvodnje i distribucije toplotne energije i daje predloge za unapređivanje istog.
22. Vršiti nadzor nad izgradnjom vrelovodne mreže.
23. Izrađuje godišnje izveštaje o proizvodnji toplotne energije, utrošku energenata i održavanju Sistema daljinskog grejanja.
24. Organizuje nabavku rezervnih delova.
25. Aktivno učestvuje u izradi nacta opštih akata kojima se uređuju pitanja iz oblasti tehničkih pravila za proizvodnju i isporuku toplotne energije.
26. Vršiti kontrolu utroška goriva i korišćenja vozila.
27. Prijavljuje sve vidove štete osiguravajućem društvu i izrađuje svu potrebnu dokumentaciju u vezi podnošenja zahteva za naknadu štete.
28. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu direktora Preduzeća.
29. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu rukovodioca-koordinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- visoka stručna sprema, VII₁ stepen, odnosno završen mašinski fakultet, zanimanja diplomirani mašinski inženjer, odnosno završene osnovne četvorogodišnje akademske studije iz oblasti mašinskog inženjerstva, sa zvanjem diplomirani inženjer mašinstva, ili završene akademske master studije sa zvanjem master inženjer mašinstva.

POSEBNI USLOVI:

- posebna znanja: poznavanje rada na računaru,
- radno iskustvo: 3 godine
- posedovanje licence za odgovornog projektanta i
- posedovanje licence za odgovornog izvođača radova

BROJ IZVRŠILACA: 1

INŽENJER BEZBEDNOSTI NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA

OPIS POSLA:

1. Zadužen je i odgovoran za bezbednost i zdravlje na radu, kao lice za bezbednost i zdravlje na radu u skladu sa važećim zakonskim, podzakonskim i drugim važećim opštim aktima;
2. Učestvuje u pripremi i izradi akta o proceni rizika kao i u opremanju i uređivanju radnih mesta u cilju stvaranja bezbednih i zdravih uslova rada uz organizovanje preventivnih i periodičnih pregleda i ispitivanja opreme za rad i uslova radne okoline angažovanjem pravnog lica sa licencom i svakodnevnim praćenjem i kontrolom primene mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih na radu;
3. Priprema i sprovodi osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad i organizuje osposobljavanje odgovarajućeg broja zaposlenih za pružanje prve pomoći, spasavanje i evakuaciju u slučaju opasnosti;
4. Priprema uputstva, obaveštenja i instrukcije za bezbedan rad i kontroliše njihovu primenu i zabranjuje rad na radnom mestu ili upotrebu sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog;
5. Organizuje na osnovu akta o proceni rizika i ocene službe medicine rada propisane lekarske preglede zaposlenih na poslovima sa povećanim rizikom, vodi i čuva propisane evidencije iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu;
6. Izrađuje propisan elaborat o uređenju gradilišta ako se izvode radovi na izgradnji ili rekonstrukciji građevinskog objekta ili vrši promena tehnološkog procesa duže od sedam dana koji uz izveštaj o početku radova dostavlja nadležnoj inspekciji rada osam dana pre početka radova;
7. Zadužen je i odgovoran je za organizovanje i sprovođenje svih mera iz oblasti protivpožarne i protiveksplozivne zaštite i zaštite na radu saglasno utvrđenim poslovima iz ovih oblasti u opštim aktima Preduzeća.
8. Stara se o tehničkoj ispravnosti svih vozila i svakodnevno pregleda vozila, njihovu tehničku ispravnost i sposobnost za vožnju, shodno čemu potpisuje tehničku ispravnost vozila.
9. Vršiti registraciju svih vozila Preduzeća i stara se o održavanju vozila, njihovoj čistoći, podmazivanju, izmeni dotrajalih i neispravnih delova, utrošku goriva, redovnoj zameni ulja i popravci.
10. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu rukovodioca-koordinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- visoka stručna sprema, VII₁ stepen, odnosno završen mašinski ili tehnološki fakultet, zanimanja diplomirani mašinski inženjer ili diplomirani inženjer tehnologije, odnosno završene osnovne četvorogodišnje akademske studije iz oblasti mašinskog inženjerstva, sa zvanjem diplomirani inženjer mašinstva ili iz oblasti tehnološkog inženjerstva sa zvanjem diplomirani inženjer tehnologije, ili završene akademske master studije sa zvanjem master inženjer mašinstva, ili master inženjer tehnologije.

POSEBNI USLOVI:

- položen stručni ispit za bezbednost i zdravlje na radu
- položen stručni ispit za protivpožarnu zaštitu,
- radno iskustvo: 1 godina.

BROJ IZVRŠILACA: 1

MAŠINSKI TEHNIČAR

OPIS POSLA:

1. Stara se o blagovremenom ažuriranju elektronskih baza podataka o korisnicima toplotne energije, toplotnim podstanicama i meračima toplotne energije.
2. Stara se o blagovremenom ažuriranju elektronskih baza podataka o elementima vrelvodne mreže i vrelvodnih priključaka.
3. Vodi evidenciju o nastalim havarijama i izvršenim popravkama na Sistemu daljinskog grejanja.
4. Vodi evidenciju o utrošenom materijalu i rezervnim delovima na otklanjanju havarija na sistemu daljinskog grejanja.
5. Prikuplja i obrađuje podatke o spoljašnjim temperaturama vazduha za vreme trajanja grejne sezone.
6. Prikuplja i obrađuje podatke o potrošnji gasa, proizvedenim količinama toplotne energije, broju sati loženja i slično.
7. Izrađuje tabele za upis podataka o očitavanju merača toplotne energije, popunjava ih i aktivno učestvuje u obračunu toplotne energije.
8. Izrađuje grafičke dijagrame i izveštaje o raznim podacima za potrebe Tehničke službe i direktora.
9. Vodi evidenciju o službenim vozilima.
10. Stara se o obavljanju neophodnih servisa vozila, tehničkoj ispravnosti i registraciji istih.
11. Izdaje putne naloge i izrađuje evidenciju o utrošku goriva, zameni delova na vozilima i slično.
12. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu, rukovodioca, rukovodioca-koordinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- srednja stručna sprema ili kvalifikovani radnik, odnosno IV ili III stepen mašinskog smera, mašinski tehničar, bravar, mašinski tehničar za kompjutersko konstruisanje i sl.

POSEBNI USLOVI:

- radno iskustvo: 1 godina.

BROJ IZVRŠILACA: 2

POSLOVOĐA

OPIS POSLA:

1. Organizuje proces proizvodnje i distribucije kao i poslove održavanja sredstava za rad.
2. Organizuje i učestvuje u opravkama mašinske opreme i instalacija u Toplani i podstanicama, kao i na vrelvodnoj mreži, a ako dođe do kvara koji prouzrokuje prekid isporuke toplotne energije dužan je učestvovati u njegovom otklanjanju sve dok se kvar u potpunosti ne otkloni.
3. Vodi priručni magacin rezervnih delova, materijala i sitnog inventara.
4. Stara se o potrebnim zalihama rezervnih delova proizvodne opreme i sistema distribucije.
5. Kontroliše neposredne izvršioce za vreme obavljanja radnih zadataka u okviru proizvodnje, distribucije i održavanja.

6. Vršiti pregled svih elektro uređaja u objektu Preduzeća i podstanicama i stara se o funkcionalnoj ispravnosti istih.
7. Vršiti pregled i održavanje merača toplote i stara se o njihovoj funkcionalnoj ispravnosti.
8. Otklanja kvarove na elektro uređajima u objektu Preduzeća i toplotnim podstanicama.
9. Stara se da svi elektro uređaji i instalacije u toplotnim podstanicama budu izvedeni u skladu sa zakonskim propisima i normativima.
10. Stara se o potrebnim zalihama elektro materijala i rezervnih delova.
11. Vodi evidenciju o izvršenim opravkama i o zameni pojedinih delova elektro uređaja i o tome izveštava inženjera proizvodnje i distribucije.
12. Stara se i odgovoran je za pravilnu primenu mera ZNR i PPZ.
13. Svakodnevno vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenih u procesu proizvodnje i distribucije.
14. Vršiti raspored zaposlenih u proizvodnji i distribuciji u dogovoru sa inženjerom proizvodnje i distribucije i šefom Tehničke službe.
15. Izdaje radne naloge.
16. Stara se o tehničkoj ispravnosti svih vozila i svakodnevno pregleda vozila, njihovu tehničku ispravnost i sposobnost za vožnju, shodno čemu potpisuje tehničku ispravnost vozila.
17. Vršiti registraciju svih vozila Preduzeća i stara se o održavanju vozila, njihovoj čistoći, podmazivanju, izmeni dotrajalih i neispravnih delova, utrošku goriva, redovnoj zameni ulja i popravci.
18. Obilazi pogon i van radnog vremena kada oceni da je to potrebno i učestvuje u dežurstvu kada je to potrebno (subota, nedelja, državni praznici).
19. Permanentno je pripravan, te je u slučaju potrebe dužan da, po Odluci direktora, dođe u Preduzeće i van radnog vremena, radi intervencije.
20. Neposredno organizuje i kontroliše sprovođenje godišnjeg remonta proizvodne opreme i ostalih elemenata Sistema daljinskog grejanja.
21. Podnosi Rukovodiocu Službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoj tehničkog sistema izveštaje o proizvodnji toplotne energije, izvršenom radu, utrošku sirovina i frekvenciji kvarova.
22. Radi u smenama kad je to potrebno.
23. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu Rukovodioca Službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoj tehničkog sistema, Rukovodioca - koordinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- srednja stručna sprema ili kvalifikovani odnosno IV ili III stepen mašinskog ili elektro smera, tehničar, bravar, elektroinstalater ili pogonski električar za automatiku.

POSEBNI USLOVI:

- posebno znanje: položen stručni ispit za vršenje poslova na rukovanju kotlovskim postrojenjem - ATK,
- posebno znanje: položen vozački ispit B kategorije i
- radno iskustvo: 3 godine na poslovima ložača, bravara na održavanju, električara na održavanju ili varioca na održavanju u Preduzeću.

BROJ IZVRŠILACA: 1

LOŽAČ

OPIS POSLA:

1. Učestvuje u primopredaji smene i detaljno se upoznaje sa stanjem proizvodne opreme koje registruje u posebnoj knjizi – Primopredaja dužnosti.
2. Pažljivo i aktivno komanduje procesom proizvodnje i distribucije na komandnoj tabli i beleži parametre u knjigu - Dnevnik rada.
3. Procesom proizvodnje i distribucije toplotne energije upravlja u zavisnosti od spoljnih temperaturnih uslova prema Kliznom dijagramu.
4. Prima reklamacije i dojava kvara sa terena, evidentira ih i izveštava dežurnog bravara na održavanju i rukovodioca službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema u slučaju potrebe.
5. Izdaje radne naloge i koordinira rad dežurnih zaposlenih na održavanju.
6. Pri obavljanju svojih poslova pridržava se mera ZNR i PPZ.
7. Učestvuje u godišnjem remontu proizvodne opreme i ostalih elemenata Sistema daljinskog grejanja.
8. Radi u smenama.
9. Kotlovsko postrojenje, odnosno komandno mesto nikada ne sme ostaviti u toku dana neobezbeđeno.
10. Ukoliko dođe do kvara koji prouzrokuje prekid u isporuci toplotne energije, dužan je učestvovati u njegovom otklanjanju sve dok se kvar u potpunosti ne otkloni.
11. Stara se o ispravnosti svih uređaja i opreme u kotlarnici.
12. Povremeno obilazi kotlovsko postrojenje i proverava ispravnost i rad istog (posebno sigurnosnih uređaja).
13. Učestvuje u očitavanju utroška toplotne energije, po potrebi.
14. Stara se i održava čistoću u komandnoj sali.
15. Radi i druge druge zadatke u okviru svog posla po nalogu Rukovodioca službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema, rukovodioca-koordinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- srednja stručna sprema ili kvalifikovani odnosno IV ili III stepen mašinskog ili elektro smera, tehničar, bravar, elektroinstalater ili pogonski električar za automatiku.

POSEBNI USLOVI:

- posebno znanje: položen stručni ispit za vršenje poslova na rukovanju kotlovskim postrojenjem - ATK
- radno iskustvo: 3 godine.

BROJ IZVŠILACA: 3

BRAVAR NA ODRŽAVANJU I POMOĆNIK LOŽAČA

OPIS POSLA:

1. Učestvuje u primopredaji smene i detaljno se upoznaje sa stanjem proizvodne opreme koje registruje u posebnoj knjizi – Primopredaja dužnosti.
2. Pažljivo i aktivno komanduje procesom proizvodnje i distribucije na komandnoj tabli i beleži parametre u knjigu - Dnevnik rada.
3. Procesom proizvodnje i distribucije toplotne energije upravlja u zavisnosti od spoljnih temperaturnih uslova prema Kliznom dijagramu.
4. Prima reklamacije i dojave kvara sa terena, evidentira ih i izveštava dežurnog bravara na održavanju i Rukovodioca službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema u slučaju potrebe.
5. Izdaje radne naloge i koordinira rad dežurnih zaposlenih na održavanju.
6. Zamenjuje ložača za vreme godišnjih odmora, bolovanja i u noćnoj smeni radi kao pojačanje.
7. Izvršava radne naloge ložača u smeni, kao i Rukovodioca službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema, na otklanjanju kvarova na Sistemu daljinskog grejanja, a ako dođe do kvara koji prouzrokuje prekid u isporuci toplotne energije dužan je učestvovati u njegovom otklanjanju sve dok se kvar u potpunosti ne otkloni.
8. Obilazi toplotne podstanice i pregleda funkcionalnost istih i svaku neispravnost otklanja o čemu podnosi izveštaj ložaču i Rukovodiocu službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema.
9. Otklanja kvarove na kućnim instalacijama po prijavama korisnika grejanja i donosi radni nalog sa kojim upoznaje rukovodioca službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema i predaje ga na dalje postupanje rukovodiocu računovodstveno finansijske službe.
10. Učestvuje u očitavanju merača toplote, u godišnjem remontu proizvodne opreme i ostalih elemenata Sistema daljinskog grejanja.
11. Radi u smenama.
12. Po potrebi je dužan raditi i prekovremeno ako je to u interesu sprečavanja zastoja u proizvodnji, kvara na opremi ili instalacijama.
13. Van grejne sezone, po rasporedu, vrši poslove fizičkog obezbeđenja objekta.
14. Pri obavljanju poslova i radnih zadataka pridržava se mera ZNR i PPZ.
15. Vozi terensko vozilo i stara se o njemu.
16. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu ložača, rukovodioca službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema, rukovodioca-koordinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- srednja stručna sprema ili kvalifikovani
odnosno IV ili III stepen mašinskog smeru, tehničar ili bravar.

POSEBNI USLOVI:

- posebno znanje: položen stručni ispit za vršenje poslova na rukovanju kotlovskim postrojenjem - ATK
- posebna znanja: položen vozački ispit B kategorije i
- radno iskustvo: 1 godina.

BROJ IZVRŠILACA: 2

ELEKTRIČAR NA ODRŽAVANJU

OPIS POSLA:

1. Vršiti pregled svih elektro uređaja u objektu Preduzeća i podstanicama i stara se o funkcionalnoj ispravnosti istih.
2. Vršiti pregled i održavanje merača toplote i stara se o njihovoj funkcionalnoj ispravnosti.
3. Otklanja kvarove na elektro uređajima u objektu Preduzeća i toplotnim podstanicama.
4. Stara se da svi elektro uređaji i instalacije u toplotnim podstanicama budu izvedeni u skladu sa zakonskim propisima i normativima.
5. Stara se o potrebnim zalihama elektro materijala i rezervnih delova.
6. Vodi evidenciju o izvršenim opravkama i o zameni pojedinih delova elektro uređaja i o tome izveštava rukovodioca službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema.
7. Izvršava radne naloge ložičara i rukovodioca službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema i obaveštava ih o izvršenim radovima.
8. U slučaju potrebe, učestvuje na otklanjanju i drugih kvarova na Sistemu daljinskog grejanja, a po nalogu rukovodioca svoje službe.
9. Radi u smenama, ali je permanentno pripravan da po pozivu i van radnog vremena dođe u Preduzeće radi intervencije.
10. Učestvuje u očitavanju merača toplotne energije.
11. Vršiti regulaciju i podešavanje parametara u sistemu daljinskog grejanja, po uputstvima i nalogima ovlašćenih pretpostavljenih.
12. Vodi evidenciju parametara bitnih za regulaciju sistema daljinskog grejanja i o njima izveštava rukovodioca svoje službe.
13. Ukoliko dođe do kvara koji prouzrokuje prekid u isporuci toplotne energije dužan je učestvovati u njegovom otklanjanju sve dok se kvar u potpunosti ne otkloni.
14. Učestvuje u tehničkom pregledu i prijemu toplotnih podstanica.
15. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu rukovodioca svoje službe, rukovodioca-koodinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- srednja stručna sprema ili kvalifikovani odnosno IV ili III stepen elektro smeru.

POSEBNI USLOVI:

- posebno znanje: položen ispit za "Ex" uređaje,
- posebno znanje: položen vozački ispit B kategorije i
- radno iskustvo: 1 godina.

BROJ IZVRŠILACA: 1

MAGACIONER I POMOĆNI RADNIK

1. Vodi priručni magacin rezervnih delova, materijala i sitnog inventara.
2. Stara se o potrebnim zalihama rezervnih delova proizvodne opreme i sistema distribucije.
3. Vršiti nabavke rezervnih delova proizvodne opreme i sistema distribucije.

4. Vršiti registraciju svih vozila Preduzeća, vodi evidenciju i stara se o održavanju vozila, njihovoj čistoći, podmazivanju, izmeni dotrajalih i neispravnih delova, utrošku goriva, redovnoj zameni ulja i popravci.
5. Robu iz magacina izdaje samo uz pismeno odobrenje rukovodioca svoje službe, odnosno direktora.
6. Po nalogu rukovodioca službe proizvodnje, distribucije, snabdevanja i razvoja tehničkog sistema izlazi na teren i pomaže dežurnim bravarima i električaru na održavanju.
7. Učestvuje u očitavanju merača toplote i u godišnjem remontu proizvodne opreme i ostalih elemenata Sistema daljinskog grejanja.
8. Po potrebi radi u smenama.
9. Učestvuje u prijemu reklamacija i dojava kvarova na terenu o čemu izveštava ložača.
10. Učestvuje u poslovima hemijske pripreme vode, kontroliše je i odgovoran je za nju.
11. Svakodnevno vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenih u procesu proizvodnje i distribucije.
12. Po potrebi je dužan da radi i prekovremeno ako je to u interesu sprečavanja zastoja u proizvodnji, kvara na opremi ili instalacijama.
13. Pri obavljanju poslova i radnih zadataka pridržava se mera ZNR i PPZ.
14. Stara se o čistoći i održava čistoću u prostorijama kotlarnice, radionice kao i u prostoriji hemijske pripreme vode.
15. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu, rukovodioca svoje službe, rukovodioca-koodinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- srednja stručna sprema ili kvalifikovani radnik odnosno IV ili III stepen bilo kog smera.

POSEBNI USLOVI:

- posebna znanja: položen vozački ispit B kategorije i
- radno iskustvo: 1 godina.

BROJ IZVRŠILACA: 1

RUKOVODILAC RAČUNOVODSTVENO FINANSIJSKE SLUŽBE

OPIS POSLA:

1. Organizuje rad u Računovodstveno finansijskoj službi.
2. Stara se o pravilnoj primeni knjigovodstveno finansijskih propisa u poslovanju Preduzeća.
3. Vršiti pripremu finansijske dokumentacije za potrebe knjizenja.
4. Stara se o ažurnosti, urednosti i tačnosti vođenja poslovnih knjiga.
5. Vršiti plaćanje po računima i vodi evidenciju kroz knjigu ulaznih faktura.
6. Izrađuje analitički kontni plan.
7. Stara se o blagovremenoj izradi i podnošenju godišnjih računa i periodičnih obračuna.
8. Vršiti analizu finansijskog poslovanja u rokovima predviđenim za izradu periodičnih računa a po potrebi i češće.

9. Učestvuje u izradi programa investicionog ulaganja u skladu sa postavljenim zadacima kao i izradi elaborata.
10. Sastavljanje poreskog bilansa i podnošenje raznih poreskih prijava državnim institucijama.
11. Poznavanje računovodstvenih standarda, poreskih propisa i praćenje zakonskih propisa iz oblasti računovodstva i finansija.
12. Usklađivanje poreskih obaveza sa poreskom upravom
13. Radi na organizaciji, racionalizaciji, usavršavanju i iznalaženju savremenih metoda vezanih za knjigovodstvo, finansije, analizu, organizaciju i raspodelu i predlaže odgovarajuće mere.
14. Učestvuje u izradi statističkih podataka koji proizilaze iz delokruga knjigovodstva, finansija, plana, analize i investicija.
15. Priprema izveštaje koji proističu iz knjigovodstveno finansijske evidencije za potrebe ostalih službi Preduzeća i direktora.
16. Stara se o izradi kopija svih podataka iz računara.
17. Na kraju godine zaključuje kartice glavne knjige.
18. Organizuje i stara se o ažurnom vođenju delovodne knjige, popunjavanju radnih knjižica i blagovremenom podnošenju potrebnih prijava na socijalno osiguranje zaposlenih.
19. Organizuje vođenje personalne dokumentacije zaposlenih, matične knjige i evidencija o zaposlenima.
20. Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nabavki.
21. Organizuje i stara se o sprovođenju svih postupaka javnih nabavki saglasno odredbama zakona.
22. Izrađuje konkursnu dokumentaciju za potrebe javnih nabavki.
23. Sprovodi postupak javne nabavke male vrednosti.
24. Priprema izveštaje koji se dostavljaju Upravi za javne nabavke i saraduje sa drugim državnim organima i organizacijama nadležnim za javne nabavke.
25. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu rukovodioca-koordinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- Visoka ili viša stručna sprema, odnosno VII₁ ili VI₁ stepen, odnosno završena visoka škola ekonomskog smera, menadžmenta, ili tehničkog smera, odnosno viša škola pomenutih usmerenja.

POSEBNI USLOVI:

- posebna znanja: poznavanje rada na računaru i
- radno iskustvo: 1 godine na knjigovodstvenim poslovima.

BROJ IZVRŠILACA: 1

REFERENT FINANSIJSKE OPERATIVE

OPIS POSLA:

1. Stara se o ažurnosti, urednosti i tačnosti vođenja poslovnih knjiga.
2. Vršiti plaćanje po računima i vodi evidenciju kroz knjigu ulaznih faktura.
3. Sastavlja poreski bilans i podnosi razne poreske prijave državnim institucijama.
4. Upoznaje se sa računovodstvenim standardima, poreskim propisima i prati zakonske propise iz oblasti računovodstva i finansija.
5. Učestvuje u obračunu i fakturisanju isporučene toplotne energije i ostalih usluga.

6. Vodi analitičku evidenciju ličnih primanja, administrativnih i sudskih zabrana.
7. Daje izveštaje o stanju na kontima glavne knjige i kontima analitičke evidencije.
8. Vršiti usaglašavanje analitičkih evidencija sa evidencijom glavne knjige.
9. Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg Izveštaja o poslovanju.
10. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu rukovodioca računovodstveno finansijske službe, rukovodioca-koordinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- Visoka ili viša stručna sprema, odnosno VII₁ ili VI₁ stepen, odnosno završena visoka škola ekonomskog smera, menadžmenta, ili tehničkog smera, odnosno viša škola pomenutih usmerenja.

POSEBNI USLOVI:

- posebna znanja: poznavanje rada na računaru i
- radno iskustvo: 1 godina

BROJ IZVRŠILACA: 1.

KNJIGOVOĐA

OPIS POSLA:

1. Uredno i ažurno vodi glavnu knjigu.
2. Uredno i ažurno vodi analitičku i finansijsku evidenciju kupaca i dobavljača, sitnog inventara u upotrebi, materijala i sitnog inventara na zalih i osnovnih sredstava uz knjiženje poslovnih promena i kontrola ispravnosti dokumentacije za knjiženje.
3. Vršiti kontrolu bilansa i davanja za ispravku.
4. Vršiti obradu dokumentacije za glavnu knjigu i analitičke evidencije na računaru.
5. Vršiti obračun i fakturisanje isporučene toplotne energije i ostalih usluga.
6. Blagovremeno i uredno obračunava i isplaćuje zarade, naknade zarada, druga primanja i naknade troškova zaposlenima.
7. Vodi glavnu blagajnu.
8. Vodi analitičku evidenciju ličnih primanja, administrativnih i sudskih zabrana.
9. Prati naplatu potraživanja, izrađuje nedeljne, mesečne i godišnje izveštaje o naplati potraživanja za isporučenu toplotnu energiju.
10. Daje izveštaje o stanju na kontima glavne knjige i kontima analitičke evidencije.
11. Vršiti usaglašavanje analitičkih evidencija sa evidencijom glavne knjige.
12. Usklađuje obaveze i potraživanja u rokovima i na način predviđen zakonom.
13. Na kraju godine zaključuje kartice glavne knjige i analitičkih evidencija na računaru.
14. Učestvuje u izradi periodičnog i godišnjeg računa.
15. Analizira i prati uplate po sudskim izvršenjima i administrativnim zabranama, o čemu obaveštava redovno sekretara, kao i blagajne privrednih subjekata gde se vrše obustave sa zarada korisnika.
16. Vršiti unos i obradu podataka za obračun PDV-a.
17. Upoređuje i usaglašava evidenciju blagajne sa finansijskim knjigovodstvom.
18. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu rukovodioca Računovodstveno finansijske službe, rukovodioca-koordinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- srednja stručna sprema, odnosno IV stepen ekonomskog ili pravnog smera ili gimnazija.

POSEBNI USLOVI:

- posebna znanja: poznavanje rada na računaru i
- radno iskustvo: 1 godina

BROJ IZVRŠILACA: 1

BLAGAJNIK

OPIS POSLA:

1. Vršiti naplatu po ispostavljenim fakturama korisnicima za isporučenu toplotnu energiju i ostale usluge.
2. Vršiti unos pojedinih uplata u računar.
3. Vršiti unos i obradu podataka o naplati u bankama.
4. Rukuje gotovim novcem, gotovinskim čekovima, hartijama od vrednosti i benzinskim bonovima.
5. Vodi blagajnički dnevnik sa nalogima blagajne isplate i naplate, tj. knjigu uplatne blagajne i blagajnu benzinskih bonova, uredno i ažurno sa svakim zaključivanjem dnevnika.
6. Upoređuje i usaglašava evidenciju blagajne sa finansijskim knjigovodstvom.
7. Vršiti prijem pošte i pismena i priprema dokumente za njihovo slanje iz Preduzeća.
8. Ovlašćen je da zaključuje sporazume kojima se reguliše način plaćanja duga za isporučenu toplotnu energiju, popunjava administrativne zabrane kao i druge akte kojima se reguliše način isplate duga za grejanje, kao i dokumenta o akontacionim plaćanjima.
9. Vodi delovodnik, odlaže dokumenta u arhivu i stara se o arhivskoj građi.
10. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu rukovodioca Računovodstveno finansijske službe, rukovodioca-koordinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- srednja stručna sprema bilo kog smera, odnosno IV ili III stepen stručne spreme.

POSEBNI USLOVI:

- posebna znanja: poznavanje rada na računaru i
- radno iskustvo: 1 godina.

BROJ IZVRŠILACA: 1

RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

OPIS POSLA:

1. Organizuje obavljanje poslova u Službi za pravne i opšte poslove.
2. Obavlja pravne poslove u vezi sa statusnim promenama Preduzeća, promenom delatnosti, izrađuje nacrt akta o osnivanju Preduzeća i statuta Preduzeća.
3. Organizuje i učestvuje u izradi nacrtu svih drugih opštih akata koji se donose u Preduzeću.
4. Izrađuje nacrt kolektivnog ugovora.
5. Prati i tumači važeće propise i stara se o pravilnoj primeni zakona, opštih akata i kolektivnih ugovora.
6. Informiše ostale službe, odnosno zaposlene o svim promenama propisa i daje pravne savete i mišljenja u vezi s primenom istih.
7. Organizuje i učestvuje u izradi tužbi za ostvarivanje i zaštitu prava Preduzeća pred nadležnim pravosudnim organima.
8. Organizuje podnošenje predloga za izvršenje radi prinudne naplate potraživanja Preduzeća za isporučenu toplotnu energiju.
9. Organizuje pripremu materijala za sednice Nadzornog odbora.
10. Obavlja i druge zadatke u okviru svog posla po nalogu rukovodioca koordinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- visoka stručna sprema, VII₁ stepen, odnosno završen pravni fakultet, zanimanja diplomirani pravnik, ili završene osnovne četvorogodišnje akademske studije iz oblasti prava sa zvanjem diplomirani pravnik, ili završene akademske master studije sa nazivom master pravnik.

POSEBNI USLOVI:

- posebna znanja: poznavanje rada na računaru,
- radno iskustvo: 1 godina.

BROJ IZVRŠILACA: 1

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR

OPIS POSLOVA :

1. Radi daktilografske poslove, odnosno kuca razne dopise, zapisnike, opšte akte, kolektivne ugovore za sve službe u Preduzeću, kao i sva druga pismena,
2. Popunjava putne naloge za vozila i vodi knjigu naloga za službeno putovanje.

3. Priprema podatke za izradu i podnošenje predloga za izvršenje radi prinudne naplate potraživanja Preduzeća za isporučenu toplotnu energiju.
4. Obavlja pripremne poslove u vezi statusnih promena Preduzeća i promene delatnosti Preduzeća.
5. Učestvuje u izradi nacrtu opštih akata Preduzeća.
6. Učestvuje u izradi nacrtu svih pojedinačnih akata koji se donose u Preduzeću.
7. Učestvuje u izradi nacrtu kolektivnog ugovora.
8. Vršiti fotokopiranje materijala i stara se o ispravnosti aparata za fotokopiranje.
9. Vodi evidenciju prisustva zaposlenih na radu.
10. Vršiti prijem i distribuciju pošte.
11. Vodi delovodni protokol.
12. Odlaze dokumenta u arhivu i stara se o arhivskoj građi.
13. Vodi evidenciju i učestvuje u planiranju poslovno tehničke saradnje direktora sa trećim licima.
14. Popunjava i podnosi odgovarajuće prijave i objave zaposlenih na predviđenim obrascima iz oblasti rada i radnih odnosa.
15. Ovlašćen je da zaključuje sporazume kojima se reguliše način plaćanja duga za isporučenu toplotnu energiju, popunjava administrativne zabrane kao i druge akte kojima se reguliše način isplate duga za grejanje, kao i dokumenta o akontacionim plaćanjima.
16. Obavlja druge poslove u okviru svog posla po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodilaca ostalih službi, rukovodioca-koordinatora i direktora.

POTREBNA VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME:

- Visoka ili viša stručna sprema, odnosno VII₁ ili VI₁ stepen, odnosno završena visoka škola ekonomskog smera, pravnog smera ili menadžmenta, odnosno viša škola pomenutih usmerenja.

POSEBNI USLOVI :

- radno iskustvo : 1 godina.

BROJ IZVRŠILACA : 1

