

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 06-5/2021-I
Дана: 23.6.2021. године
Кањижа

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarakanizsa község
Magyarakanizsa Község Képvisező-testülete
Ikt. szám: 06-5/2021-I
Kelt: 2021. június 23-án
Magyarakanizsa

Поштовани,

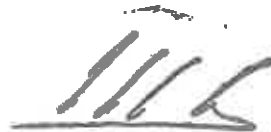
Tisztelt címzett,

Сагласно одредбама члана 84. и 87. Пословника Скупштине општине („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/19 и 30/20) у прилогу достављам предлог за допуну дневног реда **IX седнице** Скупштине општине Кањижа која ће се одржати **24. јуна 2021. године**, овлашћеног предлагача Општинског већа општине Кањижа, са материјалом.

A Magyarakanizsai Községi Képvisező-testület ügyrendi szabályzatának 84. és 87. szakasza (Magyarakanizsa Község Hivatalos Lapja, 9/19. és 30/20. sz.) értelmében, mellékelve küldöm a Magyarakanizsai Községi Tanács, mint felhatalmazott előterjesztő javaslatát, a Magyarakanizsai Községi Képvisező-testület **2021. június 24-én tartandó IX. ülésére** kézbesített napirend bővítésére.

С поштовањем,

Tisztelettel,



Председник Скупштине општине
Роберт Лацко
Lackó Róbert,
a Községi Képvisező-testület elnöke

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 02-171/2021-I
Дана: 23.6.2021. год.
Кањижа

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КАЊИЖА
ПРЕДСЕДНИКУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

КАЊИЖА

Предмет: Предлог за допуну дневног реда IX седнице Скупштине општине Кањижа

Сагласно одредбама члана 87. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/19 и 30/20) Општинско веће општине Кањижа, предлаже допуну дневног реда IX седнице Скупштине општине Кањижа која ће се одржати 24.6.2021. године и разматраће допунских тачака дневног реда према следећем:

6. Предлог Решења о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS,

а да одборничка питања буду 7. тачка дневног реда.

Образложење

Одредбама члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) прописано је да правилник о организацији и систематизацији послова доноси надлежни орган код послодавца, односно лице утврђено законом или општим актом послодавца. Чланом 29. Оснивачког акта привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS утврђено је да послове које спадају у делокруг Скупштине Друштва врши Скупштина општине Кањижа, а чланом 30. тачка 19. истог акта прописано је да Скупштина Друштва даје сагласност на организацију и систематизацију послова Друштва. Сходно наведеном, привредно друштво POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS (у даљем тексту: привредно друштво) сачинило је предлог Правилника о организацији и систематизацији послова привредног друштва и доставило исти на сагласност скупштини општине. Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва сачињен је у складу са Колективним уговором привредног друштва од 27. маја 2021. године, на који је Скупштина општине Кањижа дала сагласност. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се: организациони делови код послодавца, назив и опис послова и задатака радних места, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовање и други посебни услови и потребна знања и способности за рад на пословима која запослени обавља.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Magyarkanizsai Községi Tanács
Szám: 02-171/2021-I
Kelt: 2021. június 23-án
Magyarkanizsa

**MAGYARKANIZSAI KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET
A MAGYARKANIZSAI KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKÉNEK**

MAGYARKANIZSA

Tárgy: Javaslat a IX. magyarkanizsai községi képviselő-testületi ülés napirendjének bővítésére

A Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület ügyrendi szabályzata 87. szakaszában (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 9/19. és 30/20. sz.) foglaltaknak megfelelően a Magyarkanizsai Községi Tanács a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület 2021. június 24-ére kitűzött IX. ülése napirendjének bővítését és az alábbiak szerinti kiegészítő napirendi pontok megvitatását javasolja:

6. Határozati javaslat A HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. GAZDASÁGI TÁRSASÁG szervezetéről és munkaköreinek besorolásáról szóló szabályzat jóváhagyásáról

a képviselői kérdések pedig 7. napirendi pont legyen.

Indokolás

A munkaügyi törvény 24. szakasz 4. bekezdésében (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 32/13., 75/14., 13/17. sz. – alkotmánybírósági határozat. 113/17. és 95/2018- sz. hiteles tolmácsolás) foglaltak úgy rendelkeznek, hogy a szervezetről és a munkakörök besorolásáról szóló szabályzatot a munkáltató arra illetékes szerve hozza meg, illetve a törvényben vagy a munkáltatói általános aktusban megállapított személy. A HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság alapító okiratának 29. szakasza megállapítja, hogy a társasági taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyeket a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület gyakorolja, a 30. szakasz 19. pontja pedig előírja, hogy a társasági szervezetet és a munkakörök besorolását a társasági taggyűlés hagyja jóvá. A fentieknek megfelelően a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság (a továbbiakban: gazdasági társaság) elkészítette a gazdasági társaság szervezetéről és munkaköreinek besorolásáról szóló szabályzat javaslatát, és azt jóváhagyásra megküldte a községi képviselő-testületnek. A gazdasági társaság szervezetéről és munkaköreinek besorolásáról szóló szabályzat a gazdasági társaság 2021. május 27-én kelt kollektív szerződésével összhangban készült. A szervezetről és a munkakörök besorolásáról szóló szabályzat megállapítja: a munkáltató szervezeti egységeit, az egyes munkakörök megnevezését és a teendők leírását, a megkövetelt szakmai végzettség, illetve képzettség fajtáját és fokát, valamint a munkavállaló által betöltött munkakörben végzett munka különfeltételeit, a hozzá szükséges ismereteket és képességeket.

A fentieknek és a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület ügyrendi szabályzata 87. szakaszában (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 9/19. és 30/20. sz.) foglaltaknak megfelelően a

Javaslat

A munkatügyi törvény 24. szakasz 4. bekezdése (Az Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 32/13., 75/14., 13/17. sz. – alkotmánybírósági határozat, 113/17. és 95/2018. sz. – hiteles értelmezés) és a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság alapító okirata 29. szakasza és 30. szakasz 19. pontja (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 8/17. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg,) alapján a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület a 2021. _____-án tartott ülésén meghozta az alábbi

H A T Á R O Z A T O T **A HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. GAZDASÁGI** **TÁRSASÁG** **SZERVEZETÉRŐL ÉS MUNKAKÖREINEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT** **JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

I.

JÓVÁHAGYJA a képviselő-testület a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság szervezetéről és munkaköreinek besorolásáról szóló 190-0004 számú szabályzatot.

II.

Ezt a határozatot közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület
Szám: 02-____/2021-I
Kelt: 2021. _____
Magyarkanizsa

Lackó Róbert,
a Községi Képviselő-testület elnöke

I n d o k o l á s

Előterjesztő: Magyarkanizsai Községi Tanács, HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT.

Jogalap: Munkatügyi törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 32/2013. 75/14. és 13/17. sz. – alkotmánybírósági határozat, 113/17. és 95/2018- sz. hiteles értelmezés), a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság alapító okirata (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 8/17. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

Indok: A munkatügyi törvény 24. szakasz 4. bekezdésében (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 32/13., 75/14., 13/17. sz. – alkotmánybírósági határozat, 113/17. és 95/2018- sz. hiteles tolmácsolás) foglaltak úgy rendelkeznek, hogy a szervezetről és a munkakörök besorolásáról szóló szabályzatot a munkáltató arra illetékes szerve hozza meg, illetve a törvényben vagy a munkáltatói általános aktusban megállapított személy. A HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság alapító okiratának 29. szakasza megállapítja, hogy a társasági taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyeket a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület gyakorolja, a 30. szakasz 19. pontja pedig előírja, hogy a társasági szervezetet és a munkakörök besorolását a társasági taggyűlés hagyja jóvá. A fentieknek megfelelően a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság (a továbbiakban: gazdasági

társaság) elkészítette a gazdasági társaság szervezetéről és munkaköreinek besorolásáról szóló szabályzat javaslatát, és azt jóváhagyásra megküldte a községi képviselő-testületnek.

A gazdasági társaság szervezetéről és munkaköreinek besorolásáról szóló szabályzat a gazdasági társaság 2021. május 27-én kelt kollektív szerződésével összhangban készült. A szervezetről és a munkakörök besorolásáról szóló szabályzat megállapítja: a munkáltató szervezeti egységeit, az egyes munkakörök megnevezését és a teendők leírását, a megkövetelt szakmai végzettség, illetve képzettség fajtáját és fokát, valamint a munkavállaló által betöltött munkakörben végzett munka különfeltételeit, a hozzá szükséges ismereteket és képességeket.

A Magyarokanizsai Községi Tanács megvitatta a HORGOSI POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VÍZMŰVEK KFT. gazdasági társaság szervezetéről és munkaköreinek besorolásáról szóló szabályzatot, az előterjesztett szöveggel megerősítette a jóváhagyásáról szóló határozat javaslatát, és azt további eljárásra a képviselő-testület elé utalta.

Végrehajtja és határidő: Magyarokanizsai Községi Képviselő-testület – 9. ülés

A teljesítéshez szükséges pénzeszközök forrása: A teljesítéshez pénzeszközökre nincs szükség.

Предлог

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и члана 29. и 30. тачка 19. Оснивачког акта привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 8/2017- пречишћен текст) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној _____ 2021. године донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS бр. 190-0004.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 02-___/2021-I
Дана: __. __. 2021. године
Кањижа

Председник Скупштине општине
Роберт Лацко

Образложење

Предлагач: Општинско веће општине Кањижа, привредно друштво POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS

Правни основ: Закон о раду („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), Оснивачки акт привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 8/2017- пречишћен текст)

Разлог: Одредбама члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) прописано је да правилник о организацији и систематизацији послова доноси надлежни орган код послодавца, односно лице утврђено законом или општим актом послодавца. Чланом 29. Оснивачког акта привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS утврђено је да послове које спадају у делокруг Скупштине Друштва врши Скупштина општине Кањижа, а чланом 30. тачка 19. истог акта прописано је да Скупштина Друштва даје сагласност на организацију и систематизацију послова Друштва. Сходно наведеном, привредно друштво POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO, HORGOS (у даљем тексту: привредно друштво) сачинило је предлог Правилника о организацији и систематизацији послова привредног друштва и доставило исти на сагласност скупштини општине.

Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва сачињен је у складу са Колективним уговором привредног друштва од 27. маја 2021., на који је Скупштина општине Кањижа дала сагласност. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се: организациони делови код послодавца, назив и опис послова и задатака радних места, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовање и други посебни услови и потребна знања и способности за рад на пословима која запослени обавља.

Општинско веће општине Кањижа разматрало је Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS, утврдило предлог решења о давању сагласности у предложеном тексту и упутило исти скупштини општине на даљи поступак.

Ознака извршиоца и рок за извршење: Скупштина општине Кањижа – 9. седница

Извор средстава потребних за реализацију: Нису потребна средства за реализацију

Magyarkanizsai Községi Tanács a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület IX. ülése napirendjének bővítését javasolja.

 Fejlesztő Róbert,
a **Községi Tanács** elnöke

POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS, HORGOS

BROJ: 190-0004

DANA:2021. – PRIMENA OD2021. GODINE

POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVIMA			
POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVIMA		21 JUN 2021	
OPŠTINA, GRAD, JEDINICA SZÉK, EGYSÉG	BROJ SZÁM	PRICHA MÉLLET	BRONOST ÉRTÉK

Na osnovu:

- člana 24. stav 4. Zakona o radu ("Službeni glasnik RS" br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-odluka US, 113/2017 i 95/2018)- dalje: Zakon),
- člana 5. KOLEKTIVNOG UGOVORA PRIVREDNOG DRUŠTVA POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS – dalje: Kolektivni ugovor, br 190-0001 i
- člana 40. Osnivačkog akta privrednog društva POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS – dalje: Osnivački akt, br 02-235/2017-I-B i
- člana 26. Zakona o javnim preduzećima ("Službeni glasnik RS" br. 15/2016 i 88/2019), direktor privrednog društva POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS dana2021. godine, doneo je:

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA PRIVREDNOG DRUŠTVA POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS, HORGOS

I. OPŠTI DEO

Član 1.

Ovim Pravilnikom u „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”, (u daljem tekstu: Društvo ili DOO „Potiski vodovodi”) utvrđuju se: organizacioni delovi kod poslodavca, naziv i opis poslova i zadataka radnih mesta, vrsta i stepen zahtevane stručne spreme, odnosno obrazovanje i drugi posebni uslovi i potrebna znanja i sposobnosti, za rad na poslovima koje zaposleni obavlja (radno iskustvo, stručni ispit, provera radnih sposobnosti, probni rad i dr.).

Član 2.

Utvrđivanje organizacije rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka ima za cilj da se obezbedi organizaciona efikasnost i kvalitet rada, povećanje produktivnosti rada i poboljšanje organizacije i radnog procesa u kome će se ostvariti puna zaposlenost svih radnika u obavljanju delatnosti Društva.

Član 3.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Direktor.

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata po postupku utvrđenom Zakonom i opštim aktom o radnim odnosima, donosi direktor Društva.

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu koji se zaključuje u pismenoj formi pošto odluka o izboru postane konačna.

Član 3.

O pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima odlučuje direktor Društva.

Član 4.

“Pretežna delatnost“ privrednog društva je:

- **Skupljanje, prečišćavanje i distribucija vode koja predstavlja VODOSNABDEVANJE I SAKUPLJANJE, ODVOĐENJE I PREČIŠĆAVANJA OTPADNIH VODA STANOVNIŠTVA I PRIVREDE za sva naselja na teritoriji Opštine Kanjiža, a**
- **sledeća najzastupljenija delatnost je - Izgradnja hidrograđevinskih objekata.**

Radi obavljanja delatnosti za koje je registrovano, Društvo treba da zadovoljava:

- **zakonske zahteve koje propisuje nadležno Ministarstvo RS da bi se bavilo delatnošću vodosnabdevanja – treba da poseduje “REŠENJE - Licencu za obavljanje poslova snabdevanja vodom, sakupljanja, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda“ koju izdaje nadležno Ministarstvo poljoprivrede i zaštite životne sredine RS i**
- **zahteve tržišta i raspisanih javnih nabavki za obezbeđenje ugovora za izvođenje radova kada se radi o izgradnji hidrotehničkih objekata na slobodnom tržištu.**

Da bi odgovorilo zahtevima iz prethodnog stava, Društvo treba da zaposli i imenuje određeni broj lica sa posebnim znanjima, odnosno lica koja poseduju odgovarajuće licence:

- **licence odgovornog izvođača radova hidrotehničkih objekata instalacija vodovoda i kanalizacije**
- **licence odgovornog projektanta radova hidrotehničkih objekata instalacija vodovoda i kanalizacije**
- **odgovorno lice za bezbednost i zdravlje na radu (dalje BIZNR)**
- **odgovorno lice za protivpožarnu zaštitu sa položenim stručnim ispitom iz oblasti zaštite od požara (dalje PPZ)**
- **lice odgovorno za upravljanje otpadom**
- **lica – poverenik i zamenik poverenika civilne zaštite i dr.**

Za određene poslove, na osnovu zakonskih odredbi, može se angažovati i lice koje nije zaposleno u Društvu uz odgovarajuće ugovore.

Član 5.

Pre donošenja odluke o izboru kandidata za određene poslove kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa predviđeni su: prethodno proveravanje radnih sposobnosti i probni rad.

Probni rad traje najduže šest meseci.

O dužini probnog rada u okviru roka od šest meseci za određene poslove odlučuje direktor Društva.

Član 6.

Prethodnu proveru radnih sposobnosti kandidata vrši posebna komisija sastavljena od 3 člana iz reda zaposlenih koji imaju najmanje isti stepen stručne spreme određene vrste zanimanja kao kandidat čije se sposobnosti proveravaju.

Članove komisije iz stava 1. Ovog člana imenuje direktor Društva. Smatra se da kandidat ne ispunjava uslove za rad na određenim poslovima ako pri prethodnom proveravanju njegovih radnih sposobnosti ne pokaže zadovoljavajuće rezultate.

Član 7.

Za vreme trajanja radnog odnosa, direktor može svakog zaposlenog rasporediti na drugi odgovarajućin posao koji odgovara stepenu i vrsti njegove stručne sprema, znanju i sposobnostima, o čemu se sačinjava aneks ugovora o radu na osnovu članova 171., 172. i 172a. Zakona o radu, odnosno donosi rešenje o raspoređivanju.

II. ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 8.

U cilju ostvarivanja maksimalnih rezultata u izvršavanju poslova i radnih zadataka, delatnosti Društva će se odvijati tako da čini ekonomsku celinu koja u svom sastavu ima sledeće organizacione jedinice:

- SEKTOR OPŠTIH, PRAVNIH I IMOVINSKIH POSLOVA
- SEKTOR FINANSIJA i
- TEHNIČKI RESOR koga čine:
 - sektor vodokanala, (sa službom vodovoda, službom otpadnih voda, službom samozaštite i elektrodispečera);
 - sektor hidrogradnje, (sa službom gradilišta i službom radionica bravarskih radova);
 - sektor tehničke pripreme;
 - služba mehaničarske radionice i rukovaoci.

Sektor Vodokanal i Sektor Hidrogradnja su organizacione jedinice koje čine prihodovnu stranu u finansijskom smislu, sa svojim sledećim delatnostima:

- Skupljanje, prečišćavanje i distribucija vode,
- Izgradnja hidrograđevinskih objekata,
- Zimsko održavanje opštinskih nekategorisanih puteva i ulica na celoj teritoriji Opštine Kanjiža,
- Održavanje uličnih jarkova, propusta, bankina i održavanje jarkova i bankina pored opštinskih puteva,
- Održavanje i uređenje javnih površina: trotoara, zelene površine, atarski i drugi putevi,
- Proizvodnja betonskih elemenata za svoje potrebe i za treća lica.

Sektor finansije, sektor komercijalno-tehničke pripreme, služba mehaničarske radionice i rukovaoci, kao i služba samozaštite i elektrodispečera u glavnom opslužuju ostale organizacione jedinice: sektor hidrogradnje i sektor vodokanal.

Služba samozaštite i elektrodispečeri se organizuje kao samozaštitna delatnost koja obavlja poslove zaštite lica, imovine i poslovanja u Društvu primenom mera fizičke, tehničke i fizičko-tehničke zaštite na osnovu Akta o proceni rizika u zaštiti lica, imovine i poslovanja, kao poslovna funkcija pravnog lica kome ti objekti pripadaju, na način propisan i u skladu sa Zakonom o privatnom obezbeđenju.

Mere fizičke, tehničke i fizičko-tehničke zaštite obavezno obezbeđenih objekata preduzimaju se radi:

- 1) onemogućavanja neovlašćenog pristupa objektu;
- 2) onemogućavanja unošenja u objekat oružja, eksplozivnih, radioaktivnih, bioloških i drugih opasnih predmeta i materija;
- 3) vršenja radnji usmerenih na sprečavanje krivičnih dela i drugih identifikovanih rizika;

4) kontrole sprovođenja propisanih mera zaštite i unutrašnjeg reda u objektu i delovima objekta pod posebnim režimom.

Organizacione jedinice su dužne da međusobno sarađuju i da razmenjuju potrebne podatke i obaveštenja neophodna za rad.

Član 9.

Organizaciona šema sa prikazom organizacionih jedinica Društva je sastavni deo ovog Pravilnika.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA – RADNIH ZADATAKA

Član 10.

Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih delova.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- 1) naziv i opis poslova i zadataka radnih mesta,
- 3) potreban broj izvršilaca za svaku vrstu posla i
- 2) zahtevani stepen stručne spreme i posebni uslovi za obavljanje poslova.

U zavisnosti od procesa rada i potrebe povećanja, odnosno smanjenja obima poslova, direktor može posebnom odlukom da poveća ili smanji broj potrebnih izvršilaca, bez promene ovog pravilnika.

Član 11.

Pod vrstom poslova i radnih zadataka podrazumeva se određeni skup poslova koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz organizacionog dela u kome se obavljaju određeni poslovi.

Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove, utvrđene ovim pravilnikom, i to:

- vrstu i stepen stručne spreme (stepen, struka, smer)
- radno iskustvo za određene radne zadatke;
- zdravstvena i psihofizička sposobnost;
- posebna znanja, druge sposobnosti kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima.

IV. OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ISPUNJAVANJE USLOVA RADNOG MESTA I POSLOVA

Član 12.

Svako radno mesto ima svoj Naziv.

Radnim zadacima određenog radnog mesta u smislu ovog Pravilnika smatra se skup radnji koji čini stalan i redovan sadržaj rada jednog ili više zaposlenog, a koji se obavlja u okviru delatnosti Društva.

Član 13.

Pod *opisom* poslova i radnih zadataka podrazumevaju se trajne aktivnosti koje je zaposleni dužan da obavlja u procesu rada.

Član 14.

Pod *vrstom i stepenom stručne spreme* podrazumeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

Član 15.

Radnim iskustvom se smatra vreme koje je zaposleni proveo na radu, posle sticanja školske spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

Član 16.

Zdravstvene i psihofizičke sposobnosti utvrđuju se kao poseban uslov za pojedini radni zadatak za koja su posebnim propisima predviđena.

Član 17.

Pod *posebnim uslovima* podrazumeva se položen specijalistički, pravosudni ili stručni ispit, znanje stranog jezika, kurs za rad na računaru i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

Član 18.

Osnivačkim aktom Društva utvrđene su dužnosti i poslovi za direktora preduzeća, kao i uslovi za obavljanje tih poslova (stručna sprema, radno iskustvo i dr.).

V. OBAVEZA IZVRŠAVANJA POSLOVA

Član 19.

Zaposleni je dužan da obavlja poslove za koje je zaključio ugovor o radu ili na koje je premešten, a po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

Član 20.

Zaposleni je odgovoran za ažurno i kvalitetno obavljanje poverenih poslova, sprovođenje mera BIZNR, čuvanje sredstava rada i materijala kojima radi i dužan je da rad obavlja u propisano vreme, da se pridržava zakonskih propisa, kao i opštih akata donetih kod Poslodavca.

Član 21.

Za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova, odgovoran je zaposleni koji obavlja te poslove, kao i neposredni rukovodilac ako nije preduzeo mere za koje je ovlašćen.

VL. POSLOVI I IZVRŠIOCI U POSEBNIM OBLICIMA RADNOG ODNOSA

Član 22.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenim, na svim poslovima, osim na poslovima direktora i Rukovodioca Sektora, direktor može ugovoriti probni rad sa zaposlenim, na način i u trajanju u skladu sa opštim aktom Poslodavca ili ugovorom o radu.

Član 23.

Direktor obrazuje komisiju za praćenje obavljanja poslova zaposlenog u toku probnog rada, koja dostavlja direktoru mišljenje o rezultatima probnog rada, najkasnije u roku od 10 dana pre isteka probnog rada.

Član 24.

Direktor može, u zavisnosti od vrste i obima posla, da zasnjuje radni odnos sa zaposlenim na određeno vreme, sa nepunim radnim vremenom, za obavljanje poslova van prostorija Poslodavca, u skladu sa Zakonom.

Član 25.

Na svim stručnim poslovima, nezavisno od uslova na ime radnog iskustva iz člana 11. ovog pravilnika, osim poslova Rukovodioca Sektora i Službi, direktor može da zasnjuje radni odnos sa pripravnikom koji ima odgovarajuću stručnu spremu, a najmanje III. stepen stručne spreme, na neodređeno ili na određeno vreme.

Direktor može da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju sa nezaposlenim licem, radi obavljanja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita, kada je to Zakonom ili ovim pravilnikom predviđeno kao poseban uslov za samostalan rad u struci.

Direktor može, pored lica iz stava 2. ovog člana, da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i sa licem koje želi da se stručno usavrši i stekne posebna znanja i sposobnosti za rad u svojoj struci, odnosno da obavi specijalizaciju, za vreme utvrđeno programom usavršavanja, odnosno specijalizacije, kada je to Zakonom predviđeno.

Odluku o broju pripravnika iz st. 1. i 2. ovog člana, sa kojima će se zaključiti ugovor o radu, odnosno ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, u toku kalendarske godine, donosi direktor.

Član 26.

Dužina trajanja pripravničkog staža utvrđuje se ugovorom o radu, i to:

- na poslovima za koje se traži visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije) - 12 meseci;

- na poslovima za koje se traži visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine, više obrazovanje i specijalističko obrazovanje nakon srednjeg obrazovanja - devet meseci;

- na poslovima za koje se traži srednje obrazovanje (u trajanju tri ili četiri godine) - šest meseci.

Član 27.

Po isteku pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit pred komisijom koju obrazuje direktor ili zaposleni koga on ovlasti.

Pripravniku će se omogućiti polaganje pripravničkog ispita i pre isteka trajanja pripravničkog staža, ukoliko zaposleni koji prati njegov rad oceni da je pripravnik osposobljen za samostalni rad u struci.

Pripravniku koji ne položi pripravnički ispit prestaje radni odnos.

Član 28.

Pripravnik koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme polaže pripravnički ispit najkasnije do isteka roka na koji je zasnovao radni odnos.

Član 29.

Direktor donosi Program obuke pripravnika, koji treba da obezbedi teorijsko i praktično osposobljavanje pripravnika za preuzimanje i vršenje poslova za čije se izvršavanje osposobljava.

Programom iz stava 1. ovog člana utvrđuje se sadržaj obuke, vreme trajanja obuke na pojedinim poslovima, lica koja prate osposobljavanje pripravnika - mentor, način izveštavanja o njihovom radu i sl.

VII. ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 30.

Direktor, neposredno ili preko ovlašćenog lica, vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i preduzima mere utvrđene Zakonom i opštim aktima Poslodavca prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

U Društvu se utvrđuju sledeća radna mesta sa sledećim uslovima i opisima poslova i radnih zadataka koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika pod nazivom POSLOVI I RADNA MESTA U „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS” HORGOS.

Član 32.

Na radna mesta koja su utvrđena ovim Pravilnikom mogu se primiti na rad samo kandidati koji ispunjavaju uslove iz ovog Pravilnika.

Radnicima koji su u radnom odnosu na dan donošenja ovog Pravilnika, a ne ispunjavaju uslove prema sistematizaciji poslova i radnih zadataka odnosno nemaju potrebnu školsku spremu ili posebna znanja biće omogućeno da nauče i steknu uverenje i znanje za obavljanje ovih poslova.

Sa ovim radnicima će se sklapati ugovor na određeno vreme sa navedenim rokom u kom se mora postići zadovoljenje potrebnih uslova za obavljanje poslova.

Ukoliko radnik ne želi da prihvati drugi radni zadatak ili doškoloavanje ili polaganje određenih zahtevanih ispita, u onom slučaju radnik postaje automatski tehnološki višak i primenjivaće se odredbe Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Član 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika direktor će sa zaposlenima zaključiti ugovore o radu, odnosno anekse ugovora, pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 34.

Za sve što nije regulisano ovim pravilnikom primenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i Kolektivnog ugovora .

Član 35.

U slučaju potrebe, direktor Društva može svojom odlukom kao pojedinačnim aktom izvršiti sistematizaciju radnih zadataka za pojedine delove Društva ili za pojedina radna mesta, odrediti vrstu poslova i propisati zahtevanu stručnu spremu.

Član 36.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje direktor Društva.

Član 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, a njegovim donošenjem prestaju da važe odredbe ranijeg Pravilnika broj 380-0005 od 30.11.2018. godine.

DIREKTOR PRIVREDNOG DRUŠTVA



POTISKI VODOVODNI
PREDUZEĆE
HORGOS
TISZAMENTI VIZMUEK DOO
HORGOS
POTISKI VODOVODNI
PREDUZEĆE
HORGOS
TISZAMENTI VIZMUEK DOO
HORGOS

POSLOVI I RADNA MESTA U „POTISKI VODOVODI – TISZAMENTI VIZMUVEK, DOO HORGOS” HORGOS

KAO PRILOG ČLANU 31. PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Naziv radnog mesta:

DIREKTOR

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

Visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju najmanje četiri godine, odnosno na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama ili specijalističkim strukovnim studijama, odnosno:

- Ekonomski fakultet, građevinski fakultet hidrotehnički smer ili elektrotehnički fakultet – VII stepen ili
- Diplomirani ekonomista – master, Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku ili master inženjer elektrotehnike – VII 1 stepen

Radno iskustvo:

5 godina na poslovima za koje se zahteva:

-visoko obrazovanje iz gore navedenog Stepena stručne spreme
-organizovanje i rukovođenje poslovima iz delokruga delatnosti Društva,

Radno iskustvo u struci:

5 godina

Posebna znanja i zahtevi:

- punoletan i poslovno sposoban
- poznavanje korporativnog upravljanja
- da nije član organa političke stranke
- da nije osuđivan na kaznu zatvora od najmanje šest meseci
- da mu nisu izrečene mere bezbednosti u skladu zakonom kojim se uređuju krivična dela
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima iskustva i sposobnost u rukovođenju i organizaciji poslova i da je pokazao uspeh u radu i rukovođenju.

Za svoj rad neposredno je odgovoran:

- Skupštini Društva, odnosno Skupštini opštine Kanjiža. Za učinjene prekršaje i nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovoran je pred zakonom.

Poslovi i radni zadaci:

- **Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog Društva: SEKTORA OPŠTIH, PRAVNIH I IMOVINSKIH POSLOVA, SEKTORA FINANSIJA I TEHNIČKOG RESORA, a na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svih sektora Društva.**

Direktor vrši sledeće poslove:

- 1) predstavlja i zastupa Društvo
- 2) organizuje i rukovodi procesom rada
- 3) vodi poslovanje Društva .
- 4) odgovara za zakonitost rada Društva, za realizaciju odluka i drugih akata osnivača
- 5) predlaže dugoročni i srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja Društva i odgovoran je za njihovo sprovođenje
- 6) predlaže godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja Društva i odgovoran je za njegovo sprovođenje
- 7) predlaže finansijske izveštaje
- 8) predlaže donošenje posebnog programa korišćenja sredstava iz budžeta opštine Kanjiža (subvencije, garancije ili korišćenje drugih sredstva)
- 9) izvršava odluke Nadzornog odbora
- 10) donosi akt o organizaciji i sistematizaciji poslova
- 11) predlaže Nadzornom odboru donošenje odluka i drugih akata iz delokruga direktora
- 12) odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom, Odlukom i kolektivnim ugovorom Društva
- 13) donosi plan nabavki za tekuću godinu
- 14) donosi odluke u postupcima javnih nabavki i nabavki na koje se ne primenjuje zakon o javnim nabavkama
- 15) vrši i druge poslove određene zakonom, osnivačkim aktom i ugovorom o radu

Osim poslova utvrđenih u osnivačkom aktu Direktor ima obavezu da:

- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGŐŠ”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

SEKTOR OPŠTIH PRAVNIH I IMOVINSKIH POSLOVA

Naziv radnog mesta:

RUKOVODILAC SEKTORA OPŠTIH, PRAVNIH I IMOVINSKIH POSLOVA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Ekonomski fakultet ili pravni fakultet – VII stepen ili
- Diplomirani ekonomista – master ili master pravnik - akademske studije –VII 1 stepen

Radno iskustvo: 5 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački,
- vozačka dozvola B kategorije

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima sposobnost rukovođenja i organizacija poslova.

Za svoj rad neposredno je odgovoran:

- Direktor.

Za učinjene prekršaje, nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovara se pred zakonom.

Poslovi i radni zadaci:

- Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog Sektora opštih, pravnih i imovinskih poslova, na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svog sektora sa svim drugim sektorima i službama Društva.

Organizuje kontroliše i odgovoran je za :

- sprovođenje odluka organa upravljanja iz oblasti pravnih, opštih i imovinskih poslova,
- zastupanje Društva u domenu radnih zadataka Sektora opštih pravnih i imovinskih poslova,
- kontaktiranje sa Opštinskim organima – osnivača Društva, javnim pravobraniocem, službom katastra nepokretnosti i drugim službama vezanim za poslovanje Sektora opštih pravnih i imovinskih poslova,
- pripremanje dokumenata za potrebe rešavanja imovinskih, pravnih i opštih poslova, kao i za potrebe poslovne partnere.

Poslovi i radni zadaci:

- vodi posebnu brigu o ažuriranju i evidenciji imovine Društva,

- izrada raznih zahteva za organe i službe radi rešavanja problematika iz domena Sektora opštih pravnih i imovinskih poslova
- kontroliše radne naloge za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Direktoratu potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih i drugih nabavki Društva i u sprovođenju istih, iz delokruga svog Sektora,
- kao rukovodioc Sektora Društva, prenosi informacije iz delokruga svog Sektora zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.

Naziv radnog mesta:

PRAVNIK

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- pravni fakultet – VII stepen (diplomirani pravnik) ili
- akademske studije –VII 1 stepen (master pravnik).

Radno iskustvo. 5 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word),
- položen pravosudni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran:

- Direktor. Za učinjene prekršaje i nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovoran je pred zakonom.

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje kontroliše i odgovoran je da:

- zastupa privredno društvo u postupcima kod sudova, upravnih i drugih organa i organizacija po datoj punomoći
- prati propise koji se odnose na delatnost Društva kao i opštu pravnu regulativu,
- informiše rukovodioce sektora i službi o izmenama pravne regulative.

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- učestvuje u radu svih sektora i funkcionalnih timova u procesima osnovne delatnosti Društva: vodosnabdevanje i hidrogradnja, na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine,
- sačinjava predloge svih ugovora i sporazuma u oblasti radnog prava,
- sačinjava predloge opštih akata Društva i pojedinačnih pravnih akata u Društvu utvrđenih Zakonom i Osnivačkim aktom,
- priprema i sprovodi formalno pravnu registraciju promena u organizovanju preduzeća,
- učestvuje u izradi odluka iz delatnosti preduzeća,
- daje pravno mišljenje i tumačenje zakonskih akata i pruža stručnu pomoć Direktor Društva, rukovodiocima organizacionih delova preduzeća, službi za odnose sa potrošačima, Nadzornom odboru, kao i stalnim i povremenim radnim telima i komisijama,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima u ostvarivanju prava po osnovu rada,
- učestvuje u pripremi predloga za izvršenje na osnovu verodostojne isprave i prati njigovo rešavanje od strane nadležnih organa,

- učestvuje u postupcima plenidbe imovine potrošača sa nadležnim organima,
- sprovodi svu potrebnu dokumentaciju oko održavanja sednica Nadzornog odbora Društva-NO, dostavljanje poziva i materijala članovima NO, vodi zapisnike na sednicama NO, vrši izradu akata iz nadležnosti NO i vodi i čuva dokumentaciju o evidenciji sednica NO.
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih i drugih nabavki Društva i u sprovođenju istih, iz aspekta zakonodavnih - pravnih poslova,
- prenosi informacije iz delokruga svojih radnih zadataka zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane - HCCP .

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih poslova i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.

Naziv radnog mesta:

REFERENT ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Srednja ekonomska škola – IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja :

- rad na računaru, poznavanje programa Office (Word, Excel), program za vođenje kadrovske evidencije društva i program za vođenje dokumenata arhive,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika, i jednog od stranog jezika Engleski ili Nemački,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- Uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora opštih, pravnih i imovinskih poslova

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje kontroliše i odgovoran je za:

- vođenje opšte dokumentacije na nivou Društva,
- prijem pošte, obrada ulazne i izlazne pošte
- prijem i distribucija ulazne dokumentacije za procese osnovne delatnosti preduzeća
- vođenje delovodnog protokola, dostavne knjige, odlaganje dokumenata u arhivu u papirnoj formi i u elektronskoj formi,
- uredno vođenje i čuvanje službene dokumentacije u arhivi,
- vođenje evidencije radnika, prijava i odjava radnika prema zakonskoj regulativi,
- vođenje kadrovske evidencije Društva u računarskom programu za vođenje dokumenata,
- vođenje zapisnika stalnih i privremenih tela u Društvu,
- izradjuje pismene otpравke odluka organa upravljanja i drugih radnih tela u preduzeću
- otpremanje pošte i uvođenje u knjigu pošte,
- vođenje matične knjige – ažuriranje dokumenata,
- podnošenje jedinstvene prijave u elektronskom obliku u jedinstvenu bazu Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja.

Ostali poslovi iz delokruga sekretarskih poslovanja kao što su:

- učestvuje u izradi Pravilnika i drugih baznih dokumenata Društva,
- stara se o primeni tih Pravilnika zajedno sa direktorom i ostalim rukovodiocima,
- učestvuje u pripremanju dokumenata za institucije i razne organizacije vezane za oblast zapošljavanja, penzijsko-invalidskog osiguranja, za oblast privrednog poslovanja i za oblast ostale pravne regulative i stara se o blagovremenom slanju tih dokumenata pojedinim institucijama,
- daktilografski i poslovi korespodencije,

- izdaje sva potrebna rešenja zaposlenima iz delokruga rada i radnih odnosa,
- priprema plan kadrova i plan godišnjih odmora.
- prenosi informacije iz delokruga svojih radnih zadataka zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJU OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

REFERENT INFORMATIKE

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- osnovne strukovne ili akademske studije elektrotehničke ili informatičke struke VI -1 ili
- viša škola informatičke ili elektrotehničke struke VI stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja :

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije
- rad na računaru i poznavanje programskog paketa Office (Word, Excel), serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja, Linux i dr
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački
- vozačka dozvola B kategorije

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto
- ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora opštih, pravnih i imovinskih poslova

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za: sve poslove vezane za održavanje i razvoj računarskog sistema u Potiski vodovodi sa evidencijom računara i programskih paketa u računarima, sa evidencijom fiksnih i mobilnih telefonskih brojeva.

Odgovoran je za održavanje i funkcionisanje baze podataka:

- obnavljanje – kreiranje i testiranje sačuvanih podataka
- verifikovanje – potvrda verifikovanih podataka
- sigurnost – definisanje i implementacija kontrole pristupu podataka
- raspoloživost – obezbeđivanje maksimalne raspoloživosti podataka

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- Ugradnja i instalacija hardverske opreme i softverskih paketa za računare u Društvu
- Defektaža i popravka računara i mobilnih telefona
- Vođenje evidencije o popravkama računara,
- Vođenje evidencije o računarima i programskim paketima,
- Vođenje evidencije o fiksnim i mobilnim brojevima Društva,
- Sprovođenje Ugovora sa telekomunikacijskim organizacijama stabilne i mobilne telefonije, overavanje računa koji proističu iz ovih ugovora i sklapanje ugovora sa svim korisnicima SIM kartice mobilnih telefona čije korišćenje se fakturiše preko Potiski vodovodi i sprovođenje zahteva od strane korisnika SIM kartice,

- Sprovođenje Ugovora za uslugu održavanja telefonske centrale, štampača, fotokopir aparata i učešće u pripremi nabavke ovih usluga,
- Kontaktiranje sa aktuelnim preduzećem koje je pružaoc usluge za isporuku i održavanje softverskih paketa i drugim privrednim društvima vezanim za informatičko poslovanje,
- Pomoć korisnicima pri korišćenju računara i mobilnih telefona,
- Davanje predloga za Nabavku računara, računarskih delova i mobilnih telefona i predaja zahteva nadležnom rukovodiocu,
- Postavljanje zakona na ISO SERVER ZAKONI i obaveštavanje korisnika,
- Izrada dijagrama za potrošnje pitke vode i kanalizacije i svih drugih dijagrama,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca tehničkog resora i rukovodioca drugih sektora sprovodi unošenje i praćenje podataka od interesa za uspešnost i racionalnost poslovanja Društva u odnosu na preduzeća iste delatnosti u okruženju i njihov prikaz poslovodstvu po principu benchmarkinga
- Praćenje rada merne opreme, očitavanje, ažuriranje po potrebi podataka koji se prate preko serverskog programa i daje napismeno sugestije i predloge za poboljšanje sistema vodosnabdevanja Rukovodiocu Sektora Vodokanal, Rukovodiocu tehničkog resora i Direktor, u
- Organizuje praćenje podataka od interesa za uspešnost i racionalnost poslovanja Društva u odnosu na preduzeća iste delatnosti u okruženju i njihov prikaz poslovodstvu po principu benchmarkinga uz nadzor neposrednog rukovodioca
- Vršiti poslove na izradi izveštaja o svim potrebnim podacima i parametrima koji se registruju u serverskom programu i traže u sistemu vodosnabdevanja, na nivou dnevnih, mesečnih i godišnjih izveštaja,
- Vršiti poslove na ažuriranju podataka Web i Fejsbuk – stranice na osnovu svojih saznanja i na osnovu informacija koje je dobio od rukovodioca sektora i službi Društva i zadužen je da iste postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva,
- Vršiti sve poslove vezane za SCADA i druge računarske sisteme koji su neophodni za rad službe obezbeđenja, elektrodispečera, operatera na UPOV Kanjiža i za radna mesta gde ima potrebe za njegovom strukom,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje (u daljem tekstu nabavki) Društva za nabavke koje se sprovode iz delokruga svoje struke: računarska oprema, mobilna telefonija, štampači, fotokopir mašine i dr. (utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima i radovima, praćenjem cena na tržištu više potencijalnih ponuđača, utvrđivanjem uslova konkursa u pogledu kvaliteta, tehničkih specifikacija, rokova, standarda i propisa) i u sprovođenju istih - kontrolu ispunjenja odredbi ugovora (kontrolni ispunjenje odredbi iz ugovora sa dobavljačima i pružaocima usluga i to: ugovorene cene, rokove, vrstu, kvalitet i atesnu dokumentaciju, sprovodi postupak reklamacije prema dobavljačima), a količine overava magacinska služba, u svemu prema Zakonu o javnim nabavkama i internom Pravilniku za ovu oblast,
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

ČISTAČICA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Osnovna škola – II stepen

Radno iskustvo: 1 god.

Radno iskustvo u struci: 1 god.

Posebna znanja:

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora opštih, pravnih i imovinskih poslova

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- Održavanje osnovnog reda i higijene u prostorijama Društva,
- Održavanje higijene sanitarnih prostorija i uređaja,
- Pranje prozora i zavesa po potrebi, najmanje 4 puta godišnje,
- Pranje peškira, dekorativnih platna i posuđa
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane - HCCP .

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

FINANSIJSKI SEKTOR

Naziv radnog mesta:

RUKOVODILAC SEKTORA FINANSIJE

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja ekonomska škola – IV stepen

Radno iskustvo: 5 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- stručno zvanje ovlašćenog računovođe ili samostalnog računovođe,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog administrativnog i knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u DOO „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački,
- poznavanje carinskih propisa kao i propisa za uvoz - izvoz robe sa aspekta računovodstva
- vozačka dozvola B kategorije

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima sposobnost rukovođenja i organizacija poslova.

Za svoj rad neposredno je odgovoran:

- Direktor.

Za učinjene prekršaje, nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovara se pred zakonom.

Poslovi i radni zadaci:

- Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog Sektora Finansije: Službe knjigovodstva, Službe za odnos sa potrošačima i Referenta za planove, nabavke i osiguranje, na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svog sektora sa svim drugim sektorima i službama Društva.

Organizuje kontroliše i odgovoran je za :

- praćenje i primenu propisa iz oblasti računovodstva, obračunavanja PDV na osnovu zakonskih propisa,
- sprovođenje odluka organa upravljanja,
- zastupanje Društva u domenu rada Sektora Finansija,
- izradu potrebnih Pravilnika koji proizilaze iz Zakona o finansijskom poslovanju i Zakona o računovodstvu i reviziji, MRS/ MSFL,
- tačnost i ažurnost svih isplata Društva i sprovođenje kompenzacija,
- sastavljanje Programa poslovanja na osnovu zakonskih odredbi,
- sastavljanje redovnih godišnjih i kvartalnih finansijskih izveštaja, izveštaja za statističke potrebe APR-a, za Republički zavod za statistiku, izveštaja prema nadležnim službama i

lokalnoj samoupravi na osnovu zakonskih propisa i na njihov upit i drugih finansijskih izveštaja po zakonskim odredbama iz oblasti podataka Sektora Finansija, kao i mesečnog izveštaja za internu upotrebu o poslovanju DOO „Potiskog vodovodi”,

- praćenje i realizaciju dokumentacije za **FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU**
- elektronsku dostavu računovodstvenih dokumenata,
- unošenje podataka u Centralni registar faktura,
- davanje podataka u vezi izrade Plana javnih nabavki, kao i kod realizacije istih i parafira ugovore i okvirne sporazume sa ponuđačima,
- sprovođenje finansijske politike i predlaganje ekonomskih elemenata za kreiranje dugoročne finansijske i investicione politike,
- kontaktiranje sa službom Poreske uprave, poslovnim bankama i drugim službama vezanim za finansijsko poslovanje,
- praćenje ugovora sa investitorima, pribavljanje bankarskih i drugih garancija u potrebnom ugovornom ili zakonskom roku
- sastavljanje godišnjih i mesečnih planova i praćenje istih,
- pripremanje dokumenata za potrebe Poreske uprave i Lokalne poreske Administracije vezanih za poslovanje i imovinu preduzeća (poreski bilansi, obrazaca za PDV i poreza na imovinu i dr.)
- pripremanje raznih dokumenata za poslovne partnere sa strane, vezane za poslovanje i imovinu preduzeća, kao baze za uspostavljanje i sprovođenje poslovnih odnosa (izveštaji za banke, za isporučioce robe i materijalnih ulaganja, izveštaje za organizacije osiguranja itd.)
- davanje podataka za izradu kalkulacija cena pitke vode i otpadnih voda.

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- predlaže osnove poslovne politike sa aspekta ekonomije, plana, razvoja i mere za njihovo sprovođenje,
- vodi posebnu brigu o naplati potraživanja od svih potrošača, predlaže poboljšanja i nova rešenja, vrši intervenciju naplate računa i daje inicijative za pokretanje postupka sudske naplate,
- izradjuje dokumenta ekonomske opravdanosti investicija i praćenje investicija u osnovna sredstva,
- dostavlja Direktor i Rukovodiocu sektora tehničke pripreme: finansijske podatke troškova, mesečno, po gradilištima odnosno po mestima troškova,
- kontroliše radne naloge za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Direktor potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih i drugih nabavki Društva i u sprovođenju istih, iz delokruga svog sektora,
- kao rukovodioc sektora Društva, prenosi informacije iz delokruga svog sektora zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

KONTISTA, ZAMENIK RUKOVODIOCA SEKTORA FINANSIJA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Srednja ekonomska škola – IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja :

- stručno zvanje ovlašćenog računovođe ili samostalnog računovođe,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog administrativnog i knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u DOO „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora finansija.

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za :

- praćenje propisa iz oblasti računovodstva,
- praćenje priliva i odliva sredstava,
- unošenje podataka i obrada na računaru,
- pripremanje dokumenta za kontiranje i kontiranje ulaznih računa, blagajne, izlaznih računa, svih izvoda banke i ostalih dokumenata,
- kontiranje troškova proizvodnih usluga, dela nematerijalnih troškova kao i neproizvodnih usluga u pogonskom knjigovodstvu,
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, vođenje i sravnjivanje evidencije za obračun poreza na dodatu vrednost
- praćenje priliva i odliva sredstava,
- sravnjivanje kartice sa dobavljačima i kupcima
- stalno sprovođenje poslova kompenzacije,
- pripremanje raznih izveštaja vezanih za odnose sa poslovnim partnerima i izveštaja vezanih za analitiku troškova ,
- mesečno davanje izveštaja po gradilištima i organizacionim jedinicama po troškovnim mestima i drugo
- sastavljanje avansne fakture, izlaznih faktura i situacije izvršenih usluga za sve Sektore u društvu, kordinaciju fakturisanja usluga i roba,
- zamenjuje Rukovodioca sektora finansija, knjigovođu i blagajnika- obračunski službenik po potrebi prilikom obračuna zarade, virmanisanje, vršenje uplata, plaćanje preko e-bankinga
- rokovi za izvršavanje poslova se utvrđuju u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu sa postojećim zakonskim propisima i sa potrebama preduzeća,
- elektronsku dostavu računovodstvenih dokumenata.

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

KNJIGOVOĐA

Broj izvršilaca: 2

Stepen stručne spreme:

- Srednja ekonomska škola – IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja :

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog administrativnog i knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO Horgoš ,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora finansija.

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- knjiženje osnovnih sredstava, sravnjivanje analitike sa finansijskom knjigovodstvom,
- obračun i knjiženje amortizacije,
- knjiženje dokumenata u finansijskom i materijalnom i pogonskom knjigovodstvu,
- likvidacija ulaznih, izlaznih faktura, blagajničke dokumentacije,
- mesečno sravnjivanje sa fin.knjigovodstvom i magacinom,
- vođenje troškova materijala po troškovnim mestima organizacionim jedinicama, vođenje klase9,
- pripremni poslovi inventarisanja, knjiženje inventara u materijalnom knjigovodstvu,
- pravljenje ulazne kalkulacije i izlazne kalkulacije u veleprodaji i maloprodaji,
- sravnjivanje uplata za vodu od građana sa Rukovodiocem službe za odnose sa potrošačima,
- dostavljanje IOS obrazaca, sravnjivanje salda sa poslovnim partnerima,
- vodi evidencije o individualnim kupcima, uplata priključaka na kanalizaciju, uplata priključaka na vodovod i ostalo,
- vrši zamenu po potrebi na radnim mestima: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansija i Referent administrativnih poslova,
- elektronsku dostavu računovodstvenih dokumenata,
- unošenje podataka u Centralni registar faktura,

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- rokovi za izvršavanje poslova se utvrđuju u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu postojećim zakonskim propisima i sa potrebama Društva,
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema

Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOSZ”

- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

BLAGAJNIK - OBRAČUNSKI SLUŽBENIK

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Srednja ekonomska škola – IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja :

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog administrativnog i knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u DOO „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: : Rukovodiocu sektora finansija.

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- vrši naplatu - prijem uplata od korisika za utrošak vode i kanalizacije na osnovu izdatih faktura u sedištu Društva u Horgošu,
- uplata dnevnog pazara od inkasantske službe,
- obračun ličnog dohotka i vođenje ličnih kartona radnika,
- virmanisanje, vršenje uplata, plaćanje preko e-bankinga,
- menično plaćanje,
- blagajničke poslove,
- blagovremeno slanje nadležnim fondovima obrazaca, izveštaja vezanih za evidenciju o radnom vremenu i zaradama zaposlenih,
- pripremanje obrazaca za isplatu naknada po osnovu ugovora o delu, po osnovu privremeno-povremenih poslova, po osnovu ostalih prihoda građana itd.,
- zamenjuje kontistu po potrebi,
- vodi računa o blagovremenom slanju hartija od vrednosti i ostalih vrednosnih papira za naplatu (čekovi, menice, akceptni nalozi itd.) i prati njihovu naplatu
- pripremanje i slanje podataka u elektronskom obliku Centralnom registru obaveznog socijalnog osiguranja (CROSO),
- izdavanje svih vrsta potvrda na zahtev radnika,
- štravnjivanje staža zaposlenih sa PIO Fondom,
- čuvanje poslovne tajne i obračunski list pojedinačnog zaposlenog treba da se dostavi njemu lično u zatvorenoj koverti uz potpisivanje da je primljeno. Zaposleni koji radi na obračunu zarada ima obavezu da čuva podatke o zaradama zaposlenih kao poslovnu tajnu, u protivnom pravi težu povredu radne obaveze.

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- rokovi za izvršavanje poslova se utvrđuju u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu i sa postojećim zakonskim propisima i sa potrebama Društva

- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

UKOVODILAC SLUŽBE ZA ODNOS SA POTROŠAČIMA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja škola - IV stepen ekonomske, elektro, mašinske ili građevinske struke.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje programa za obračun vode koji se koristi u „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i engleskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora finansija

Poslovi i radni zadaci:

Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletne Službe za odnose sa potrošačima.

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- sve poslove potrebne za vršenje obračuna utroška vode, odvođenje i prečišćavanje otpadne vode, kao i naplate fakturisanih usluga,
- sve poslove očitavanja vodomera i uručenja računa i opomena korisnicima (putem usluga Telekomu po ugovoru, putem ličnog uručenja ili na drugi način,
- ažurnost i tačnost unetih podataka stanja vodomera i uplata i to na dan uplate, ali najkasnije u roku od 1 (jednog) dana,
- tačnost izdatih računa i akontacionih računa za utrošak vode, odvođenje i prečišćavanje otpadne vode,
- istavljanje računa za utrošenu vodu i odvođenje otpadne vode virmanskih potrošača najkasnije zaključno sa 5-im u mesecu za prethodni mesec,
- evidentiranje reklamacija od građana i rešavanje reklamacija iz svog domena, sa davanjem obaveštenja korisnicima o zaduženjima i stanje vodomera na osnovu „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija” i po potrebi prosleđivanje reklamacija Komisiji za razrešenje reklamacija
- ažurnost kod unosa novih korisnika (na javnoj vodovodnoj i kanalizacionoj mreži) u bazu podataka ili zamene vodomera, rok unosa 3 dana od dana promene,
- sprovođenje odluka Komisije za razrešenje reklamacija i Direktora, u vezi reklamacija, naplate vode i očitavanja vodomera,
- sve poslove za vršenje prinudne naplate neisplaćenih računa na licu mesta kod korisnika, podnošenje tužbe protiv dužnika i organizovanje isključenja istih sa javne vodovodne mreže po nalogu Direktora i na osnovu „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”,
- kordinaciju poslova isključenja, ažuriranja evidencije isključenih potrošača,

- vršenje zamene vodomera po zakonskim propisima,
- pripremanje listi za zamenu vodomera: onih koji su oštećeni i nečitljivi i onih koji se moraju menjati po zakonskim odredbama,
- poslove vezane za odnose sa javnošću, za izradu saopštenja Društva prema medijima u vezi poslova svoje Službe, pripremanje propagandnog i prospektnog materijala potrebnog za zdrav poslovni odnos sa potrošačima
- sravnjivanje uplata od građana za vodu sa knjigovođom,
- izdavanje potvrda o korisničkom odnosu nakon uplate korisnika za tu uslugu.
- vrši naplatu – prijem uplata od korisnika
- kontrolisanje i praćenje naplate od korisnika,

Osım navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- neposredno komunicira sa potrošačima usluga i odgovoran je za potpunost, pouzdanost i tačnost svih povratnih informacija potrošačima po podnetim reklamacijama
- izrada tabelarnih pregleda i izveštaja o fakturisanim količinama pitke vode u roku od 5 dana nakon isteka roka reklamacije i dostava podataka nadležnom rukovodiocu,
- organizuje istraživanja o kvalitetu usluga i ugledu i imidžu Društva u javnosti i među korisnicima usluga,
- izradjuje izveštaje o pogrešno očitanim vodomerima po čitačima u roku 5 dana nakon isteka roka reklamacije za svaki period očitavanja kućnih vodomera,
- izradjuje izveštaje na kraju svakog meseca o efikasnosti naplate na pojedinim naplatnim mestima i davanje predloga nadležnom rukovodiocu za poboljšanje efekta naplate,
- organizuje praćenje podataka od interesa za uspešnost i racionalnost poslovanja Društva u odnosu na preduzeća iste delatnosti u okruženju i njihov prikaz poslovodstvu po principu benchmarkinga,
- izrađuje potvrde o korisničkim odnosima,
- sprovodi poslove vezane za odnose sa javnošću, pripremanje propagandnog i prospektnog materijala potrebnog za zdrav poslovni odnos sa potrošačima,
- izrada radnih naloga za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu finansijskog sektora potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih i drugih nabavki Društva i u sprovođenju istih, iz delokruga svoje službe,
- kao rukovodioc službe Društva, prenosi informacije iz delokruga svoje službe zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređnog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.

Naziv radnog mesta:

REFERENT NAPLATE VODE ZA KANJIŽU

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja škola – IV stepen – ekonomske, elektro, mašinske ili građevinske struke.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja :

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje programa za obračun vode koji se koristi u „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe za odnos sa potrošačima

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- neposredno komuniciranje sa korisnicima usluga i odgovoran je za potpunost, pouzdanost i tačnost svih povratnih informacija potrošačima po podnetim reklamacijama u kontaktu sa potrošačima – korisnicima u kancelariji Društva u Kanjiži,
- vršenje naplate - prijem uplata od korisnika za utrošak vode i kanalizacije na osnovu izdatih faktura,
- ažurno i tačno unošenje podataka stanja vodomera i uplata i to na dan uplate, ali najkasnije u roku od 1 (jednog) dana,
- evidentiranje reklamacija od građana i rešavanje reklamacija iz svog domena, sa davanjem obaveštenja korisnicima o zaduženjima i stanje vodomera na osnovu „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija” i po potrebi prosleđivanje reklamacija Komisiji za razrešenje reklamacija,
- pripremanje spiskova za zamenu vodomera: onih koji su oštećeni i nečitljivi nakon očitavanja za korisnike na teritoriji naselja Kanjiže i predaje Rukovodiocu službe za odnos sa potrošačima,
- sastavljanje Sporazuma sa korisnicima za odloženo plaćanje usluga prema Potiskim vodovodima,
- kontrolisanje i praćenje naplate od korisnika,
- sprovođenje odluka Komisije za razrešenje reklamacija i Direktora, u vezi reklamacija, naplate vode i očitavanja vodomera za Kanjižu,

Osим navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- vrši zamenu u slučaju odsutnosti zaposlenog: Rukovodioc službe za odnos sa potrošačima
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA

PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS

- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

INKASANT

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne spreme:
- srednja škola - IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja :

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje programa za obračun vode koji se koristi u „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe za odnos sa potrošačima

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- tačno očitavanje vodomera, raznošenje obračuna i opomena kao i prinudnu naplatu po spornim rešenjima na terenu, isključenje potrošača sa javnog vodovoda na osnovu „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”,
- vršenje naplate - prijem uplata od korisnika za utrošak vode i kanalizacije na osnovu izdatih faktura u MZ Martonoš, Mala Pijaca, Orom, Trešnjevac i Totovo selo jedan dan nedeljno,
- vršenje naplate vode i kanalizacije u kancelariji u Kanjiži po potrebi kao zamena referenta naplate vode za Kanjižu,
- unošenje u računar podataka bitnih za obračun i naplatu vode po potrebi,
- vršenje prinudne naplate po spornim rešenjem na terenu, isključenje potrošača sa javnog vodovoda na osnovu „Pravilnika o zaštiti potrošača i načinu i postupku rešavanja reklamacija”,
- davanje dnevnih i mesečnih izveštaja o uplatama na terenu,
- sastavljanje Sporazuma sa korisnicima za odloženo plaćanje usluga prema Potiskim vodovodima,
- praćenje pojedinačnih situacija kod potrošača za koje postoji potreba (komunikacija sa potrošačem, provera tehničkog stanja vodomera, očitano stanje, stanje šahti, «snimanje» pravca priključenja, eventualna),
- evidentiranje uočenih problema (prazna kuća, plac, socijalni slučajevi, neovlašćeni priključak) i davanje predloga za rešavanje istih,
- odgovoran je za davanje potpunih i tačnih informacija na terenu,

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- kontroliše isključene potrošače zbog mogućnosti ponovnog priključenja na vodovodnu mrežu bez saglasnosti preduzeća,

- utvrđuje ispravnost i održavanje vodovodne šahte i insistira kod potrošača na sprovođenju čišćenja i popravki šahtova,
- daje potrebne informacije potrošačima na terenu korektnim postupkom u skladu sa uputstvima nadležnih rukovodioca i internih pravilnika, dostavlja opomene radi isključenja potrošača i druga pismena obaveštenja,
- po potrebi vrši terensku proveru po podnetim reklamacijama,
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

REFERENT ZA PLANOVE, NABAVKE I OSIGURANJE

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

Ekonomski ili pravni fakultet – VII stepen ili

- **Master ekonomskih nauka ili Master pravnih nauka – VII 1 stepen.**

Radno iskustvo: 3 godina na poslovima za koje se zahteva visoko obrazovanje.

Radno iskustvo u struci: 1 godina na poslovima za koje će biti zadužen.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- položen ispit za sticanje sertifikata za službenika za javne nabavke,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački,
- dodatno – određeno Zakonom o javnim nabavkama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima iskustva u rukovođenju i organizaciji poslova.

Za svoj rad neposredno je odgovoran:

- Rukovodiocu sektora finansije. Za učinjene prekršaje i nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovoran je pred zakonom.

Poslovi i radni zadaci:

- Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za sve aktivnosti iz oblasti javnih nabavki usluga, i dobara i radova, na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih u raznim sektorima i službama Društva na zajedničkim zadacima organizacije poslova javnih nabavki.

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- rukovođenje svim aktivnostima u Društvu za planove i javne nabavke,
- pripremanje godišnjeg plana svih nabavki,
- zakonitost u radu i primenu Zakona o javnim nabavkama,
- praćenje realizacije ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki, kao i svih drugih i sačinjava izveštaje o istima,
- sačinjavanje izveštaja o realizaciji plana javnih nabavki,
- operativno organizovanje poslova planiranja i javnih nabavki u smislu obezbeđenja uslova za rad,
- praćenje rokova realizacije javnih nabavki,
- prikupljanje specifikacija i tehničkih podataka za izradu konkursne dokumentacije,
- organizaciju kompletiranja dokumentacije u postupcima zaštite prava ponuđača pred Republičkom komisijom za zaštitu prava,
- organizuju komunikacije i korespondenciju sa Kancelarijom za javne nabavke, sa privrednim subjektima, ponuđačima i saradnju sa drugim državnim organima i

organizacijama nadležnim za javne nabavke, a sve na osnovu Zakona o javnim nabavkama i PRAVILNIKA O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE I NABAVKE NA KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA NE PRIMENJUJE.

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- sprovodi postupke javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje,
- vrši objavu oglasa, koji su predviđeni Zakonom o javnim nabavkama, na portalu javnih nabavki,
- priprema i objavljuje konkursnu dokumentaciju na portalu javnih nabavki,
- priprema izveštaje koji se dostavljaju Kancelariji za javne nabavke putem portala javnih nabavki,-
- obavlja druge poslove iz oblasti javnih nabavki koje odredi ovlašćeno lice, odnosno nadležni organ naručioca,
- izrađuje predloge odluka o javnim nabavkama i nabavkama na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje na osnovu planova i zahteva odgovarajućih službi iz preduzeća,
- vrši izradu i objavu javnog poziva putem portala za javne nabavke – oglasa za prikupljanje ponuda u postupku javne nabavke i drugih nabavki,
- vrši prikupljanje potrebnih specifikacija i tehničkih podataka za izradu konkursne dokumentacije za javne nabavke i konačnu tehničku izradu istih,
- prati distribuciju konkursne dokumentacije do okončanja postupka,
- pruža tehničku pomoć komisijama za ocenjivanje ponuda nakon otvaranja ponuda, kao i konačnih odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuđača,
- vodi zakonom propisane evidencije o javnoj nabavci,
- vrši administrativno – tehničku obradu odgovora komisije na prigovore ponuđača,
- poslove Rukovodioca zaduženog za **FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU – po Rešenju Direktora.**
- **VRŠI POSLOVE U VEZI OSIGURANJA IMOVINE I LICA:**
 - učestvuje u procesu nabavke i izboru podobnog Društva za Osiguranje ,
 - prijava šteta na osnovu ugovorenih polisa za osiguranje štete pokrivena polisama osiguranja,
 - briga o ispunjavanju obaveza Potiskih vodovoda u vezi sa polisama za osiguranje,
 - praćenje naplata na osnovu prijavljenih šteta.
- prenosi informacije iz delokruga svog radnog mesta zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj **ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA** i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređnog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za savesno vršenje poslova iz svoje nadležnosti i upotrebu sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

TEHNIČKI RESOR

Naziv radnog mesta:

RUKOVODILAC TEHNIČKOG RESORA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Građevinski fakultet hidrotehnički smer – VII stepen ili
- Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku – VII 1 stepen

Radno iskustvo. 5 godina na poslovima za koje se zahteva visoko obrazovanje.

Radno iskustvo u struci: 3 godine na rukovodećim poslovima za koje će biti zadužen.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje,
- položen stručni ispit građevinske struke,
- posedovanje licence odgovornog projektanta hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije
- posedovanje licence odgovornog izvođača radova hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački
- određeno Zakonom o javnim preduzećima i pratećom Uredbom.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima iskustva i sposobnost u rukovođenju i organizaciji poslova.

Za svoj rad neposredno je odgovoran:

- Direktor.

Za učinjene prekršaje i nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovoran je pred zakonom.

Poslovi i radni zadaci:

- Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog SEKTORA VODOKANAL, SEKTORA HIDROGRADNJA, SEKTORA TEHNIČKE PRIPREME I SLUŽBE MEHANIČKE RADIONICE I RUKOVAOCI na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svog sektora sa svim drugim sektorima i službama Društva,

Organizuje i kontroliše:

- Izvršenje svih poslova i radnih zadataka koji proističu iz primljenih obaveza, Kolektivnog ugovora, ugovora o radu, pravilnika Društva i zakonskih propisa koji se odnose na ovu oblast,
- izvršenje zadataka iz delatnosti tri sektora i službe - sa svojim saradnicima: Rukovodioc Sektora Vodokanal, Rukovodioc Sektora Hidrogradnja, Rukovodioc Sektora tehničke pripreme, Rukovodioc službe radionice i referent saobraćaja,

- izradu godišnjih programa i planova, kao i investicionih planova ulaganja po sektorima
- redovno i ispravno funkcionisanje sistema vodosnabdevanja, odvođenje i prečišćavanje fekalnih voda i efekat rada prečištača otpadnih voda na teritoriji Opštine Kanjiža
- izdavanje saglasnosti za priključke na vodovodnu i kanalizacionu mrežu novih potrošača koje izrađuje Rukovodioc Sektora Vodokanal
- daje smernice razvoja vodosnabdevanja, odvođenja otpadnih voda u opštini Kanjiža u bližoj i daljoj perspektivi,
- izvršenje svih poslova u Sektoru Hidrogradnja, izvršenje zadataka na gradilištima u skladu sa dinamičkim planovima,
- kontrolu kalkulacija, cenovnika i ponuda koje preduzeće izdaje prema trećim licima, a koje izrađuje Rukovodioc Sektora tehničke pripreme,
- za ispunjenje zakonskih odredbi iz oblasti sastavljanja statističkih izveštaja za Republički zavod za statistiku iz oblasti podataka Sektora Vodokanala, za predaju odgovora na sve upite koje dostave nadležni organi i lokalna samouprava iz oblasti podataka Sektora Vodokanala, sastavljanje godišnjih izveštaja o opasnim materijama i proizvedenom otpadu, o stanju resursa i rezervi podzemnih voda u svemu prema zakonskim odredbama
- blagovremenu nabavku osnovnih sredstava i alata, daje predloge za nabavku istih, zajedno sa saradnicima vrši izbor najbolje tehnologije za rad u svemu prema Protokolu za nabavku materijala i godišnjem Planu javnih i drugih nabavki
- izvršenje radnih zadataka svojih saradnika za izradu tehničkih uslova i saglasnosti u svojstvu imaoča javnih ovlašćenja koji se objavljuju preko softverske aplikacije CEOP-elektronsko podnošenje zahteva za izdavanje građevinske dozvole.

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- Vršiti kontrolu radnih naloga za izvršene poslove i radne zadatke, potpisuje ih i overava da su količine tačne i daje predlog za način obračuna zarade po radnom učinku, sve u skladu sa Kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu, pravilnicima Društva i zakonskim propisima koji se odnose na ovu oblast
- analizira izvršene poslove, daje predloge za štednju, bolju organizaciju i druge predloge za ekonomično poslovanje preduzeća, a to sve u svojstvu dobrog domaćina privrednika,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje (u daljem tekstu nabavki) Društva za nabavke koje se sprovode za njegov sektor (utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima i radovima, praćenjem cena na tržištu više potencijalnih ponuđača, utvrđivanjem uslova konkursa u pogledu kvaliteta, tehničkih specifikacija, rokova, standarda i propisa) i u sprovođenju istih (kontrolu ispunjenja odredbi ugovora) u svemu prema Zakonu o javnim nabavkama i internom Pravilniku za ovu oblast,
- koordinira radom rukovodioca iz Tehničkog resora koji učestvuju u izradi pojedinačnih javnih nabavki Društva u smislu ispitivanja tržišta, prikupljanja fizičkih i tehničkih parametara, karakteristika predmeta i radova, pisanjem tehničkih specifikacija, određivanjem procenjene vrednosti i dr. iz svog delokruga odnosno za potrebe Tehničkog sektora
- sprovodi svu potrebnu dokumentaciju oko održavanja sednica Nadzornog odbora Društva-NO, dostavljanje poziva i materijala članovima NO, vodi zapisnike na sednicama NO, vrši izradu akata iz nadležnosti NO i vodi i čuva dokumentaciju o evidenciji sednica NO,
- kao rukovodioc resora Društva, prenosi informacije iz delokruga svog resora zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema

Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOSŽ”

- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za savesno vršenje poslova iz svoje nadležnosti i upotrebu sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.

SEKTOR TEHNIČKE PRIPREME

Naziv radnog mesta:

RUKOVODILAC SEKTORA TEHNIČKE PRIPREME – ODGOVORNO LICE ZA BIZNR

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Građevinski fakultet hidrotehnički smer – VII stepen , odnosno:
- Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku – VII 1 stepen

Radno iskustvo: 5 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- položen stručni ispit građevinske struke,
- posedovanje licence odgovornog projektanta hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije
- posedovanje licence odgovornog izvođača radova hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije koja će se koristiti kod izvođenja radova u Sektoru Hidrogradnje i u Sektoru Vodokanal,
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački
- položen stručni ispit za Odgovorno lice za bezbednost i zdravlje na radu.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja.

Za svoj rad odgovara: Rukovodiocu tehničkog resora i Direktorcu Društva.

Za učinjene prekršaje, nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovara se pred zakonom.

Poslovi i radni zadaci:

Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog Sektora tehničke pripreme na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svog sektora sa svim drugim sektorima i službama Društva.

POSLOVI I RADNI ZADACI IZ OBLASTI TEHNIČKE PRIPREME

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- sve poslove Sektora tehničke pripreme,

- izradu projektno-tehničke dokumentacije u traženim rokovima i po zakonskim propisima i vrši izradu istih samostalno, kao i pribavljanje odobrenja za gradnju u zahtevanim rokovima
- praćenje objavljivanja Poziva za podnošenje ponuda tj. Oglasa za izvođenje radova na portalu Javnih nabavki interesantnih poslova za Društvo i rukovodi svim poslovima pripreme tenderske dokumentacije
- pravilnu pripremu tenderske dokumentacije i nastupanje na licitacijama za dodelu poslova, vrši izradu kalkulacija i predračuna, učestvuje na licitacijama zajedno sa Direktorom i Rukovodiocem tehničkog resora
- izradu tačnih cenovnika i kalkulacija za radove u Sektoru Hidrogradnja i Vodokanal, za proizvodnju betonskih elemenata i drugih usluga koje pruža Društvo.
- tačnost i ažurnost izrade potrebne dokumentacije (uslovi i saglasnosti) u svojstvu imaoca javnih ovlašćenja koji se objavljuju preko softverske aplikacije CEOP- elektronsko podnošenje zahteva za izdavanje građevinske dozvole
- kompletiranje baze podataka sa prikazom postojećih instalacija vodovoda i kanalizacije u elektronskoj formi

POSLOVI I RADNI ZADACI IZ OBLASTI BIZNR kao LICE ZA BIZNR

- vršenje poslova bezbednosti i zdravlja na radu i izradu Elaborata o uređenju gradilišta zajedno sa Administrativnim saradnikom za BIZNR i Rukovodiocem sektora Hidrogradnja u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu i Pravilnikom o bezbednosti i zdravlju na radu Društva i vrši kontrolu sprovođenja svih mera za BIZNR.

Osim navedenog ima i sledeće radne zadatke:

- Vršiti (po potrebi) radne zadatke kao Odgovorni izvođač hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije za Sektor Hidrogradnja i Vodokanal
- Vršiti analizu izrađenih kalkulacija nakon okončanja određenog gradilišta i izveštava Rukovodioca tehničkog resora o promeni kalkulativnih odnosa
- Kontrolišu izradu dokumentacije za potrebe Sektora Vodokanal za izdavanje uslova i saglasnosti sa aspekta održavaoca sistema vodovodne i kanalizacione mreže u svojstvu licenciranog inženjera hidrogradnje
- Sastavlja godišnji plan nabavke opreme za sprovođenje mera BIZNR i odgovoran je za nabavku iste nakon usvajanja plana,
- Kao rukovodioca sektora Društva, prenosi informacije iz delokruga svog sektora zaposlenom: Rukovodioc službe informatike, koje je on zadužen da postavi na Web – stranicu Društva
- Prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno unapređuje proizvodnju u svim procesima rada preduzeća iz svoje struke
- Kontrolišu radne naloge za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Direktorom potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 5-og u mesecu za prethodni mesec
- Izrađuje obračun usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaje zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala
- analizira izvršene poslove svog sektora, daje predloge za štednju, bolju organizaciju i druge predloge za ekonomično poslovanje preduzeća, a to sve u svojstvu dobrog domaćina privrednika,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje (u daljem tekstu nabavki) Društva za nabavke koje se sprovode za njegov sektor (utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima i radovima, praćenjem cena na tržištu više

potencijalnih ponuđača, utvrđivanjem uslova konkursa u pogledu kvaliteta, tehničkih specifikacija, rokova, standarda i propisa) i u sprovođenju istih - kontrolu ispunjenja odredbi ugovora (kontrolni ispunjenje odredbi iz ugovora sa dobavljačima i pružiocima usluga i to: ugovorene cene, rokove, vrstu, kvalitet i atesnu dokumentaciju, sprovodi postupak reklamacije prema dobavljačima), a količine overava magacinska služba, u svemu prema Zakonu o javnim nabavkama i internom Pravilniku za ovu oblast,

- kontrolni radne naloge za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Direktor u potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec
- kao rukovodioc sektora Društva, prenosi informacije iz delokruga svog sektora zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnom partneru
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane - HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređnog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za savesno vršenje poslova iz svoje nadležnosti i upotrebu sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.

Naziv radnog mesta:

DIPLOMIRANI GRADJEVINSKI INŽENJER HIDROSMERA

Prijem u radni odnos po potrebi

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Građevinski fakultet hidrotehnički smer – VII stepen , odnosno:
- Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku – VII 1 stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- posedovanje licence odgovornog projektanta hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije
- posedovanje licence odgovornog izvođača radova hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije koja će se koristiti kod izvođenja radova u Sektoru Hidrogradnje i u Sektoru Vodokanal
- vozačka dozvola B kategorije.
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika i engleskog ili nemačkog jezika
- položen pripravnički ispit za dipl.građ.ing.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- Uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad odgovara: Rukovodiocu sektora tehničke pripreme – odgovorno lice za BIZNR

Poslovi i radni zadaci:

- samostalno izrađuje projektno – tehničku dokumentaciju u svojstvu odgovornog projektanta po zakonskim propisima,
- pribavlja odobrenja za gradnju u zahtevanim rokovima, pribavlja sve dozvole i uslove potrebne za izradu projektne dokumentacije,
- vrši pripremu tenderske dokumentacije, vrši izradu kalkulacija i predračuna,
- izrađuje cenovnike i kalkulacije za radove u Sektor Hidrogradnja i Sektor Vodokanal,
- vodi administrativnu i tehničku dokumentaciju službe tehničke pripreme,
- vrši potrebna geodetska snimanja na terenu, stara se da se kompletiraju podloge za postojeće instalacije vodovoda i kanalizacije, vrši unošenje podataka u kompjuter sa postojećih podloga i odgovoran je za njihovu tačnost.
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnom partneru
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su

definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane - HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.

Naziv radnog mesta:

GRAĐEVINSKI TEHNIČAR – ADMINISTRATIVNI SARADNIK ZA POSLOVE BIZNR

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Građevinska srednja škola - IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci; 2 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora tehničke pripreme – odgovorno lice za BIZNR

Poslovi i radni zadaci:

- vodi administrativno – tehničku dokumentaciju za potrebe Sektora Hidrogradnja:
 - prati podatke u programu za vođenje dokumenata arhive i zavodi nova dokumenta,
 - zajedno sa Rukovodiocem sektora hidrogradnja učestvuje u izradi sve dokumentacije vezane za otvaranje gradilišta i obezbeđenje kompletne dokumentacije potrebne za početak radova, i obavljanje radova vezanih za otvaranje gradilišta u svemu prema zakonu, Proceduri za izvođenje hidrograđevinskih radova i Uputstvu za izvođenje hidrograđevinskih radova – prema integrisanom sistemu upravljanja ISO 9001, kao i za završetak radova do momenta pribavljanja upotrebne dozvole
 - vrši prijavu gradilišta kod nadležnih organa po zakonskim propisima
- vrši sve radnje potrebne za legalizaciju i uknjižbu objekata Društva, prikuplja podatke iz katastra i drugih institucija
- vrši organizacione poslove u vezi izrade tenderske dokumentacije za učešće Društva na konkursima za dodelu poslova na javnim nabavkama radova za Sektor Hidrogradnja
- vodi administrativnu dokumentaciju i evidencije kao saradnik za poslove bezbednosti i zdravlja na radu (BIZNR) i poslovi pomoćnika Lica za BIZNR, odnosno poslova po Pravilniku o BIZNR DOO „Potiskih vodovodi“ Horgoš
- pod nadzorom Rukovodioca tehničke pripreme - Lice za BIZNR i sa Rukovodiocem sektora Hidrogradnja vrši poslove BIZNR i izrađuje Elaborat o uređenju gradilišta u skladu sa Zakonom o BIZNR i Pravilnikom o BIZNR DOO „Potiski vodovodi“ Horgoš,
- Učestvuje u sastavljanju godišnjeg plana nabavke opreme i zaštitnih sredstava za BIZNR.
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnom partneru
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I

OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane - HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

GRAĐEVINSKI TEHNIČAR TEHNIČKE PRIPREME

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Građevinska srednja škola - IV stepen

Radno iskustvo: 1 god.

Radno iskustvo u struci: 1 god.

Posebna znanja

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje poznavanje PC-a i programa Word, Excel i CAD crtačkih programa,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora tehničke pripreme – odgovorno lice za BIZNR

Poslovi i radni zadaci:

- učestvuje u izradi projektno-tehničke dokumentacije kao saradnik, izrađuje crteže i predračune pri izradi projekata, vrši potrebna geodetska snimanja na terenu u fazi projektovanja, kao i projekte izvedenog stanja raznih objekata
- vrši geodetska snimanja položene instalacije i unošenje u postojeće karte, stara se da se kompletiraju podloge za postojeće instalacije vodovoda i kanalizacije, vrši unošenje podataka u kompjuterski program sa postojećih podloga i odgovoran je za njihovu tačnost
- izrada dokumentacije za pribavljanje odobrenja za gradnju, svih dozvola i uslova potrebnih za izradu projektne dokumentacije
- vrši pripremu prateće dokumentacije kao sastavni deo tenderske dokumentacije za učešće na konkursima za dodelu poslova na javnim nabavkama radova
- izrađuje predračune, ponude i obračune za fakture i situacije za Sektor Hidrogradnje na osnovu podataka i dokumentacije koja se pripremi od strane rukovodioca gradilišta,
- analizira ponude dobavljača, detaljno obrađuje cene ponuđenih materijala u elektronskoj formi, te vrši prpripreme kalkulacije i unošenje validnih cena materijala u excel fajl, u fazi priprema ponude,
- priprema i kompletira atesnu dokumentaciju za nabavljeni i ugrađeni materijal na gradilištima,
- odgovara za ažurnost i evidenciju dokumentacije u tehničkom sektoru - arhivira projektnu dokumenentaciju, tendersku dokumentaciju, predmere i predračune
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnom partneru
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I

OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane - HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

GRAĐEVINSKI TEHNIČAR – SARADNIK ZA JAVNU NABAVKU

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Građevinska srednja škola - IV stepen

Rādno iskustvō: 1 god.

Radno iskustvo u struci: 1 god.

Posebna znanja

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- poznavanje PC-a i programa Word, Excel i CAD crtačkih programa,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora tehničke pripreme – odgovorno lice za BIZNR

Poslovi i radni zadaci:

- vodi administrativnu i tehničku dokumentaciju službe tehničke pripreme
- prati objavljivanje Poziva za podnošenje ponuda tj. Oglasa za izvođenje radova na portalu Javnih nabavki interesantnih poslova za Društvo i obaveštava nadležnog rukovodioca,
- vrši pripremu prateće dokumentacije tj. dokaza o ispunjenosti obaveznih i dopunskih uslova iz oblasti finansija, prava i MUP-a, kao i referentnih poslova, tehničke i kadrovske opremljenosti i dr. koje su sastavni deo tenderske dokumentacije za učešće na konkursima za dodelu poslova na javnim nabavkama radova
- prati objavljivanje konkursa za finansiranje i sufinansiranje projekata kako u zemlji tako i kod inostranih fondova i organizacija,
- prikuplja dokumentaciju za učešće na konkursima
- vrši pripremu dokumentacije za izradu tehničkih uslova i saglasnosti, koji se izrađuju od strane Društva u svojstvu imaoca javnih ovlašćenja i vrši njihovo objavljivanje preko softverske aplikacije CEOP- elektronsko podnošenje zahteva za izdavanje građevinske dozvole
- učestvuje u izradi projektno-tehničke dokumentacije kao saradnik, izrađuje crteže i predračune pri izradi projekata, vrši potrebna geodetska snimanja na terenu u fazi projektovanja, kao i projekte izvedenog stanja raznih objekata
- vrši geodetska snimanja položene instalacije i unošenje u postojeće karte, stara se da se kompletiraju podloge za postojeće instalacije vodovoda i kanalizacije, vrši unošenje podataka u kompjuterski program sa postojećih podloga i odgovoran je za njihovu tačnost
- izrada dokumentacije za pribavljanje odobrenja za gradnju, svih dozvola i uslova potrebnih za izradu projektne dokumentacije
- izrađuje predračune, ponude i obračune za fakture i situacije za Sektor Hidrogradnje na osnovu podataka i dokumentacije koja se pripremi od strane rukovodioca gradilišta,

- vrši sve radnje potrebne za legalizaciju i uknjižbu objekata Društva, prikuplja podatke iz katastra i drugih institucija
- vrši izradu dokumentacije za potrebe Sektora Vodokanal za izdavanje uslova i saglasnosti sa aspekta održavaoca sistema vodovodne i kanalizacione mreže
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnom partneru
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane - HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

GLAVNI MAGACIONER

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Srednja školska sprema - IV stepen (ekonomska ili tehnička: elektro, mašinske ili građevinske struke)

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u Potiski vodovodi
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora tehničke pripreme – odgovorno lice za BIZNR

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- kvalitativno i kvantitativno preuzimanje roba od dobavljača, nabavljača ili preuzimanje gotovog proizvoda iz proizvodnje,
- robu u magacinu i čuva garantne, atestne listove, uputstva za upotrebu i ostale prateće dokumente,
- vođenje evidencije zaduženja radnika alatom, inventarom i osnovnim sredstvima - ažurnost u roku od 5 (pet) dana,
- izdavanje prijemnica, izdatnica, otpremnica, materijala i robe,
- izdavanje robe i opreme na REVERS samo uz potpis i odobrenje Direktora i Rukovodioca tehničkog resora i obaveštava ga o vraćanju istog,
- vođenje magacinske evidencije kretanja materijala i robe,
- interveniše i obaveštava neposrednog rukovodioca ako za primljenu robu nije stigao račun u roku do 10 dana,
- izdavanje materijala iz magacina i prateća dokumenta, njihova predaja nadležnom rukovodioca i Knjigovođi - Rok 1 (jedan) dan,
- stanje materijala na magacinu, bezbednost materijala i skladištenje,
- održavanje reda i čistoće u magacinskim prostorijama
- po potrebi rukuje radnom mašinom viljuškar za manipulaciju robom (utovar – istovar).

Osim navedenog ima i sledeće radne zadatke:

- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- vodi brigu o nadopunjavanju minimalne zalihe određenih materijala,

- naročitu pažnju mora da posveti na uslove uskladištenja lako zapaljivih i eksplozivnih materijala kao i materije koji zagađuju čovekovu okolinu,
- mesečno vrši usklađivanje magacinskog stanja sa evidencijom knjigovodstva,
- U odsutnosti NABAVLJAČA, PROTIVPOŽARNI REFERENT menja ga i Vršni nabavku materijala po Proceduri za nabavku materijala po uputstvu nadležnog rukovodioca
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnom partneru
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane - HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

NABAVLJAČ, PROTIVPOŽARNI REFERENT

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Srednja školska sprema - IV stepen (ekonomska ili tehnička: elektro, mašinske ili građevinske struke)

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje kompletnog knjigovodstvenog programa na računaru koji se koristi u DOO „Potiski vodovodi” Horgoš
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- Položenim stručnim ispitom iz oblasti zaštite od požara (dalje PPZ).

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora tehničke pripreme – odgovorno lice za BIZNR.

Poslovi i radni zadaci:

- Vršiti nabavku materijala po Proceduri za nabavku materijala po uputstvu nadležnog rukovodioca i Referenta za planove, nabavke i osiguranja
- Prati promene cena vodovodnog, građevinskog materijala i auto delova koja se koriste u Društvu,
- Zadužen je za sprovođenje i kontrolu protivpožarne zaštite u Društvu, na svim objektima kao i na gradilištu,
- Sprovodi unapređenje zaštite od požara u Društvu,
- Sprovodi zaštitu od požara sve u skladu sa Zakonskim odredbama i Pravilnikom o zaštiti od požara i eksplozije,
- Vodi brigu o stanju ispravnosti automatskog javljača požara,
- Vršiti izradu godišnjih planova požarne zaštite, stara se i odgovoran je o broju i smeštaju aparata za gašenje požara, hidranta i ostalih sredstava za gašenje požara. Određuje i kontroliše spremišta za lakozapaljive materije,
- Vodi brigu o funkcionalnosti hidranta u krugu preduzeća,
- Vodi brigu o godišnjem pregledu gromobranske instalacije od strane akreditovane ustanove,
- Vodi brigu o godišnjem pregledu gasne instalacije od strane akreditovane ustanove naročito prije sezone grejanja,
- Vodi brigu o periodičnoj kontroli uzemljenja elektro instalacije u krugu i na objektima Društva,
- Sprovodi mere u vezi zaštite imovine, radnika i svih materijalnih dobara u Društvu,

- Po potrebi vozi službeni putnički automobil direktora ili Rukovodioca tehničkog resora na dužim relacijama,
- po potrebi rukuje radnom mašinom viljuškar za manipulaciju robom (utovar – istovar),
- Pored GLAVNOG MAGACIONERA radi i poslove u vezi magacinskog poslovanja i u potpunosti je odgovoran za stanje zaliha u magacinu,
- odgovoran je za robu u magacinu i čuva garantne, atestne listove, uputstva za upotrebu i ostale prateće dokumente,
- odgovoran je za kvalitativno i kvantitativno preuzimanje roba od dobavljača, nabavljača ili preuzimanje gotovog proizvoda iz proizvodnje
- vrši istavljanje prijemnica, izdatnica, otpremnica, materijala i robe,
- vrši vođenje magacinske evidencije kretanja materijala i robe,
- izdavanje materijala iz magacina i prateća dokumenta, njihova predaja nadležnom rukovodiocu i Knjigovodi - Rok 1 (jedan) dan,
- izdavanje robe i opreme na REVERS samo uz potpis i odobrenje Direktora i Rukovodioca tehničkog resora i obaveštava ga o vraćanju istog,
- vodi brigu o nadopunjavanju minimalne zalihe određenih materijala,
- naročitu pažnju mora da posveti na uslove uskladištenja lako zapaljivih i eksplozivnih materijala kao i materije koji zagađuju čovekovu okolinu,
- mesečno vrši usklađivanje magacinskog stanja sa evidencijom knjigovodstva
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partneru
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane - HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

SEKTOR VODOKANAL

Naziv radnog mesta:

RUKOVODILAC SEKTORA VODOKANAL

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- **Završen Građevinski fakultet hidrotehnički smer, ili fakultet mašinstva, elektrotehnike, geodezije ili tehnologije – VII stepen, odnosno:**
- **Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku ili Master inženjer mašinstva, elektrotehnike, geodezije ili tehnologije – VII 1 stepen**

Radno iskustvo: 5 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- **poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,**
- **rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje**
- **posedovanje licence odgovornog izvođača radova hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije ili posedovanje licence odgovornog projektanta hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije ili licence za obavljanje poslova diplomiranog mašinskog, elektro, geodetskog inženjera ili inženjera tehnologije**
- **poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika, poželjno znanje engleskog ili nemačkog jezika**
- **položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama,**
- **vozačka dozvola B kategorije.**

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- **uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.**
- **ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja.**

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu tehničkog resora i Direktoruru Društva.

Za učinjene prekršaje, nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovara se pred zakonom.

Poslovi i radni zadaci:

Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog Sektora Vodokanal: Službe vodovoda, Službe otpadnih voda i Službe elektrodispečera na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svog sektora sa svim drugim sektorima i službama Društva.

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- **funkcionisanje kompletnog sistema vodosnabdevanja, sakupljanja, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda na teritoriji Opštine Kanjiža,**
- **za kvalitet vode za piće po važećim zakonskim propisima, internim Pravilnicima i procedurama, Pravnim aktima lokalne samouprave i uputstvu Rukovodioca tehničkog resora,**

- obezbeđenje podataka iz oblasti Sektora Vodokanala za dostavu statističkih izveštaja za Republički zavod za statistiku i za odgovore na sve upite koje dostave nadležni organi i lokalna samouprava iz oblasti podataka Sektora Vodokanala, sastavljanje godišnjih izveštaja o opasnim materijama i proizvedenom otpadu, o stanju resursa i rezervi podzemnih voda u svemu prema zakonskim odredbama – koje priprema i šalje Sanitarni referent
- izradu plana rada za svoj sektor i kontroliše izvršenje radova,
- izdavanje saglasnosti za priključke na vodovodnu i kanalizacionu mrežu novih potrošača uz konsultacije sa Rukovodiocem Tehničkog resora,
- blagovremenu izradu i predaju radnih naloga svih zaposlenih Sektora Vodokanala, najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec koje dostavlja Rukovodiocu tehničkog resora potpisane i overene da su količine tačne,
- Izradu obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz sektora svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- vrši raspoređivanje radnika Sektora Vodokanal na pojedine poslove na osnovu stručne i kvalifikacione osposobljenosti za određeno radno mesto, a na osnovu Kolektivnog ugovora o BIZNR DOO „Potiski vodovodi” Horgoš
- na pismenu sugestiju sanitarnog referenta svakog meseca o rezultatima analiza pitke vode daje uputstva radnicima na održavanju vodovoda i elektrodispečerima kako da se poprave eventualni loši rezultati, pogotovo bakterioloških analiza i sadržaja hlora i neposredno je odgovoran ako ove mere nisu primenjene i nedostaci otklonjeni ODMAH,
- Izrada kalkulacija prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka
- planira i stara se o razvoju vodosnabdevanja u bližoj i daljoj perspektivi,
- analizira izvršene poslove, daje predloge za štednju, bolju organizaciju i druge predloge za ekonomično poslovanje preduzeća, a to sve u svojstvu dobrog domaćina privrednika,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje (u daljem tekstu nabavki) Društva za nabavke koje se sprovode za njegov sektor (utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima i radovima, praćenjem cena na tržištu više potencijalnih ponuđača, utvrđivanjem uslova konkursa u pogledu kvaliteta, tehničkih specifikacija, rokova, standarda i propisa) i u sprovođenju istih - kontrolu ispunjenja odredbi ugovora (kontroliše ispunjenje odredbi iz ugovora sa dobavljačima i pružaocima usluga i to: ugovorene cene, rokove, vrstu, kvalitet i atesnu dokumentaciju, sprovodi postupak reklamacije prema dobavljačima), a količine overava magacinska služba, u svemu prema Zakonu o javnim nabavkama i internom Pravilniku za ovu oblast,
- kontroliše radne naloge za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu tehničkog resora potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec
- kao rukovodioc sektora Društva, prenosi informacije iz delokruga svog sektora zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOSH”

- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

SANITARNI REFERENT I ADMINISTRATOR VODOKANALA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja hemijska škola - IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački,
- vozačka dozvola B kategorije.
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora Vodokanal

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- uzorkovanja pitke vode i uzimanje uzoraka pijaće vode za hemijsku i bakteriološku analizu po zakonskim propisima, obrada, odlaganje, čuvanje primljenih analiza, davanje pismene sugestije u slučaju loših rezultata Rukovodiocu sektora Vodokanal za potrebnom intervencijom i odgovoran je za sprovođenje odredaba Ugovora sa laboratorijom za analizu pitke vode
- propisno hlorisanje i mikrobiološki kvalitetu vode za piće po zakonskim odredbama
- ispravan rad i praćenje efekata prečišćavanja pitke vode po zakonskim propisima (zajedno sa Rukovodiocem službe vodovoda i Rukovodiocem elektrodispečera)
- čistoću i urednost objekata na vodovodnoj mreži, izvorišta i crpnih stanica, (što podrazumeva unutrašnjost objekta i ograđene zone oko objekta koje moraju biti bez potencijalnih zagađivača, pokošenih zelenih površina i propisno ograđene zaštitnom ogradom,
- organizovanje uzorkovanja otpadnih voda po zakonskim propisima od strane nadležne ustanove (zajedno sa Rukovodiocem službe otpadnih voda) i odgovoran je za sprovođenje odredaba Ugovora sa laboratorijom za analizu otpadne vode
- programiranje automatskog uzorkivača za analizu kvaliteta ispuštene otpadne vode sa UPOV Kanjiža i po mogućstvu praćenje efekata za neke parametre u sopstvenoj laboratoriji,
- organizovanje ispiranja vodovodne mreže po planu koji je sektor vodokanala izradio i Rukovodioc sektora Vodokanal overio,
- poslove dezinfekcije novoizgrađenih vodovodnih sistema,

- praćenje i primenu svih zakonskih propisa i izmene istih iz oblasti higijenske ispravnosti vode za piće i iz oblasti ispuštanja otpadnih voda u recipijent
- organizovanje polaganje stručnog ispita o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama po zakonskim odredbama, vođenje evidencije o istom, postupak upućivanja radnika na lekarski pregled i na sanitarni lekarski pregled

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- vodi administrativno – tehničku dokumentaciju za potrebe Sektora Vodokanal,
- sastavlja statističke izveštaje za Republički zavod za statistiku iz oblasti podataka Sektora Vodokanala, odgovara na sve upite koje dostave nadležni organi i lokalna samouprava iz oblasti podataka Sektora Vodokanala, sastavlja godišnje izveštaje o opasnim materijama i proizvedenom otpadu u saradnji sa Imenovanim Licem odgovornim za upravljanje otpadom, zatim o stanju resursa i rezervi podzemnih voda u saradnji sa Rukovodiocem službe elektrodispečera u svemu prema zakonskim odredbama
- izrađuje ugovore za priključenje novih korisnika na vodovodnu i kanalizacionu mrežu po nalogu Rukovodioca Sektora Vodokanal,
- izrada predračune za priključke na vodovod i kanalizaciju u saglasnosti sa rukovodiocima službe vodovoda i otpadne vode,
- prati rad uređaja za prečišćavanje otpadnih voda na teritoriji opštine Kanjiža i prati efekte prečišćavanja otpadnih voda i daje preporuke za poboljšanja,
- vodi katastar izvorišta (podaci o postojećim bunarima, o količinama vode, objektima i vrši ažuriranje podataka o postojećem stanju svih objekata i mreže vodovoda i kanalizacije)
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje (u daljem tekstu nabavki) Društva za nabavke koje se sprovode za njegov sektor (utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima i radovima, praćenjem cena na tržištu više potencijalnih ponuđača, utvrđivanjem uslova konkursa u pogledu kvaliteta, tehničkih specifikacija, rokova, standarda i propisa) i u sprovođenju istih - kontrolu ispunjenja odredbi ugovora (kontrolise ispunjenje odredbi iz ugovora sa dobavljačima i pružaocima usluga i to: ugovorene cene, rokove, vrstu, kvalitet i atesnu dokumentaciju, sprovodi postupak reklamacije prema dobavljačima), a količine overava magacinska služba, u svemu prema Zakonu o javnim nabavkama i internom Pravilniku za ovu oblast,
- izrađuje radne naloge za obračun radnika službe vodovoda i otpadne vode, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu tehničkog resora potpisane i overene da su količine tačne od strane Rukovodioca Sektora vodokanal najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec
- prenosi informacije iz delokruga svog radnog mesta zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.

Naziv radnog mesta:

GRAĐEVINSKI TEHNIČAR VODOKANALA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Građevinska srednja škola - IV stepen

Radno iskustvo: 2 god.

-Radno iskustvo u struci: 1 god:

Posebna znanja

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora vodokanal

Poslovi i radni zadaci:

- kontakt sa korisnicima, prijem zahteva korisnika za priključenje na vodovod i kanalizaciju
- izrađuje uslove i saglasnosti za priključenje novih individualnih korisnika po nalogu Rukovodioca Sektora Vodokanal i Rukovodioca službe vodovoda i otpadne vode,
- izrađuje predračune i ponude za priključke na vodovod
- izrađuje predračune i ponude za priključke na fekalnu kanalizaciju sa snimanjem na terenu i sagledavanjem mogućnosti na priključenje
- izrada ugovora o korisničkim odnosima za priključenje novih korisnika,
- Izrada obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz Sektora vodokanal i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala
- vođenje potrebne tehničke dokumentacije za potrebe Sektora Vodokanal, vrši snimanja na terenu
- vrši geodetska snimanja položene instalacije i unošenje u postojeće karte, stara se da se kompletiraju podloge za postojeće instalacije vodovoda i kanalizacije, vrši unošenje podataka u kompjuterski program sa postojećih podloga i odgovoran je za njihovu tačnost
- učestvuje u izradi projektno-tehničke dokumentacije kao saradnik, izrađuje crteže i predračune pri izradi projekata, vrši potrebna geodetska snimanja na terenu u fazi projektovanja, kao i projekte izvedenog stanja raznih objekata
- prati i evidentira izvršenje priključenja na javni vodovod i javnu kanalizacionu mrežu prema usvojenim procedurama Društva
- ažuriranje podataka o priključenim korisnicima na javnu kanalizacionu mrežu, o dužini izgrađene kanalizacione mreže i odgovoran je za tačnost ovih podataka,
- vodi evidenciju o količinama otpadnih voda koje se ulivaju na UPOV-e na teritoriji opštine Kanjiža
- vodi administrativno – tehničku dokumentaciju za potrebe Sektora Vodokanal u odsutnosti zaposlenog: Sanitarni referent i administrator vodokanala,

- Organizuje praćenje podataka od interesa za uspešnost i racionalnost poslovanja Društva u odnosu na preduzeća iste delatnosti u okruženju i njihov prikaz poslovodstvu po principu benchmarkinga.
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređnog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

RUKOVODILAC SLUŽBE VODOVODA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja tehnička škola – IV stepen : elektro, mašinskog, građevinskog ili geodetskog smera

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto
- ima sposobnost rukovođenja i organizacija poslova.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora Vodokanala

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- rad Službe vodovoda
- funkcionisanje kompletnog sistema vodosnabdevanja na teritoriji Opštine Kanjiža,
- održavanje vodovodne instalacije, opreme i uređaja u crpnim stanicama, po važećim zakonskim propisima,
- propisno i ispravno hlorisanje pijaće vode po zakonskim odredbama,
- održavanje hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama,
- praćenje rada merne opreme, očitavanje i ažuriranje podataka,
- odgovoran je da se jednom u toku meseca izvrši merenje statičkog i dinamičkog nivoa vode u bunarima i da se podaci zaključno sa 31-im u mesecu dostave Rukovodiocu tehničkog resora,
- izrada kalkulacija prilikom davanja ponuda naručiocima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka
- izradu obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala,
- predaju radnih naloga za rad radnika svoje službe najkasnije do 31-og u mesecu za tekući mesec Sanitarnom referentu i administratoru vodokanala
- izrada uslova i saglasnosti za priključenje novih korisnika na vodovod po nalogu Rukovodioca Sektora Vodokanal i davanje podataka kod izrade tehničkih uslova za Lokacijske uslove i Urbanističke projekte

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- POSLOVI IZ OBLASTI SERVISA I ZAMENE VODOMERA:

- organizuje poslove zaposlenih na servisu i zameni vodomera
- preuzima naloge od Rukovodioca službe za odnose sa potrošačima za isključenje potrošača svih kategorija sa mreže,
- organizovanje zamene vodomera kod korisnika na osnovu „Listi za zamenu vodomera: onih koji su oštećeni i nečitljivi i onih koji se moraju menjati po zakonskim odredbama“ koju dobija od Rukovodioca službe za odnose sa potrošačima ili Rukovodioca sektora finansije i raspoređuje zaposlene na radne zadatke: zamene vodomera na terenu, opravke vodomera, očitavanje vodomera, isključenje korisnika, zatvaranje vode kod potrošača, ili drugo na osnovu Planova zamene i servisa vodomera i Zakonskih odredbi,
- sastavljanje godišnjeg plana rezervnih delova za servis vodomera za potrebe nabavki istih,
- predaje Zahteve za kontrolisanje vodomera u ime odeljenja za servis vodomera Ovlašćenom telu- Kontrolno telo za kontrolisanje vodomera,
- analizira izvršene poslove, daje predloge za štednju, bolju organizaciju i druge predloge za ekonomično poslovanje preduzeća, a to sve u svojstvu dobrog domaćina privrednika,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje (u daljem tekstu nabavki) Društva za nabavke koje se sprovode za njegovu službu (utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima i radovima, praćenjem cena na tržištu više potencijalnih ponuđača, utvrđivanjem uslova konkursa u pogledu kvaliteta, tehničkih specifikacija, rokova, standarda i propisa) i u sprovođenju istih - kontrolu ispunjenja odredbi ugovora (kontrolise ispunjenje odredbi iz ugovora sa dobavljačima i pružaocima usluga i to: ugovorene cene, rokove, vrstu, kvalitet i atesnu dokumentaciju, sprovodi postupak reklamacije prema dobavljačima), a količine overava magacinska služba, u svemu prema Zakonu o javnim nabavkama i internom Pravilniku za ovu oblast,
- kao rukovodioc službe Društva, prenosi informacije iz delokruga svoje službe zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za savesno vršenje poslova iz svoje nadležnosti i upotrebu sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

VODOINSTALATER I

Broj izvršilaca: 5.

Stepen stručne spreme:

- škola za KV vodoinstalatere, KV instalater ili KV radnik metalske struke - III stepen.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja :

- poznavanje sistema vodosnabdevanja,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe vodovoda

Poslovi i radni zadaci:

Odgovoran i izvršava:

- otklanjanje kvara, defekata na vodovodnoj mreži,
- izrada kućnih priključaka vodovoda,
- zamena podvodne pumpe u bunaru, održavanje vodovodnih armatura na bunarima i CS pitke vode izlazak po pozivu na defekt kod potrošača na priključnom vodu,
- čišćenje hidroforskih kazana,
- ispiranje vodovodne mreže,
- zamena vodomera na terenu,
- očitavanje vodomera, raznošenje obračuna i opomena,
- popravka sanitarnih uređaja, montaža sanitarnih uređaja,
- odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada,
- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova do 07 časova narednog dana
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

VODOINSTALATER II

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Četvorogodišnja srednja škola tehničkog ili prirodnog smeru- IV stepen,

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: — 3 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel),
- poznavanje sistema vodosnabdevanja,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedene radno mesto

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe vodovoda

Poslovi i radni zadaci:

Odgovoran i izvršava:

- Organizaciju poslova vezanih za zamenu i servis vodomera, slanje na kontrolu i overavanje vodomera, kao i za redovne i vanredne kontrole korisnika vodovodne mreže
- Prima Zahteve za servis vodomera od trećih lica i unosi podatke u sve potrebne dokumente,
- Vršiti vizuelnu kontrolu vodomera primljenih za servisiranje,
- Popravlja vodomere u servisu vodomera,
- Organizuje skladištenje overenih ispravnih i odbijenih neispravnih vodomera u skladu s procedurama sistema kvaliteta,
- Vršiti zamena vodomera na terenu,
- Vršiti isključenje potrošača sa javnog vodovoda na osnovu Naloga Direktora,
- Održava opremu i prostorije Servisa za vodomere u ispravnom i čistom stanju,
- Vršiti očitavanje vodomera, raznošenje obračuna i opomena,
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su

definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

VODOINSTALATER III

Broj izvršilaca: 3.

Stepen stručne spreme:

- škola za KV vodoinstalatere, KV instalater ili KV radnik metalske struke - III stepen.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja :

- poznavanje sistema vodosnabdevanja,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe vodovoda

Poslovi i radni zadaci:

- zamenu vodomera na terenu,
- popravka vodomera sa pripremom vodomera za kontrolu,
- očitavanje vodomera, raznošenje obračuna i opomena,
- isključenje potrošača sa javnog vodovoda na osnovu Naloga Direktora,
- održavanje reda i čistoće u prostorijama servisa vodomera

PO POTREBI VRŠI ZAMENU ZAPOSLENOG: VODOINSTALATER I – iz Službe vodovoda i tada izvršava sledeće radne zadatke :

- otklanjanje kvara, defekata na vodovodnoj mreži,
- izrada kućnih priključaka vodovoda,
- zamena podvodne pumpe u bunaru, održavanje vodovodnih armatura na bunarima i CS pitke vode izlazak po pozivu na defekt kod potrošača na priključnom vođu,
- čišćenje hidroforskih kazana,
- ispiranje vodovodne mreže,
- popravka i montaža vodovodnih sanitarnih uređaja,
- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova do 07 časova narednog dana
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOSŽ”

- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

POMOĆNI VODOINSTALATER

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- osnovna škola – II stepen stručne spreme

Radno iskustvo: 3 god.

~~Radno iskustvo u struci: 3 god.~~

Posebna znanja :

- poznavanje sistema vodosnabdevanja,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe vodovoda

Poslovi i radni zadaci:

- pomoćni poslovi pri popravci vodomera sa pripremom vodomera za kontrolu,
- očitavanje vodomera, raznošenje obračuna i opomena,
- isključenje potrošača sa javnog vodovoda na osnovu Naloga Direktora,
- zamena vodomera na terenu,
- održavanje reda i čistoće u prostorijama servisa vodomera,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređnog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog brazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

RADNIK NA DETEKCIJI GUBITAKA NA VODOVODU

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja stručna sprema građevinskog, mašinskog ili drugog tehničkog smera– IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja :

- poznavanje sistema vodosnabdevanja,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe vodovoda

Poslovi i radni zadaci:

Odgovoran i izvršava:

- radi sa uređajima i pomoćnim sredstvima koja se upotrebljavaju za detekciju curenja na vodovodnim elementima u distributivnom sistemu i vodi brigu o opremi i uređajima
- sprovodi mere obeležavanja i obezbeđenja lokacija na mreži na kojoj obavlja ispitivanja
- vrši istraživanje lokacija na distributivnoj mreži i obavlja poslove unosa podataka o vodovodnim elementima u karte vodovodne mreže, kao i ažuriranje postojećih podataka na kartama
- obavlja vodoinstalaterske poslove manjeg obima i složenosti
- na lokacijama na distributivnom sistemu daje predloge kod radova kada su neophodne rekonstrukcije, izmene i određene korekcije tehničkih stanja na mreži i na priključnim vodovima (čvorovi na vodovodnoj mreži, vodomerna okna i sl.) i prati radove na izvođenju istih
- vrši radove na planskim, preventivnim i interventnim ispiranjima vodovodne mreže preko uličnih hidranata
- dostavlja sve neophodne informacije sa terena pretpostavljenom i licima u službi vodovoda, a po potrebi vrši komunikaciju sa vodoinstalaterima i elektrodispečerima i informiše ih o rezultatima svog rada,
- rukuje opremom koja služi za detektovanje instalacija bez raskopavanja – detektor cevi i kablova,
- rukuje mašinom za podbušivanje saobraćajnica za manje prečnike – kod izrade kućnih priključaka na vodovodnu mrežu,
- po potrebi vrši očitavanje vodomera, dostavlja opomene i obaveštenja potrošačima,
- obavezan je da se u slučaju hitnih intervencija koje nastanu van radnog vremena odazove na poziv pretpostavljenih,
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,

- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

PO POTREBI ZAMENJUJE SLUŽBENIKA OBEZBEĐENJA II – i u tom slučaju

Odgovoran je i izvršava:

- poslove fizičko tehničke zaštite koje obavlja u skladu sa procedurama kojima se definišu mere i radnje koje se preduzimaju u zaštiti lica imovine i poslovanja na radnoj poziciji na kojoj se nalazi. Za vreme obavljanja poslova uredno vodi propisanu evidenciju i knjigu dežurstva.
- poslove u cilju zaštite lica imovine i poslovanja preduzima mere i radnje koje su u skladu sa njegovim ovlašćenjima kao službenika obezbeđenja definisanim Zakonom o privatnom obezbeđenju.
- o svim bezbednosno interesantnim dešavanjima obaveštava odgovorno lice u službi samozaštite. Kada primeni ovlašćenje zadržavanja lica ili upotrebe fizičke sile u skladu sa propisanim načinom i u propisanom roku, a prema Zakonu o privatnom obezbeđenju, podnosi pismene izveštaje,
- poslove manipulisanja telefonskom centralom i dužnost dežurnog u skladu sa planom odbrane Potiskih vodovoda
- sve poslove obavlja po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred tako da u dnevnoj i u noćnoj smeni (0-24) sati vrši sledeće radne zadatke u krugu uprave „Potiski vodovodi” Horgoš:
- preuzimanje svih vrsta obaveštenja putem telefonske centrale i ličnim kontaktom, evidentiranje istih i prenošenje informacije nadležnim licima, a kod obaveštenja o defektima organizacija otklanjanja istih, evidentiranje i kontrolisanje izlaza materijala i opreme i beleženje stanja vodomera koji prijavljuju potrošači telefonski i na kraju svoje smene predaja podataka zaposlenom Rukovodilac službe za odnose sa potrošačima,
- vodi knjigu podnetih prijava koju kao vršilac komunalne delatnosti Društvo ima kao zakonsku obavezu, informiše podnosioca prijave o broju pod kojim je evidentirana prijava dežurnom dispečeru,
- odmah po početku radne smene uloguje se na SCADA program i kontinualno vrši praćenje raznih podataka i signala preko SCADA, analiziranje svih parametara koji se prate, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije, a na kraju svoje radne smene se izloguje iz SCADA programa,
- obrada podataka i izrada svih potrebnih dijagrama iz SCADA programa,
- u slučaju prekida rada SCADA programa prijaviti dežurnom elektrodispečeru,
- praćenje raznih podataka i signala preko serverskog računara, praćenje protivpožarnog alarmnog sistema i davanje zadataka dežurnoj službi održavanja vodovoda ili održavanja na otpadnoj vodi, a kod većih havarija javljanje nadležnom rukovodiocu,
- kontinualno unošenje podataka i ažuriranje u serverski program za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja instalisan u Horgošu,
- analiziranje svih parametara koji se prate na serverskom programu, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije,
- čuvanje imovine, objekata i materijalnih dobara u krugu Potiskih vodovoda od požara, provalne krađe, krađa iznutra i drugih napada na državnu imovinu i imovinu zaposlenih.

- obezbeđenje preduzeća od upada neovlašćenih lica, diverzije svih vrsta, sabotaze i slično čuvanjem obezbeđuje ogradu oko preduzeća, ulaznu i zadnje kapije, zgrade u krugu preduzeća, vrata, prozore i dr. otvore na objektima, prostorije u kojima se nalaze mašine i uređaji, tehnička i druga dokumentacija, posebno prostorije sa hemikalijama i drugim zapaljivim i eksplozivnim materijalima,
- kontrolisanje i evidentiranje izlazaka i ulazaka svih lica i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda, u radno vreme i van radnog vremena uprave,
- kontrolisanje prilikom izlaska transportnih sredstava, radnih mašina i vozila kroz kapije Potiskih vodovodada li poseduju uredno potpisane izdatnice ili otpremnice za materijal koji iznose uradno vreme i van radnog vremena uprave,
- zabranjuje ulazak svim licima van radnog vremena uprave bez pismenog odobrenja Direktora,
- održavanje osnovnog reda čistoće u bližem krugu oko portirnice i čišćenje trotoar na uličnom delu ispred preduzeća u ul. Železnička od lišća, prašine i snega, posebno van redovnog radnog vremena ostalih zaposlenih,
- svakodnevna kontrola i vizuelni pregled protivpožarnih aparata na svim postavljenim lokacijama u krugu preduzeća i prijava svakog vidnog oštećenja ili nestanka aparata protivpožarnom referentu,
- pregled svih vozila koja ulaze u krug da na njima ne bude lako zapaljivih tečnosti,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- sve poslove obavlja isključivo u uniformi koju oblači po dolasku na posao i skida nakon završenog radnog vremena, a na posao dolazi uredan, tačno na vreme, odmoran i sposoban za obavljanje poslova privatnog obezbeđenja.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

POMOĆNI RADNIK VODOVODA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- osnovna škola – II stepen stručne spreme

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja :

- poznavanje sistema vodosnabdevanja,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- položen ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe vodovoda

Poslovi i radni zadaci:

Pomoćni poslovi prilikom:

- otklanjanja kvarova, defekata na vodovodnoj mreži,
- izrade kućnih priključaka vodovoda,
- zamena podvodne pumpe u bunaru, čišćenje hidroforskih kazana,
- ispiranja vodovodne mreže,
- popravke sanitarnih uređaja, montaža sanitarnih uređaja.

Osim navedenih poslova:

- vrši očitavanje vodomera, raznošenje obračuna i opomena,
- odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

RUKOVODILAC SLUŽBE OTPADNE VODE

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja tehnička škola – IV stepen : elektro, mašinskog, građevinskog ili geodetskog smera

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački,
- vozačka dozvola B i BE kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto
- ima sposobnost rukovođenja i organizacija poslova.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu Sektora Vodokanal

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- rad Službe otpadnih voda,
- funkcionisanje kompletnog sistema sakupljanja, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda na teritoriji Opštine Kanjiža,
- izvršenje svih radnih zadataka vezanih za održavanje objekata i kolektora fekalne kanalizacione mreže na teritoriji opštine Kanjiža,
- ispravan rad uređaja za prečišćavanje otpadnih voda na teritoriji opštine Kanjiža, prati efekte prečišćavanja otpadnih voda,
- vođenje potrebne tehničke dokumentacije za potrebe Sektora Vodokanal, vrši snimanja na terenu, unosi postojeće podatke na karte vodovoda i kanalizacije,
- izradu predračuna za kućne priključke na fekalnu kanalizaciju,
- izvršenje priključenja na javnu kanalizacionu mrežu prema usvojenim procedurama Društva
- ažuriranje podataka o priključenim korisnicima na javnu kanalizacionu mrežu i odgovoran je za tačnost ovih podataka
- košenje trave na objektima vodosnabdevanja, otpadne vode, magacinskim prostorima i u upravi Društva.
- predaju radnih naloga za rad radnika svoje službe najkasnije do 31-og u mesecu za tekući mesec Sanitarnom referentu i administratoru vodokanala
- izrada uslova i saglasnosti za priključenje novih korisnika na fekalnu kanalizaciju po nalogu Rukovodioca Sektora Vodokanal i davanje podataka kod izrade tehničkih uslova za Lokacijske uslove i Urbanističke projekte

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- vodi evidenciju o količinama otpadnih voda koje se ulivaju na UPOV-e na teritoriji opštine Kanjiža,
- raspoređuje zaposlene pri uzorkovanju otpadnih voda po zakonskim propisima od strane nadležne ustanove (zajedno sa Sanitarnim referentom)
- izrada kalkulacija prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka
- izrada obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala
- izradu radnih naloga za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu sektora Vodokanal potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec
- analizira izvršene poslove, daje predloge za štednju, bolju organizaciju i druge predloge za ekonomično poslovanje preduzeća, a to sve u svojstvu dobrog domaćina privrednika,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje (u daljem tekstu nabavki) Društva za nabavke koje se sprovode za njegovu službu (utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima i radovima, praćenjem cena na tržištu više potencijalnih ponuđača, utvrđivanjem uslova konkursa u pogledu kvaliteta, tehničkih specifikacija, rokova, standarda i propisa) i u sprovođenju istih - kontrolu ispunjenja odredbi ugovora (kontroluje ispunjenje odredbi iz ugovora sa dobavljačima i pružiocima usluga i to: ugovorene cene, rokove, vrstu, kvalitet i atesnu dokumentaciju, sprovodi postupak reklamacije prema dobavljačima), a količine overava magacinska služba, u svemu prema Zakonu o javnim nabavkama i internom Pravilniku za ovu oblast,
- kao rukovodioc službe Društva, prenosi informacije iz delokruga svoje službe zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za savesno vršenje poslova iz svoje nadležnosti i upotrebu sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

BRIGADIR NA OTPADNOJ VODI

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

-škola za KV radnike (monter vodovoda i kanalizacije, instalater ili bravar) - III stepen.

Radno iskustvo: 2-god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema kanalizacije za otpadne vode,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,

Zdravstvena i psihovizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto
- ima sposobnost rukovođenja i organizacija poslova.

Za svoj rad neposrdno je odgovoran: Rukovodiocu službe otpadne vode

Poslovi i radni zadaci:

Odgovoran i izvršava:

- Organizuje poslove za grupu radnika na održavanju fekalne kanalizacione mreže i uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (UPOV) na teritoriji opštine Kanjiža,
- svi poslovi vezani za izradu kućnih priključaka na javnu kanalizaciju sa pratećim radovima, vezani za otklanjanje defekata na kanalizaciji i usluge trećim licima,
- rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe službe pri izradi kućnih priključaka, otklanjanju defekata na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži,
- uzorkovanje otpadne vode i mulja i vođenje evidencije, unošenje podataka o uzorcima u dnevnik,
- održavanje i čišćenje revizionih šahtova, fekalnih crpnih stanica i svih objekata na kanalizacionoj mreži od nanosa mulja, cisternom i ručno,
- rukovanje pumpom visokog pritiska pri ispiranju kanalizacione mreže,
- vođenje radnih naloga za izvršene radove svoje grupe,
- održavanje i čišćenje objekta UPOV na teritoriji opštine Kanjiža,
- košenje trave na objektima vodosnabdevanja, otpadne vode, magacinskim prostorima i u upravi Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJU OPŠTINE KANJIŽA i na

osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

RUKOVALAC KAMIONA SA CISTERNOM – RADNIK NA OTPADNOJ VODI

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne spreme:

- Tehnička srednja škola za KV radnika metalske struke, automehaničar ili KV vozač – III stepen.

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja :

- vozačka dozvola B, BE, F, C, CE, C1E kategorije
- ispit za rukovanje dizalicom,
- poznavanje sistema kanalizacije za otpadne vode,
- poznavanje vodovodne mreže – hidranata za punjenje cisterne i mesta za pražnjenje sadržaja septičkih jama
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe otpadne vode

Poslovi i radni zadaci:

- rukovanje vozilama i pumpom visokog pritiska na održavanju kanalizacione mreže,
- rukovanje autodizalicom pri svim radovima Sektora vodokanal (zamena bunarskih, fekalnih pumpi i dr.)
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- pomoćni poslovi vezani za izradu kućnih priključaka na javnu kanalizaciju sa svim pratećim radovima, vezani za otklanjanje defekata na kanalizaciji i usluge trećim licima
- vrši poslove pražnjenja septičkih jama, održavanje i čišćenje revizionih šahtova, fekalnih crpnih stanica i svih objekata na kanalizacionoj mreži od nanosa mulja, cisternom i ručno
- održavanje i čišćenje objekata i okoline objekata uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (UPOV) na teritoriji opštine Kanjiža
- održavanje i košenje travnatih površina na crpnim stanicama pitke vode u Kanjiži i Horgošu, zelenih površina na lokacijama UPOV-a na teritoriji opštine Kanjiža i u krugu preduzeća u Horgošu
- poslovi iz svog delokruga radnih zadataka - upravljanja vozilom kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva,
- vrši pripremu radne mašine koja mu je poverena kao sredstvo rada, dopunjava je gorivom, mazivom i rashladnom tečnošću, proverava ispravnost, stara se o čistoći i ispravnosti
- vodi evidenciju pređenih kilometara, vodi putni nalog po zakonskim propisima, vodi evidenciju o izvršenim opravkama, zameni ulja, potrebi servisa,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA

PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS

- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

RUKOVALAC GRAĐEVINSKOM MAŠINOM I ELEKTRO POSTROJENJIMA NA OTPADNOJ VODI

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Tehnička srednja škola za KV radnika metalske struke, automehaničar ili KV vozač – III stepen i Uverenjem za rukovanjem sredstvima unutrašnjeg transporta.

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema kanalizacije za otpadne vode,
- vozačka dozvola B, BE kategorije,
- uverenje za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač, građevinskim mašinama
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe otpadne vode

Poslovi i radni zadaci:

- rukuje građevinskim mašinama i vrši sve poslove zemljanih radova sa mini bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom pri izradi kućnih priključaka, otklanjanju defekata na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži,
- rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe službe pri izradi kućnih priključaka, otklanjanju defekata na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede radne mašine, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- poslovi vezani za izradu kućnih priključaka na javnu kanalizaciju sa svim pratećim radovima, vezani za otklanjanje defekata na kanalizaciji i usluge trećim licima
- održavanje i čišćenje revizionih šahtova, fekalnih crpnih stanica i svih objekata na kanalizacionoj mreži od nanosa mulja, cisternom i ručno
- održavanje i čišćenje objekata i okoline objekata uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (UPOV) na teritoriji opštine Kanjiža
- kontrola elektropostrojenja i elektrorazvodnih ormara prilikom zamene fekalne pumpe na fekalnim crpnim stanicama
- rukovanje presom za mulj na kompletnom ciklusu rada prese
- održavanje i košenje travnatih površina na crpnim stanicama pitke vode u Kanjiži i Horgošu, zelenih površina na lokacijama UPOV-a na teritoriji opštine Kanjiža i u krugu preduzeća u Horgošu

- poslovi iz svog delokruga rukovanja građevinskom mašinom kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva,
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- vrši pripremu radne mašine koja mu je poverena kao sredstvo rada, dopunjava je gorivom, mazivom i rashladnom tečnošću, proverava ispravnost, stara se o čistoći i ispravnosti
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

OPERATER NA UPOV KANJIŽA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Tehnička srednja škola - IV stepen.

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja :

- poznavanje sistema kanalizacije i rada objekta za prečišćavanje otpadne vode u Kanjiži
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje sistema PPOV Kanjiza
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora Vodokanal

Poslovi i radni zadaci:

- od početka radnog vremena prati razne operacije rada UPOV Kanjiža preko SCADA program
- praćenje i pregled postrojenja UPOV Kanjiža vizuelnim obilaskom
- praćenje rada i održavanje duvaljki po uputstvima
- praćenje rada i održavanje sonde za NO₃, NH₄, ORP, SS i DO po uputstvima
- praćenje rada miksera i čišćenje istih
- praćenje rada pumpi
- čišćenje interne kanalizacije
- čišćenje filtera na ulaznim vratima kompresorske stanice
- rukovanje presom za mulj na kompletnom ciklusu rada prese
- održavanje i čišćenje objekata i okoline objekata i rešetki na uređaju za prečišćavanje otpadnih voda Kanjiža
- odmah po početku radne smene uloguje se na SCADA program i kontinualno vrši praćenje raznih podataka i signala preko SCADA, analiziranje svih parametara koji se prate, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije,
- obrada podataka i izrada svih potrebnih dijagrama iz SCADA programa
- u slučaju prekida rada SCADA programa prijaviti dežurnom elektrodispečeru
- čuvanje imovine, objekata i materijalnih dobara u krugu UPOV od požara, provalne krađe, krađa iznutra
- svakodnevna kontrola i vizuelni pregled protivpožarnih aparata na svim postavljenim lokacijama u krugu UPOV i prijava svakog vidnog oštećenja ili nestanka aparata protivpožarnom referentu,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- održavanje i košenje travnatih površina na lokaciji PPOV Kanjiža
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za:

- krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

RUKOVALAC GRAĐEVINSKOM MAŠINOM –RADNIK NA OTPADNOJ VODI

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Tehnička srednja škola za KV radnika metalske struke, automehaničar ili KV vozač – III stepen i Uverenje za rukovanjem sredstvima unutrašnjeg transporta.

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema kanalizacije za otpadne vode,
- vozačka dozvola B, BE i F kategorije,
- uverenje za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač, građevinskim mašinama
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe otpadne vode

Poslovi i radni zadaci:

- rukuje građevinskim mašinama i vrši sve poslove zemljanih radova sa mini bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom pri izradi kućnih priključaka, otklanjanju defekata na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži,
- rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe službe pri izradi kućnih priključaka, otklanjanju defekata na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede radne mašine, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- poslovi vezani za izradu kućnih priključaka na javnu kanalizaciju sa svim pratećim radovima, vezani za otklanjanje defekata na kanalizaciji i usluge trećim licima
- održavanje i čišćenje revizionih šahtova, fekalnih crpnih stanica i svih objekata na kanalizacionoj mreži od nanosa mulja, cisternom i ručno
- održavanje i čišćenje objekata i okoline objekata uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (UPOV) na teritoriji opštine Kanjiža
- kontrola elektropostrojenja i elektrorazvodnih ormana prilikom zamene fekalne na fekalnim crpnim stanicama
- rukovanje presom za mulj na kompletnom ciklusu rada prese
- održavanje i košenje travnatih površina na crpnim stanicama pitke vode u Kanjiži i Horgošu, zelenih površina na lokacijama UPOV-a na teritoriji opštine Kanjiža i u krugu preduzeća u Horgošu
- vrši pripremu radne mašine koja mu je poverena kao sredstvo rada, dopunjava je gorivom, mazivom i rashladnom tečnošću, proverava ispravnost, stara se o čistoći i ispravnosti

- poslovi iz svog delokruga rukovanja građevinskom mašinom kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

POMOĆNI RADNIK NA OTPADNOJ VODI I UPOV

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne sprema:
- osnovna škola - II stepen.

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja :

- poznavanje sistema kanalizacije za otpadne vode,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B, BE kategorije

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe otpadne vode

Poslovi i radni zadaci:

- pomoćni poslovi vezani za izradu kućnih priključaka na javnu kanalizaciju sa svim pratećim radovima, vezani za otklanjanje defekata na kanalizaciji i usluge trećim licima
- održavanje i čišćenje revizionih šahtova, fekalnih crpnih stanica i svih objekata na kanizacionoj mreži od nanosa mulja, cisternom i ručno
- održavanje i čišćenje objekata i okoline objekata uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (UPOV) na teritoriji opštine Kanjiža
- održavanje i košenje travnatih površina na crpnim stanicama pitke vode u Kanjiži i Horgošu, zelenih površina na lokacijama UPOV-a na teritoriji opštine Kanjiža i u krugu preduzeća u Horgošu
- odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređnog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU OBJEKATA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Tehnička škola mašinske ili građevinske struke – III stepen

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja :

- poznavanje sistema kanalizacije za otpadne vode,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B, BE kategorije

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe otpadne vode

Poslovi i radni zadaci:

- pomoćni poslovi vezani za održavanje svih objekata koji su u vlasništvu Potiskih vodovoda: u krugu upravne zgrade, na svim magacinskim prostorima, na izvorištima, crpnim stanicama, prečistačima otpadnih voda,
- održavanje i košenje travnatih površina u krugu preduzeća u Horgošu i na javnoj površini u neposrednoj okolini zgrade, na crpnim stanicama pitke vode u Kanjiži i Horgošu, zelenih površina na lokacijama UPOV-a na teritoriji opštine Kanjiža
- održavanje i čišćenje revizionih šahtova, fekalnih crpnih stanica i svih objekata na kanizacionoj mreži od nanosa mulja, cisternom i ručno,
- održavanje reda i čistoće u magacinskom prostoru,
- pomoćni poslovi prilikom uskladištenje robe u magacinu, preuzimanja i obeležavanja robe
- održavanje i čišćenje objekata i okoline uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (UPOV) na teritoriji opštine Kanjiža,
- pomoćni poslovi kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJU OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

RUKOVODILAC SLUŽBE SAMOZAŠTITE I ELEKTRODISPEČERA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja škola - IV stepen elektro struke.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja :

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja, alarmnih stanja i dr
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto
- ima sposobnost rukovođenja i organizacija poslova.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu Sektora Vodokanal

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- rad Službe samozaštite i elektrodispečera i zaposlenih na radnim mestima: odgovorno lice službe samozaštite, službenik obezbeđenja I i II i elektrodispečer I, II i III,
- sačinjavanje rasporeda rada za službenike obezbeđenja i vođenje evidencije o njihovim radnim satima, kao i za elektrodispečere,
- održavanje električnih uređaja, automatike, merne opreme i instalacija u crpnim stanicama, po važećim zakonskim propisima,
- održavanje i funkcionalan rad uređaja za dearsenizaciju vode,
- ispravan rad prečistača pitke vode na teritoriji opštine Kanjiža i praćenje efekata prečišćavanja pitke vode po zakonskim propisima (zajedno sa Sanitarnim referentom),
- rad hlorigeneratora, hlorigenisanje pijaće vode, za koncentraciju rezidualnog hlora u pitkoj vodi po zakonskim propisima i održavanje hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama,
- održavanje serverskog programa,
- praćenje rada merne opreme, očitavanje i ažuriranje podataka, izradu uporednih tabela za proizvodnju i prodaju količine vode, utrošak električne energije i druge parametre koji se prate preko serverskog programa i daje napismeno sugestije i predloge za poboljšanje sistema vodosnabdevanja Rukovodiocu Sektora Vodokanal i Rukovodiocu tehničkog resora,

- praćenje podataka o stanju resursa i rezervi podzemnih voda i u svemu prema zakonskim odredbama dostavlja podatke Sanitarnom referentu koji iste prosleđuje nadležnim službama,
- vršenje obradu podataka merenja nivoa vode u bunarima i dostavu podataka zaključno sa 31. u mesecu Rukovodiocu tehničkog resora.

Osim navedenih vrši i sledeće radne zadatke:

- kontrolu odredbi iz ugovora ili predračuna sa dobavljačima iz svog delokruga radnih zadataka (nabavka usluge isporuka električne energije, usluga popravke pumpi, opreme za automatsko praćenje objekata vodosnabdevanja i sl.) i to : cene, rokove, količinu, kvalitet i overava račune iz ovih oblasti,
- vrši evidenciju o zameni fekalnih i bunarskih pumpi i zajedno sa nadležnim rukovodiocem stara se o blagovremenoj opravci i nabavci istih nakon analize isplativosti opravke,
- vrši izradu obračuna usluga trećim licima koje su izvršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala,
- analizira izvršene poslove, daje predloge za štednju, bolju organizaciju i druge predloge za ekonomično poslovanje preduzeća, a to sve u svojstvu dobrog domaćina privrednika,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- rukuje opremom koja služi za detektovanje instalacija bez raskopavanja – detektor cevi i kablova,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje (u daljem tekstu nabavki) Društva za nabavke koje se sprovode za njegovu službu (utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima i radovima, praćenjem cena na tržištu više potencijalnih ponuđača, utvrđivanjem uslova konkursa u pogledu kvaliteta, tehničkih specifikacija, rokova, standarda i propisa) i u sprovođenju istih - kontrolu ispunjenja odredbi ugovora (kontrolniše ispunjenje odredbi iz ugovora sa dobavljačima i pružiocima usluga i to: ugovorene cene, rokove, vrstu, kvalitet i atesnu dokumentaciju, sprovodi postupak reklamacije prema dobavljačima), a količine overava magacinska služba, u svemu prema Zakonu o javnim nabavkama i internom Pravilniku za ovu oblast,
- izrađuje radne naloge za obračun radnika svoje službe na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu tehničkog resora potpisane i overene da su količine tačne od strane Rukovodioca Sektora vodokanal najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih i drugih nabavki Društva i u sprovođenju istih, iz delokruga svoje službe,
- kao rukovodioc službe Društva, prenosi informacije iz delokruga svoje službe zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su

definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za savesno vršenje poslova iz svoje nadležnosti i upotrebu sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta za:

ODGOVORNO LICE SLUŽBE SAMOZAŠTITE

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja škola - IV stepen elektro struke.

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- Posедује Licence za obavljanje poslova fizičko tehničke zaštite izdatu od MUP Republike Srbije. Posedovanjem licence potvrđuje da je punoletan, državljanin Republike Srbije, da je završio najmanje srednju školu III stepen, da je psihofizički sposoban za obavljanje poslova obezbeđenja i da je prošao bezbednosnu proveru. Ukoliko izgubi pravo na korišćenje licence gubi pravo i na obavljanje poslova službenika obezbeđenja i drugih poslova u službi samozaštite,
- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B, BE kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto
- ima sposobnost rukovođenja i organizacija poslova.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodispečera i Direktor

Napomena: Krug uprave preduzeća je od posebnog značaja za sistem vodosnabdevnja opštine Kanjiža zbog specijalnih vozila, opreme i rezervnih delova

Poslovi i radni zadaci:

IZ OBLASTI SAMOZAŠTITE

Odgovoran je za:

- organizaciju rada zaposlenih u službi samozaštite prema procedurama obavljanja poslova zaštite lica imovine i poslovanja koje su sačinjene na osnovu procene bezbednosti lica imovine i poslovanja,
- narudžbu uniforme i opremu za obavljanja poslova samozaštite u smislu definisanja potrebne opreme i održavanja postojeće opreme,
- sprovođenje propisanih procedura i vođenje predviđenih dokumentacija.
- dostavljanje Policijskoj upravi zakonom predviđena pismene prijave u propisanom roku Zakonom o privatnom obezbeđenju u slučaju primene zadržavanja ili primene fizičke sile

- vođenje evidencije o obezbeđenju koje su propisane Zakonom o privatnom obezbeđenju, stara se o usklađenosti rada službe samozaštite sa ovim Zakonom.
- sačinjavanje pismenih izveštaja o bezbednosno značajnim događajima koje dostavlja Direktor preduzeća.

Odgovoran je i izvršava:

- poslove fizičko tehničke zaštite koje obavlja u skladu sa procedurama kojima se definišu mere i radnje koje se preduzimaju u zaštiti lica imovine i poslovanja na radnoj poziciji na kojoj se nalazi. Za vreme obavljanja poslova uredno vodi propisanu evidenciju i knjigu dežurstva.
- poslove u cilju zaštite lica imovine i poslovanja preduzima mere i radnje koje su u skladu sa njegovim ovlašćenjima kao službenika obezbeđenja definisanim Zakonom o privatnom obezbeđenju.
- poslove manipulisanja telefonskom centralom i dužnost dežurnog u skladu sa planom odbrane Potiskih vodovoda
- sve poslove obavlja po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred tako da u dnevnoj i u noćnoj smeni (0-24) sati vrši sledeće radne zadatke u krugu uprave „Potiski vodovodi” Horgoš:
- preuzimanje svih vrsta obaveštenja putem telefonske centrale i ličnim kontaktom, evidentiranje istih i prenošenje informacije nadležnim licima, a kod obaveštenja o defektima organizacija otklanjanja istih, evidentiranje i kontrolisanje izlaza materijala i opreme i beleženje stanja vodomera koji prijavljuju potrošači telefonski i na kraju svoje smene predaja podataka zaposlenom Rukovodilac službe za odnose sa potrošačima,
- vodi knjigu podnetih prijava koju kao vršilac komunalne delatnosti Društvo ima kao zakonsku obavezu, informiše podnosioca prijave o broju pod kojim je evidentirana prijava dežurnom dispečeru,
- odmah po početku radne smene uloguje se na SCADA program i kontinualno vrši praćenje raznih podataka i signala preko SCADA, analiziranje svih parametara koji se prate, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije, a na kraju svoje radne smene se izloguje iz SCADA programa,
- obrada podataka i izrada svih potrebnih dijagrama iz SCADA programa,
- u slučaju prekida rada SCADA programa prijaviti dežurnom elektrodispečeru,
- praćenje raznih podataka i signala preko serverskog računara, praćenje protivpožarnog alarmnog sistema i davanje zadataka dežurnoj službi održavanja vodovoda ili održavanja na otpadnoj vodi, a kod većih havarija javljanje nadležnom rukovodiocu,
- kontinualno unošenje podataka i ažuriranje u serverski program za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja instalisan u Horgošu,
- analiziranje svih parametara koji se prate na serverskom programu, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije,
- čuvanje imovine, objekata i materijalnih dobara u krugu Potiskih vodovoda od požara, provalne krađe, krađa iznutra i drugih napada na državnu imovinu i imovinu zaposlenih.
- obezbeđenje preduzeća od upada neovlašćenih lica, diverzije svih vrsta, sabotaže i slično čuvanjem obezbeđuje ogradu oko preduzeća, ulaznu i zadnje kapije, zgrade u krugu preduzeća, vrata, prozore i dr. otvore na objektima, prostorije u kojima se nalaze mašine i uređaji, tehnička i druga dokumentacija, posebno prostorije sa hemikalijama i drugim zapaljivim i eksplozivnim materijalima,
- kontrolisanje i evidentiranje izlazaka i ulazaka svih lica i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda, u radno vreme i van radnog vremena uprave,
- kontrolisanje prilikom izlaska transportnih sredstava, radnih mašina i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda da li poseduju uredno potpisane izdatnice ili otpremnice za materijal koji iznose uradno vreme i van radnog vremena uprave,
- zabranjuje ulazak svim licima van radnog vremena uprave bez pismenog odobrenja Direktora,

- održavanje osnovnog reda čistoće u bližem krugu oko portirnice, čišćenje trotoar na uličnom delu ispred preduzeća u ul. Železnička od lišća, prašine i snega, posebno van redovnog radnog vremena ostalih zaposlenih,
- svakodnevna kontrola i vizuelni pregled protivpožarnih aparata na svim postavljenim lokacijama u krugu preduzeća i prijava svakog vidnog oštećenja ili nestanka aparata protivpožarnom referentu,
- pregled svih vozila koja ulaze u krug da na njima ne bude lako zapaljivih tečnosti,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- sve poslove obavlja isključivo u uniformi koju oblači po dolasku na posao i skida nakon završenog radnog vremena, a na posao dolazi uredan, tačno na vreme, odmoran i sposoban za obavljanje poslova privatnog obezbeđenja,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOSŽ”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

IZ OBLASTI ELEKTRODISPEČER

- Kao elektrodispečar sve poslove obavlja po GMP vodosnabdevanja i po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred,
- u dnevnoj smeni u vremenu od 07 do 19 časova na teritoriji naselja Horgoš, Fodor škola, Kanjiža, Martonoš i Mala Pijaca obavlja sledeće poslove:
- održavanje električnih uređaja, merne opreme, automatike i instalacija u crpnim stanicama na izvorištima pitke vode, bunarima i vodovodnoj mreži i odgovoran je za funkcionisanje sistema vodosnabdevanja po važećim zakonskim propisima,
- praćenje količine rezidualnog hlora na izlazu iz crpne stanice i na nekoliko perifernih punktova vodovodne mreže i odgovoran je da količina rezidualnog hlora odgovara zakonskim propisima,
- održavanje i provera rada hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama i u sanitarnoj zoni zaštite oko bunara,
- održavanje električnih uređaja, automatike i instalacija u fekalnim crpnim stanicama i na UPOV Kanjiža i UPOV Horgoš,
- vođenje evidencije u dnevniku vodovoda,
- vršenje merenja nivoa vode u bunarima,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova do 07 časova narednog dana.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta za:

SLUŽBENIK OBEZBEĐENJA I

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja škola - IV stepen elektro struke

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- Posедуje Licence za obavljanje poslova fizičko tehničke zaštite izdatu od MUP Republike Srbije. Posedovanjem licence potvrđuje da je punoletan, državljanin Republike Srbije, da je završio najmanje srednju školu III stepen, da je psihofizički sposoban za obavljanje poslova obezbeđenja i da je prošao bezbednosnu proveru. Ukoliko izgubi pravo na korišćenje licence gubi pravo i na obavljanje poslova službenika obezbeđenja i drugih poslova u službi samozaštite,
- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B, BE kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Odgovornom licu službe samozaštite, Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodispečera

Napomena: Krug uprave preduzeća je od posebnog značaja za sistem vodosnabdevanja opštine Kanjiža zbog specijalnih vozila, opreme i rezervnih delova

Poslovi i radni zadaci:

IZ OBLASTI SAMOZAŠTITE

Odgovoran i izvršava:

- poslove fizičko tehničke zaštite koje obavlja u skladu sa procedurama kojima se definišu mere i radnje koje se preduzimaju u zaštiti lica imovine i poslovanja na radnoj poziciji na kojoj se nalazi. Za vreme obavljanja poslova uredno vodi propisanu evidenciju i knjigu dežurstva.
- poslove u cilju zaštite lica imovine i poslovanja preduzima mere i radnje koje su u skladu sa njegovim ovlašćenjima kao službenika obezbeđenja definisanim Zakonom o privatnom obezbeđenju.
- o svim bezbednosno interesantnim dešavanjima obaveštava odgovorno lice u službi samozaštite. Kada primeni ovlašćenje zadržavanja lica ili upotrebe fizičke sile u skladu sa

- propisanim načinom i u propisanom roku, a prema Zakonu o privatnom obezbeđenju, podnosi pismene izveštaje,
- poslove manipulisanja telefonskom centralom i dužnost dežurnog u skladu sa planom odbrane Potiskih vodovoda
 - sve poslove obavlja po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred tako da u dnevnoj i u noćnoj smeni (0-24) sati vrši sledeće radne zadatke u krugu uprave „Potiski vodovodi” Horgoš:
 - preuzimanje svih vrsta obaveštenja putem telefonske centrale i ličnim kontaktom, evidentiranje istih i prenošenje informacije nadležnim licima, a kod obaveštenja o defektima organizacija otklanjanja istih, evidentiranje i kontrolisanje izlaza materijala i opreme i beleženje stanja vodomera koji prijavljuju potrošači telefonski i na kraju smene predaja podataka zaposlenom Rukovodilac službe za odnose sa potrošačima,
 - vodi knjigu podnetih prijava koju kao vršilac komunalne delatnosti Društvo ima kao zakonsku obavezu, informiše podnosioca prijave o broju pod kojim je evidentirana prijava dežurnom dispečeru,
 - odmah po početku radne smene uloguje se na SCADA program i kontinualno vrši praćenje raznih podataka i signala preko SCADA, analiziranje svih parametara koji se prate, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije, a na kraju svoje radne smene se izloguje iz SCADA programa,
 - obrada podataka i izrada svih potrebnih dijagrama iz SCADA programa,
 - u slučaju prekida rada SCADA programa prijaviti dežurnom elektrodispečeru,
 - praćenje raznih podataka i signala preko serverskog računara, praćenje protivpožarnog alarmnog sistema i davanje zadataka dežurnoj službi održavanja vodovoda ili održavanja na otpadnoj vodi, a kod većih havarija javljanje nadležnom rukovodiocu,
 - kontinualno unošenje podataka i ažuriranje u serverski program za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja instalisan u Horgošu,
 - analiziranje svih parametara koji se prate na serverskom programu, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije,
 - čuvanje imovine, objekata i materijalnih dobara u krugu Potiskih vodovoda od požara, provalne krađe, krađa iznutra i drugih napada na državnu imovinu i imovinu zaposlenih.
 - obezbeđenje preduzeća od upada neovlašćenih lica, diverzije svih vrsta, sabotaze i slično čuvanjem obezbeđuje ogradu oko preduzeća, ulaznu i zadnje kapije, zgrade u krugu preduzeća, vrata, prozore i dr. otvore na objektima, prostorije u kojima se nalaze mašine i uređaji, tehnička i druga dokumentacija, posebno prostorije sa hemikalijama i drugim zapaljivim i eksplozivnim materijalima,
 - kontrolisanje i evidentiranje izlazaka i ulazaka svih lica i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda, u radno vreme i van radnog vremena uprave,
 - kontrolisanje prilikom izlaska transportnih sredstava, radnih mašina i vozila kroz kapije Potiskih vodovodada da li poseduju uredno potpisane izdatnice ili otpremnice za materijal koji iznose u radno vreme i van radnog vremena uprave,
 - zabranjuje ulazak svim licima van radnog vremena uprave bez pismenog odobrenja Direktora,
 - održavanje osnovnog reda čistoće u bližem krugu oko portirnice i na uličnom delu čišćenje trotoar na uličnom delu ispred preduzeća u ul. Železnička od lišća, prašine i snega, posebno van redovnog radnog vremena ostalih zaposlenih,
 - svakodnevna kontrola i vizuelni pregled protivpožarnih aparata na svim postavljenim lokacijama u krugu preduzeća i prijava svakog vidnog oštećenja ili nestanka aparata protivpožarnom referentu,
 - pregled svih vozila koja ulaze u krug da na njima ne bude lako zapaljivih tečnosti,
 - vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
 - sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,

- sve poslove obavlja isključivo u uniformi koju oblači po dolasku na posao i skida nakon završenog radnog vremena, a na posao dolazi uredan, tačno na vreme, odmoran i sposoban za obavljanje poslova privatnog obezbeđenja,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOSŽ”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJU OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

IZ OBLASTI ELEKTRODISPEČER

Odgovoran i izvršava:

- **Kao elektrodispečar** sve poslove obavlja po GMP vodosnabdevanja i po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred,
- u dnevnoj smeni u vremenu od 07 do 19 časova na teritoriji naselja Horgoš, Fodor škola, Kanjiža, Martonoš i Mala Pijaca obavlja sledeće poslove:
- održavanje električnih uređaja, merne opreme, automatike i instalacija u crpnim stanicama na izvoristima pitke vode, bunarima i vodovodnoj mreži i odgovoran je za funkcionisanje sistema vodosnabdevanja po važećim zakonskim propisima,
- praćenje količine rezidualnog hlora na izlazu iz crpne stanice i na nekoliko perifernih punktova vodovodne mreže i odgovoran je da količina rezidualnog hlora odgovara zakonskim propisima,
- održavanje i provera rada hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama i u sanitarnoj zoni zaštite oko bunara,
- održavanje električnih uređaja, automatike i instalacija u fekalnim crpnim stanicama i na UPOV Kanjiža i UPOV Horgoš,
- vođenje evidencije u dnevniku vodovoda,
- vršenje merenja nivoa vode u bunarima,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova do 07 časova narednog dana.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta za:

SLUŽBENIK OBEZBEĐENJA II

Broj izvršilaca: 3.

Stepen stručne spreme:

- škola za KV radnika - III stepen tehničke struke (građevinska, elektro ili mašinske struke).

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- Posедуje Licence za obavljanje poslova fizičko tehničke zaštite izdatu od MUP Republike Srbije. Posedovanjem licence potvrđuje da je punoletan, državljanin Republike Srbije, da je završio najmanje srednju školu III stepen, da je psihofizički sposoban za obavljanje poslova obezbeđenja i da je prošao bezbednosnu proveru. Ukoliko izgubi pravo na korišćenje licence gubi pravo i na obavljanje poslova službenika obezbeđenja i drugih poslova u službi samozaštite,
- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B, BE kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Odgovornom licu službe samozaštite i Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodispečera

Napomena: Krug uprave preduzeća je od posebnog značaja za sistem vodosnabdevanja opštine Kanjiža zbog specijalnih vozila, opreme i rezervnih delova

Poslovi i radni zadaci:

Odgovoran i izvršava:

- poslove fizičko tehničke zaštite koje obavlja u skladu sa procedurama kojima se definišu mere i radnje koje se preduzimaju u zaštiti lica imovine i poslovanja na radnoj poziciji na kojoj se nalazi. Za vreme obavljanja poslova uredno vodi propisanu evidenciju i knjigu dežurstva.
- poslove u cilju zaštite lica imovine i poslovanja preuzima mere i radnje koje su u skladu sa njegovim ovlašćenjima kao službenika obezbeđenja definisanim Zakonom o privatnom obezbeđenju.
- o svim bezbednosno interesantnim dešavanjima obaveštava odgovorno lice u službi samozaštite. Kada primeni ovlašćenje zadržavanja lica ili upotrebe fizičke sile u skladu sa

- propisanim načinom i u propisanom roku, a prema Zakonu o privatnom obezbeđenju, podnosi pismene izveštaje,
- poslove manipulisanja telefonskom centralom i dužnost dežurnog u skladu sa planom odbrane Potiskih vodovoda
 - sve poslove obavlja po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred tako da u dnevnoj i u noćnoj smeni (0-24) sati vrši sledeće radne zadatke u krugu uprave „Potiski vodovodi” Horgoš:
 - preuzimanje svih vrsta obaveštenja putem telefonske centrale i ličnim kontaktom, evidentiranje istih i prenošenje informacije nadležnim licima, a kod obaveštenja o defektima organizacija otklanjanja istih, evidentiranje i kontrolisanje izlaza materijala i opreme i beleženje stanja vodomera koji prijavljuju potrošači telefonski i na kraju svoje smene predaja podataka zaposlenom Rukovodilac službe za odnose sa potrošačima,
 - vodi knjigu podnetih prijava koju kao vršilac komunalne delatnosti Društvo ima kao zakonsku obavezu, informiše podnosioca prijave o broju pod kojim je evidentirana prijava dežurnom dispečeru,
 - odmah po početku radne smene uloguje se na SCADA program i kontinualno vrši praćenje raznih podataka i signala preko SCADA, analiziranje svih parametara koji se prate, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije, a na kraju svoje radne smene se izloguje iz SCADA programa,
 - obrada podataka i izrada svih potrebnih dijagrama iz SCADA programa,
 - u slučaju prekida rada SCADA programa prijaviti dežurnom elektrodispečeru,
 - praćenje raznih podataka i signala preko serverskog računara, praćenje protivpožarnog alarmnog sistema i davanje zadataka dežurnoj službi održavanja vodovoda ili održavanja na otpadnoj vodi, a kod većih havarija javljanje nadležnom rukovodiocu,
 - kontinualno unošenje podataka i ažuriranje u serverski program za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja instalisan u Horgošu,
 - analiziranje svih parametara koji se prate na serverskom programu, davanje izveštaja svakog jutra nadležnom rukovodiocu i davanje predloga za potrebne intervencije,
 - čuvanje imovine, objekata i materijalnih dobara u krugu Potiskih vodovoda od požara, provalne krađe, krađa iznutra i drugih napada na državnu imovinu i imovinu zaposlenih.
 - obezbeđenje preduzeća od upada neovlašćenih lica, diverzije svih vrsta, sabotaže i slično čuvanjem obezbeđuje ogradu oko preduzeća, ulaznu i zadnje kapije, zgrade u krugu preduzeća, vrata, prozore i dr. otvore na objektima, prostorije u kojima se nalaze mašine i uređaji, tehnička i druga dokumentacija, posebno prostorije sa hemikalijama i drugim zapaljivim i eksplozivnim materijalima,
 - kontrolisanje i evidentiranje izlazaka i ulazaka svih lica i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda, u radno vreme i van radnog vremena uprave,
 - kontrolisanje prilikom izlaska transportnih sredstava, radnih mašina i vozila kroz kapije Potiskih vodovoda da li poseduju uredno potpisane izdatnice ili otpremnice za materijal koji iznose uradno vreme i van radnog vremena uprave,
 - zabranjuje ulazak svim licima van radnog vremena uprave bez pismenog odobrenja Direktora,
 - održavanje osnovnog reda čistoće u bližem krugu oko portirnice i čišćenje trotoar na uličnom delu ispred preduzeća u ul. Železnička od lišća, prašine i snega, posebno van redovnog radnog vremena ostalih zaposlenih,
 - svakodnevna kontrola i vizuelni pregled protivpožarnih aparata na svim postavljenim lokacijama u krugu preduzeća i prijava svakog vidnog oštećenja ili nestanka aparata protivpožarnom referentu,
 - pregled svih vozila koja ulaze u krug da na njima ne bude lako zapaljivih tečnosti,
 - vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
 - sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,

- sve poslove obavlja isključivo u uniformi koju oblači po dolasku na posao i skida nakon završenog radnog vremena, a na posao dolazi uredan, tačno na vreme, odmoran i sposoban za obavljanje poslova privatnog obezbeđenja,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

ELEKTRODISPEČER I

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- srednja škola - IV stepen elektro struke.

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B, BE kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost: uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedenom radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodispečera

Napomena: Krug uprave preduzeća je od posebnog značaja za sistem vodosnabdevanja opštine Kanjiža zbog specijalnih vozila, opreme i rezervnih delova

Poslovi i radni zadaci:

Odgovoran i izvršava:

- Kao elektrodispečar sve poslove obavlja po GMP vodosnabdevanja i po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred,
- u dnevnoj smeni u vremenu od 07 do 19 časova na teritoriji naselja Horgoš, Fodor škola, Kanjiža, Martonoš i Mala Pijaca obavlja sledeće poslove:
- održavanje električnih uređaja, merne opreme, automatike i instalacija u crpnim stanicama na izvorištima pitke vode, bunarima i vodovodnoj mreži i odgovoran je za funkcionisanje sistema vodosnabdevanja po važećim zakonskim propisima,
- praćenje količine rezidualnog hlora na izlazu iz crpne stanice i na nekoliko perifernih punktova vodovodne mreže i odgovoran je da količina rezidualnog hlora odgovara zakonskim propisima,
- održavanje i provera rada hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama i u sanitarnoj zoni zaštite oko bunara,
- održavanje električnih uređaja, automatike i instalacija u fekalnim crpnim stanicama i na UPOV Kanjiža i UPOV Horgoš,
- vođenje evidencije u dnevniku vodovoda,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- vrši sve poslove na popravci električnih uređaja u Društvu i stara se o ispravnosti svih elektrouređaja u Društvu,
- vrši montažu električnih uređaja u novim objektima kao i gradilišnim priključcima,

- vrši sve poslove iz svoje struke vezane za izgradnju investicionih objekata i objekata koje gradi Sektor Hidrogradnja,
- vrši kalkulaciju prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka
- vodi evidenciju o ispavnosti i odgovoran je za zakonsko ispitivanje i atestiranje električnih uređaja i instalacija u objektima Društva,
- vršenje merenja nivoa vode u bunarima,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova do 07 časova narednog dana,
- po potrebi, u odsutnosti neposrednog rukovodioca, izrađuje radne naloge za obračun radnika svoje službe na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu tehničkog resora potpisane i overene da su količine tačne od strane Rukovodioca Sektora vodokanal najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec,
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

ELEKTRODISPEČER II

Broj izvršilaca: 3.

Stepen stručne sprema:

- srednja škola - IV stepen elektro struke.

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost: uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedenom radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodispečera

Napomena: Krug uprave preduzeća je od posebnog značaja za sistem vodosnabdevanja opštine Kanjiža zbog specijalnih vozila, opreme i rezervnih delova

Poslovi i radni zadaci:

Odgovoran i izvršava:

- Kao elektrodispečar sve poslove obavlja po GMP vodosnabdevanja i po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred,
- u dnevnoj smeni u vremenu od 07 do 19 časova na teritoriji naselja Horgoš, Fodor škola, Kanjiža, Martonoš i Mala Pijaca obavlja sledeće poslove:
- održavanje električnih uređaja, merne opreme, automatike i instalacija u crpnim stanicama na izvorištima pitke vode, bunarima i vodovodnoj mreži i odgovoran je za funkcionisanje sistema vodosnabdevanja po važećim zakonskim propisima,
- praćenje količine rezidualnog hlora na izlazu iz crpne stanice i na nekoliko perifernih punktova vodovodne mreže i odgovoran je da količina rezidualnog hlora odgovara zakonskim propisima,
- održavanje i provera rada hidroforskih kazana,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama i u sanitarnoj zoni zaštite oko bunara,
- održavanje električnih uređaja, automatike i instalacija u fekalnim crpnim stanicama i na UPOV Kanjiža i UPOV Horgoš,
- vođenje evidencije u dnevniku vodovoda,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- vrši sve poslove na popravci električnih uređaja u Društvu i stara se o ispravnosti svih elektrouređaja u Društvu
- vrši montažu električnih uređaja u novim objektima kao i gradilišnim priključcima,

- vrši sve poslove iz svoje struke vezane za izgradnju investicionih objekata i objekata koje gradi Sektor Hidrogradnja,
- vršenje merenja nivoa vode u bunarima,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- poslove izvršava prema preraspodeli radnog vremena, u periodu dana od 07-19 sati svaki drugi dan i ima određeno vreme pripravnost na osnovu Kolektivnog ugovora za period od 19 časova do 07 časova narednog dana.
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

ELEKTRODISPEČER III

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne spreme:

- srednja škola - IV stepen elektro struke.

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i poznavanje serverskog računarskog programa za praćenje funkcije sistema vodosnabdevanja,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- položeni ispit o sanitarnom minimumu za rukovanje sa životnim namirnicama.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe samozaštite i elektrodispečera

- Poslovi i radni zadaci: sve poslove obavlja na teritoriji izvorišta i vodovodne mreže u naseljima: Orom, Doline, Totovo Selo, Trešnjevac i Velebit.

Odgovoran i izvršava :

- Kao elektrodispečar sve poslove obavlja po GMP vodosnabdevanja i po posebnom rasporedu i protokolu koji se sastavlja za svaki mesec unapred,
- održavanje električnih uređaja, merne opreme, automatike i instalacija u crpnim stanicama i odgovoran je za funkcionisanje sistema vodosnabdevanja po važećim zakonskim propisima,
- praćenje količine rezidualnog hlora na izlazu iz crpne stanice i na nekoliko perifernih punktova vodovodne mreže i odgovoran je da količina rezidualnog hlora odgovara zakonskim propisima,
- održavanje rada hidroforskih kazana,
- ispiranje vodovodne mreže,
- održavanje reda i čistoće na crpnim stanicama i u sanitarnoj zoni zaštite oko bunara,
- poslove izvršava u periodu od 07-15 sati svaki radni dan, a obavezan je da se u slučaju hitnih intervencija koje nastanu van radnog vremena odazove na poziv pretpostavljenih,
- sve poslove vrši u skladu sa Uputstvom za čišćenje i dezinfekciju,
- vrši sve poslove na popravci električnih uređaja u Društvu i stara se o ispravnosti svih elektrouređaja u Društvu
- vrši montažu električnih uređaja u novim objektima kao i gradilišnim priključcima,
- vrši sve poslove iz svoje struke vezane za izgradnju investicionih objekata i objekata koje gradi Sektor Hidrogradnja,
- radno vreme je 8 časova, pet dana u nedelji, a po potrebi i drugo radno vreme,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za:

- krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- merenja nivoa vode u bunarima,
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIZA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

SEKTOR HIDROGRADNJA

Naziv radnog mesta:

RUKOVODILAC SEKTORA HIDROGRADNJE

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Završen Građevinski fakultet hidrotehnički smer – VII stepen , odnosno:
- ~~Master inženjer građevinarstva – studijski program smer za hidrotehniku – VII 1 stepen~~

Radno iskustvo: 5 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- položen stručni ispit građevinske struke,
- posedovanje licence odgovornog izvođača radova hidrotehničkih objekata i instalacija vodovoda i kanalizacije
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački,
- vozačka dozvola B i BE kategorije

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.
- ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja.

Za svoj rad odgovara: Rukovodiocu tehničkog resora i Direktor.

Za učinjene prekršaje, nepoštovanja ili neznanja zakonskih propisa odgovara se pred zakonom.

Poslovi i radni zadaci:

Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletnog Sektora Hidrogradnja: Službe gradilišta i Službe radionice bravarskih radova na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta i zaštite životne sredine i koordinira rad zaposlenih iz svog sektora sa svim drugim sektorima i službama Društva.

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- rad svih službi Sektora Hidrogradnja, ekonomičnost poslovanja na gradilištima i u pogonu betonjerke, za kvalitet izvedenih radova i izvršenje dinamičkih planova za pojedine poslove,
- primenu mera iz BIZNR, poštovanje Zakona o izgradnji objekata, Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu i svih drugih zakona, pravilnika i uredbi iz oblasti poslovanja, gradnje objekata, zaštite čovekove okoline, iz oblasti radnih odnosa i drugo,
- otvaranje gradilišta i obezbeđenje kompletne dokumentacije potrebne za početak radova, i obavljanje radova vezanih za otvaranje gradilišta u svemu prema zakonu, Proceduri i Uputstvu za izvođenje hidrograđevinskih radova – prema integrisanom sistemu upravljanja ISO 9001, kao i za završetak radova do momenta pribavljanja upotrebne dozvole,

- izradu operativnih planova i programa rada Sektora Hidrogradnja i na osnovu istih raspoređivanje radnika Sektora Hidrogradnja na određene poslove i radne zadatke imajući u vidu stručnu i kvalifikacionu osposobljenost radnika za određeni radni zadatak
- pridržavanje rokova iz dinamičkih planova na svim gradilištima koji su sastavljeni na osnovu ugovora, poslovno finansijskog plana i planiranog prihoda (u slučaju nepridržavanja određuje prekovremeni rad),
- sastavljanje situacije izvršenih radova najkasnije do 31. u mesecu za tekući mesec i odgovoran je da se ista overi od strane Investitora najkasnije do 5. u mesecu za prethodni mesec,
- vođenje građevinskog dnevnika, građevinske knjige po zakonskim odredbama,
- sastavljanje Dinamičkog plana nabavke potrebnog materijala, Dinamičkog plana opreme, alata i mehanizacije, Dinamičkog plana ljudstva i Dinamičkog plana gradnje – prema integrisanom sistemu upravljanja ISO 9001 za sva gradilišta i betonjerku, koje sastavlja zajedno sa Rukovodiocima gradilišta i blagovremeno ga dostavlja Sektoru tehničke pripreme uz pismenu saglasnost Rukovodioca tehničkog resora prema Proceduri za nabavku materijala,
- blagovremenu izradu i predaju radnih naloga svih radnika Sektora Hidrogradnje, najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec, koje dostavlja Rukovodiocu tehničkog resora potpisane i overene da su količine tačne ,
- tačnost izlaznih računa, situacija, obračuna razlike u ceni pri situiranju izvršenih radova,
- tačnost i podudarnost količina radova i materijala obračunatih u radnim nalogima, situiranih prema Investitoru i izdatih preko izdatnica materijala za Sektor Hidrogradnje,
- za koordinaciju rada svih službi Sektora Hidrogradnja sa Rukovodiocem Sektora Vodokanal i zajedničko delovanje predstavljanje radova pred Rukovodiocem tehničkog sektora i
- ekonomičnost poslovanja na gradilištima i u pogonu betonjerke, kvalitet izvedenih radova, primenu mera iz BIZNR i poštvanje zakonskih odredaba Zakona o izgradnji objekata i drugih iz svog domena radnih zadataka, ekonomičnost angažovane mehanizacije na pojedinim gradilištima.
- koordinaciju svih poslova vezanih za zimsko održavanje lokalnih puteva, a po potrebi vršenje poslova odgovornog lica za zimsko održavanje lokalnih puteva po Rešenju Direktora i organizuje sve potrebne poslove vezane za sprovođenje ove usluge

Osım navedenih vrši sledeće radne zadatke:

- vrši kompletnu analizu poslovanja Sektora Hidrogradnje i daje predlog za poboljšanje organizacije i uvođenje nove tehnologije u radu,
- vrši sistematsko obilaženje gradilišta i svih službi Sektora Hidrogradnje i daje predloge za poboljšavanja tehnologije rada, uslova rada, osavremenjavanje, efektivnost izvršenja radnih zadataka i drugo,
- prati i ima kod sebe sve potrebne Zakone i Pravilnike i predlaže nadležnim rukovodiocima izmenu internih Pravilnika Društva ukoliko je došlo do izmene Zakona,
- overava ulazne fakture sa davanjem podataka o mestu troška za nabavljeni materijal za potrebe Sektora Hidrogradnja,
- izrada kalkulacija prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka,
- izrađuje obračune usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala,
- koordinira sa Rukovodiocem službe radionice i referent saobraćaja vreme redovnog i vanrednog remonta i popravki mehanizacije kako rad na gradilištu ne bi bio poremećen,
- razmatra sa Rukovodiocem službe radionice i referent saobraćaja evidencione kartone godišnjih pregleda oruđa za rad i mašina – koje vrši imenovana komisija od strane Direktora Društva i postupa po Pravilniku o BIZNR DOO „Potiski vodovodi” Horgoš kako bi se svi nedostaci otklonili,

- izrađuje kalkulacije prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka,
- po potrebi, zamenjuje Rukovodioca tehničke pripreme, kada: vrši pripremu tenderske dokumentacije, vrši izradu kalkulacija i predračuna, vodi administrativnu i tehničku dokumentaciju službe tehničke pripreme,
- analizira izvršene poslove, daje predloge za štednju, bolju organizaciju i druge predloge za ekonomično poslovanje preduzeća, a to sve u svojstvu dobrog domaćina privrednika,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje (u daljem tekstu nabavki) Društva za nabavke koje se sprovode za njegov sektor (utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima i radovima, praćenjem cena na tržištu više potencijalnih ponuđača, utvrđivanjem uslova konkursa u pogledu kvaliteta, tehničkih specifikacija, rokova, standarda i propisa) i u sprovođenju istih - kontrolu ispunjenja odredbi ugovora (kontrolišu ispunjenje odredbi iz ugovora sa dobavljačima i pružaocima usluga i to: ugovorene cene, rokove, vrstu, kvalitet i atesnu dokumentaciju, sprovodi postupak reklamacije prema dobavljačima), a količine overava magacinska služba, u svemu prema Zakonu o javnim nabavkama i internom Pravilniku za ovu oblast,
- izrađuje i/ili kontrolišu radne naloge za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu tehničkog resora potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec
- kao rukovodioc sektora Društva, prenosi informacije iz delokruga svog sektora zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovorani je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovorani je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada. Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

RUKOVODILAC GRADILIŠTA

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne spreme: -

- četvorogodišnja srednja građevinska, tehnička škola hidrosmera ili konstruktivnog smeru – IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja :

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel) i CAD programa za crtanje
- položen stručni ispit građevinske struke,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost: -

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu sektora Hidrogradnja

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje rad, kontroliše i odgovoran je za:

- ekonomično poslovanje na gradilištu na koje je raspoređen kao rukovodioc,
- kvalitet izvršenih radova,
- pridržavanje rokova iz dinamičkog plana koji sam sastavlja na osnovu ugovora, poslovno finansijskog plana i planiranog prihoda (u slučaju nepridržavanja organizuje prekovremeni rad),
- smeštaj radnika, materijala i opreme na gradilištu, za eventualni manjak ili višak materijala ili opreme izdatog na gradilište, za obezbeđenje gradilišta, za sprovođenje mera BIZNR ,
- vođenje građevinskog dnevnika, građevinske knjige po zakonskim odredbama,
- blagovremeno trebovanja potrebnog materijala i opreme za gradilište (sastavlja specifikaciju i uz potpis Rukovodioca tehničkog sektora i Rukovodioca Sektora Hidrogradnja predaje trebovanje Sektoru tehničke pripreme) prema Proceduri za nabavku materijala,
- blagovremeno pravdanje utrošenog materijala mesečno magacinskoj službi, a nakon okončanja gradilišta odgovoran je za sravnjenje ugrađenog i stvarnog stanja na gradilištu i povraćaj materijala iz proizvodnje u glavni magacin,
- pripremu dokumentacije potrebne za organizovanje tehničkog prijema objekta i izradu projekta izvedenog stanja sa službom tehničke pripreme,
- izvršenja svih popravki u garantnom roku ukoliko je do kvara došlo usled nekvalitetnog izvođenja radova i to bez nadoknade ličnog dohotka za celu brigadu koja je izvodila radove na teret garantnog roka,

- overu građevinske knjige od strane nadzornog organa najkasnije do 31. u mesecu za radove obavljene u tekućem mesecu,
- sastavljanje situacije izvršenih radova najkasnije do 31. u mesecu za tekući mesec i odgovoran je da se ista overi od strane Investitora najkasnije do 5. u mesecu za prethodni mesec,
- vršenje poslova odgovornog lica za zimsko održavanje lokalnih puteva po Rešenju Direktora i organizuje sve potrebne poslove vezane za sprovođenje ove usluge
- ispravno fakturisanje kooperanata i overu istavljenih faktura od trećih lica sa određivanjem mesta troška.

Osim navedenog radni zadaci su da:

- obavlja stručne konsultacije sa Rukovodiocem Sektora Hidrogradnje, Rukovodiocem Tehničkog resora i Investitorom, prijavi nadležnom rukovodiocu potrebu za izvršenjem dodatnih radova mimo ugovorenih poslova, načini predmer radova i istima pristupi samo po potpisivanju Aneksa i predračuna od strane investitora,
- vrši izradu radnih naloga za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu sektora Hidrogradnja potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec
- stara se o smeštaju i ishrani radnika na terenu,
- vrši izradu predmera radova prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka
- vrši izradu obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala
- analizira izvršene poslove, daje predloge za štednju, bolju organizaciju i druge predloge za ekonomično poslovanje preduzeća, a to sve u svojstvu dobrog domaćina privrednika,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje (u daljem tekstu nabavki) Društva za nabavke koje se sprovode za za delokrug Sektora Hidrogradnja (utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima i radovima, praćenjem cena na tržištu više potencijalnih ponuđača, utvrđivanjem uslova konkursa u pogledu kvaliteta, tehničkih specifikacija, rokova, standarda i propisa) i u sprovođenju istih - kontrolu ispunjenja odredbi ugovora (kontroliše ispunjenje odredbi iz ugovora sa dobavljačima i pružiocima usluga i to: ugovorene cene, rokove, vrstu, kvalitet i atesnu dokumentaciju, sprovodi postupak reklamacije prema dobavljačima). Količine overava na gradilištu rukovodioc gradilišta, a magacinska služba ako materijal stiže u sedište preduzeća, u svemu prema Zakonu o javnim nabavkama i internom Pravilniku za ovu oblast,
- prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema potrošaču, u svemu prema Zakonu o zaštiti potrošača i internog „PRAVILNIKA O NAČINU REŠAVANJA PRIGOVORA POTROŠAČA U POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

BRIGADIR GRADILIŠTA

Broj izvršilaca: 5.

Stepen stručne spreme:

- škola za KV radnike (KV monter vodovoda i kanalizacije, KV instalater, KV bravar ili KV radnik metalske struke) - III stepen.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- vozačka dozvola B i BE kategorije.
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,

Zdravstvena i psihofizička sposobnost: -

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima sposobnost rukovođenja i organizacije poslova

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu gradilišta i Rukovodiocu Operative

Poslovi i radni zadaci:

- organizacija poslova za grupu radnika i mehanizaciju koja mu je dodeljena i to u roku koji mu odredi Rukovodioc gradilišta u skladu sa dinamičkim planom i poslovno finansijskim planom (u slučaju kašnjenja u rokovima sprovodi prekovremeni rad sa svojom brigadom)
- poslovi iz svoje struke (vrši montažu cevovoda i ostale funkcionalne opreme za ulični vodovod i kanalizaciju i montažu šahtova ili obavlja složene bravarske poslove)
- rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe izvršenja poslova na gradilištu,
- pomoćni poslovi kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva

Odgovoran je za :

- blagovremenu dopremu porebnog materijala na gradilište, u roku, kako ne bi bilo praznog hoda
- propisno obeležavanje i ograđivanje gradilišta, kako se ne bi doveli u opasnot radnici, a ni treća lica, u svemu prema Elaboratu uređenju i radu na gradilištu
- materijal i sredstva za rad koja se koriste na gradilištu
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

MONTER VODOVODA I KANALIZACIJE

Broj izvršilaca: 5.

Stepen stručne spreme:

- Tehnička škola - III stepen za kvalifikovane radnike: KV vodoinstalater , KV instalater, KV monter vodovoda i kanalizacije, KV bravar.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- poznavanje sistema vodovoda i kanalizacije,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije.
- znanje i rukovanje nivelimanskim instrumentom
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovora: Rukovodiocu gradilišta i Brigadiru gradilišta.

Poslovi i radni zadaci:

- vrši montažu cevovoda i ostale funkcionalne opreme za ulični vodovod i kanalizaciju i montažu šahtova,
- obavlja poslove na obezbeđenju rovova od obrušavanja zemlje, poslove na izgradnji hidrograđevinskih objekata, a prema uputstvu rukovodioca gradilišta i brigadira,
- zamena vodomera na terenu,
- rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe izvršenja poslova na gradilištu,
- rukuje mašinom za podbušivanje saobraćajnica za manje prečnike – kod izrade kućnih priključaka na vodovodnu mrežu, kao i sa hidrauličkom presom i drugom opremom za podbušivanje koju poseduje Potiski vodovodi,
- pomoćni poslovi kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređnog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

ZIDAR , TESAR , BETONIRAC

Broj izvršilaca: 3.

Stepen stručne spreme:

- škola za KV radnike: zidar, tesar, betonirac – III stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovora: Rukovodiocu gradilišta i Brigadiru gradilišta

Poslovi i radni zadaci:

- sve vrste zidarskih, tesarskih ili betonjerskih poslova kod izgradnje vodovoda i kanalizacije i u pogonu za proizvodnju betonskih montažnih elemenata,
- odgovoran je za blagovremenu narudžbu potrebnog materijala iz svog domena
- pomoćni poslovi kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjice se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

POMOĆNI RADNIK HIDROGRADNJE

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne spreme:

- osnovna škola – II stepen stručne spreme.

Radno iskustvo: 2 god

Radno iskustvo u struci: 2 god

Posebna znanja: -

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu gradilišta i Brigadiru gradilišta.

Poslovi i radni zadaci:

- pomoćni poslovi na izgradnji vodovoda i kanalizacije, pomoćni poslove na pripremi i utiskivanju čeličnih cevi i sve poslove kod zemljanih radova,
- pomoćni poslovi kod zidarskih, betonskih, tesarskih radova i prilikom rada mašine za podbušivanje saobraćajnica za manje prečnike,
- obavlja poslove na obezbeđenju rovova od obrušavanja zemlje
- pomoćni poslovi kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjíće se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

FIZIČKI RADNIK

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne spreme:

- osnovna škola – II stepen stručne spreme.

Radno iskustvo: 1 god.

Radno iskustvo u struci: 1 god.

Posebna znanja:

- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu gradilišta i Brigadiru gradilišta.

Poslovi i radni zadaci:

- pomoćni poslovi na izgradnji vodovoda i kanalizacije, pomoćni poslovi na pripremi i utiskivanju čeličnih cevi i sve poslove kod zemljanih radova,
- pomoćni poslovi kod zidarskih, betonskih, tesarskih radova i prilikom rada mašine za podbušivanje saobraćajnica za manje prečnike,
- obavlja poslove na obezbeđenju rovova od obrušavanja zemlje,
- pomoćni poslovi kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

BRIGADIR BRAVARA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- V stepen - škole za KV radnike metalske struke , KV bravar, KV instalater

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- ispit za varioce za čelik, prohron i za PE,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Excel),
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena,

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,
- ima sposobnost rukovođenja i organizacija poslova

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu gradilišta

Poslovi i radni zadaci:

Koordinira i odgovoran je za:

- poslove brigade bravarskih radova na gradilištu i u radionici Društva
- ispravne količine nabavke i utroška materijala, za štednju i ekonomično korišćenje potrebnog materijala
- blagovremenu dopremu porebnog materijala na gradilište, u roku, kako ne bi bilo praznog hoda
- propisno obeležavanje i ograđivanje gradilišta, kako se ne bi doveli u opasnot radnici, a ni treća lica, u svemu prema Elaboratu uređenju i radu na gradilištu,
- materijal i sredstva za rad koja se koriste na gradilištu.

Osim navedenog vrši sledeće radne zadatke:

- obavlja sve bravarske poslove i sve vrste strugarskih radova iz domena rada preduzeća (izrada fazonskih komada, čeličnih cevovoda, montaža hidraulične opreme u crpnim stanicama, zamena pumpi po potrebi),
- radi na varenju čeličnih i plastičnih cevovoda, obavlja sve radove na utiskivanju čeličnih cevi sa hidrauličnom presom i spiralnim svrdlom, stara se o ispravnosti hidraulične prese, stara se o ispravnom postavljanju prese i radi prateće poslove, rukuje iglofilterskim sistemom i odgovoran je za održavanje opreme iglofilterskog sistema,
- vrši montažu cevovoda i ostale funkcionalne opreme za ulični vodovod i kanalizaciju i montažu šahtova,
- rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe izvršenja poslova na gradilištu,
- rukuje mašinom za podbušivanje saobraćajnica za manje prečnike – kod izrade kućnih priključaka na vodovodnu mrežu, kao i sa hidrauličkom presom i drugom opremom za podbušivanje koju poseduje Potiski vodovodi,

- vrši stručni rad sa iglofilterskim postrojenjem,
- zamenu vodomera na terenu,
- zajedno sa ekipom stara se o ispravnosti svih vodovodnih i kanalizacionih instalacija u krugu preduzeća, održava kapije i ostalu opremu i inventar
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

MONTER , BRAVAR , VARILAC I

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Tehnička škola metalske struke - III stepen za kvalifikovane radnike: KV vodoinstalater , KV instalater, KV monter vodovoda i kanalizacije, KV bravar.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- ispit za varioce za čelik, za PE i PROHRON,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena.

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu gradilišta i Brigadiru bravara

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja sve bravarske poslove i sve vrste strugarskih radova iz domena rada preduzeća (izrada fazonskih komada, čeličnih cevovoda, montaža hidraulične opreme u crpnim stanicama, zamena pumpi po potrebi),
- radi na varenju čeličnih, plastičnih i prohronskih cevovoda, obavlja sve radove na utiskivanju čeličnih cevi sa hidrauličnom presom, stara se o ispravnosti hidraulične prese, stara se o ispravnom postavljanju hidraulične prese i radi prateće poslove, rukuje iglofilterskim sistemom i odgovoran je za održavanje opreme iglofilterskog sistema,
- vrši montažu cevovoda i ostale funkcionalne opreme za ulični vodovod i montažu šahtova,
- rukuje mašinom za podbušivanje saobraćajnica za manje prečnike – kod izrade kućnih priključaka na vodovodnu mrežu, kao i sa hidrauličkom presom i drugom opremom za podbušivanje koju poseduje Potiski vodovodi,
- rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe izvršenja poslova na gradilištu,
- zamena vodomera na terenu
- stručni rad sa iglofilterskim postrojenjem
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

~~Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .~~

Naziv radnog mesta:

MONTER , BRAVAR , VARILAC II

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Tehnička škola metalske struke - III stepen za kvalifikovane radnike: KV vodoinstalater , KV instalater, KV monter vodovoda i kanalizacije, KV bravar.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- ispit za varioce za čelik, za PE i PROHRON,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu gradilišta i Brigadiru bravara

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja pomoćne poslove prilikom izrade bravarskih elemenata - fazonskih komada, čeličnih cevovoda, montaža hidraulične opreme u crpnim stanicama, zamena pumpi po potrebi,
- radi na varenju čeličnih i plastičnih cevovoda, obavlja radove na utiskivanju čeličnih cevi sa hidrauličnom presom, stara se o ispravnosti hidraulične prese, stara se o ispravnom postavljanju hidraulične prese i radi prateće poslove, rukuje iglofilterskim sistemom i odgovoran je za održavanje opreme iglofilterskog sistema,
- vrši montažu cevovoda i ostale funkcionalne opreme za ulični vodovod i kanalizaciju i montažu šahtova,
- obavlja poslove na obezbeđenju rovova od obrušavanja zemlje,
- rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe izvršenja poslova na gradilištu,
- rukuje mašinom za podbušivanje saobraćajnica za manje prečnike – kod izrade kućnih priključaka na vodovodnu mrežu, kao i sa hidrauličkom presom i drugom opremom za podbušivanje koju poseduje Potiski vodovodi,
- pomoćni poslovi pri radu sa iglofilterskim postrojenjem
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

MONTER TOPLOVODNIH INSTALACIJA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Tehnička škola - III stepen za kvalifikovane radnike: KV instalater toplovodnih instalacija, KV bravar.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- ispit - atest zavarivača čeličnih cevi,
- ispit – atest za montera elektro zavarivih spojnica na predizolovanim sistemima za daljinsko grejanje,
- vozačka dozvola B i BE kategorije,
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu gradilišta i brigadiru bravara

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja sve stručne poslove iz domena toplovodnih instalacija: izgradnja toplovodnih cevovoda, fazonskih komada i ostale funkcionalne opreme za ulični toplovod sa pratećim objektima, od raznih materijala,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjíće se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

MONTER GASNIH INSTALACIJA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Tehnička škola - III stepen za kvalifikovane radnike: KV instalater gasnih instalacija, KV bravar.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- ispit - atest zavarivača čeličnih cevi i za PE cevi
- vozačka dozvola B i BE kategorije
- znanje i rukovanje nivelmanskim instrumentom
- poznavanje (čitanje) delova projektne dokumentacije iz svog domena
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu gradilišta i brigadiru bravara

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja sve stručne poslove iz domena gasnih instalacija: izgradnja cevovoda za transport gasa, fazonskih komada i ostale funkcionalne opreme za ulični gasovod sa pratećim objektima, od raznih materijala,
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

SLUŽBA MEHANIČARSKE RADIONICE I RUKOVAOCI

Naziv radnog mesta:

RUKOVODILAC SLUŽBE RADIONICE I REFERENT SAOBRAĆAJA

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- viša škola mašinske struke VI stepen , odnosno:
- trogodišnje strukovne ili akademske studije mašinske struke VI-1.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja:

- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)
- poznavanje i korišćenje srpskog, mađarskog jezika i jednog stranog jezika engleski ili nemački,
- vozačka dozvola B i BE kategorije

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- Uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za navedeno radno mesto
- ima sposobnost organizacije poslova i rukovođenja

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu tehničkog resora i Direktor.

Poslovi i radni zadaci:

Rukovodi, organizuje, kordinira, kontroliše i odgovoran je za rad kompletne Službe mehaničarske radionice i zaposlenih : vozači i rukovaoci.

Organizuje, kontroliše i odgovoran je za:

- poslove radnika službe mehaničarske radionice i rukovaoca građevinskim mašinama i vozača
- za blagovremenu narudžbu potrebnog materijala, alata i sredstava rada prema Protokolu za nabavku materijala za nesmetano obavljanje radova, za ispravne količine nabavke i utroška materijala, za štednju i ekonomično korišćenje potrebnog materijala za mehaničarske radionice i službe servisa vodomera
- vođenje evidencije o tehničkoj ispravnosti vozila, stara se o obavljanju mesečnih i godišnjih pregleda svih motornih vozila i o blagovremenoj prijavi radi nabavke rezervnih delova,
- određivanje radnika za vođenje pogonske knjige i kontroliše sprovođenje ove evidencije,
- sprovođenje unutrašnje kontrole bezbednosti saobraćaja,
- redovno sprovođenje godišnje registracije vozila – obavezno osiguranje vozila,
- praćenje redovnog vođenja putnih listova, garantnih rokova, rokova servisa itd.,

- praćenje utroška goriva, maziva i o tome tromesečno dostavlja izveštaj svom neposrednom rukovodiocu,
- kontrolisanje potrošnje goriva na osnovu fakture i izveštaja dobavljača goriva,
- obezbeđenje nabavke pomoćne opreme u vozilima što je propisano važećim Zakonom (kao npr. kutija za prvu pomoć, trokut, rezervne sijalice i dr.),
- sastavljanje zapisnika i podnošenje izveštaj o saobraćajnim nezgodama kao i kod ustanovljavanja havarije kod motora,
- za redovno sprovođenje tehničkih i vanrednih tehničkih pregleda vozila,
- ispravnost vozila, radnih mašina i ostalih tehničkih-mašinskih sredstava,
- ispravnost evidencije o tehničkom stanju vozila i građevinskih mašina i evidenciju troškova održavanja istih
- sprovođenje obaveznih periodičnih pregleda oruđa za rad i mašina koje vodi imenovana Komisija od strane Direktora i postupa po Pravilniku o BIZNR DOO „Potiski vodovodi” Horgoš kako bi se svi nedostaci otklonili
- pregled mašina od strane stručne ustanove
- raspoređivanje radne snage sa odgovarajućom kvalifikacijom na radne mašine
- planiranje i vršenje generalnih opravki gde određuje: termin, delove koji se popravljaju ili menjaju i planirane troškove,
- poslove izvršava u periodu radnog vremena i nakon radnog vremena angažovanosti mehanizacije po potrebi kako proces proizvodnje i rada na gradilištima ne bi trpeo zastoje u svemu prema planovima generalnih opravki i trenutnim potrebama
- vršenje poslova odgovornog lica za zimsko održavanje lokalnih puteva po Rešenju Direktora i organizuje sve potrebne poslove vezane za sprovođenje ove usluge.

Osim navedenog radni zadaci su :

- kontrolu odredbi iz ugovora ili predračuna sa dobavljačima iz svog delokruga radnih zadataka (nabavka goriva, nabavka materijala i usluga za potrebe mehaničarske radionice i servisa vodomera, popravka radnih mašina i sl.) i to : cene, rokove, količinu, kvalitet i overava račune iz ovih oblasti,
- koordinira sa Rukovodiocem Sektora Hidrogradnja i Sektora Vodokanal u vreme redovnog i vanrednog remonta i popravki mehanizacije kako rad na gradilištu i drugim službama ne bi bio poremećen,
- kontrolisanje potrošnje gasa na osnovu fakture i izveštaja isporučioaca gasa,
- izrada kalkulacija prilikom davanja ponuda investitorima za usluge i radove iz svog delokruga radnih zadataka,
- izrada obračuna usluga trećim licima koje su vršili zaposleni iz službi svoje nadležnosti i predaja zaposlenom: Kontista i zamenik rukovodioca sektora finansije za izradu računa, izrada obračuna utroška materijala,
- analizira izvršene poslove, daje predloge za štednju, bolju organizaciju i druge predloge za ekonomično poslovanje preduzeća, a to sve u svojstvu dobrog domaćina privrednika,
- vrši prijavu MUP-u protiv NN lica ili određene poznate osobe za razne slučajeve kada je naneta šteta Društvu, o kojoj ima saznanja, obavezno poziva MUP na uviđaj i na osnovu uviđaja i Zapisnika zaposlenog lica ili drugog lica izrađuje pismenu prijavu MUP-u za: krađe, lom mašina, nastalih šteta u vezi vršenja delatnosti, povrede radnika itd,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje (u daljem tekstu nabavki) Društva za nabavke koje se sprovode za njegovu službu (utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima i radovima, praćenjem cena na tržištu više potencijalnih ponuđača, utvrđivanjem uslova konkursa u pogledu kvaliteta, tehničkih specifikacija, rokova, standarda i propisa) i u sprovođenju istih - kontrolu ispunjenja odredbi ugovora (kontrolise ispunjenje odredbi iz ugovora sa dobavljačima i pružiocima usluga i to: ugovorene cene, rokove, vrstu, kvalitet i atesnu dokumentaciju, sprovodi postupak reklamacije prema dobavljačima), a količine overava magacinska

- služba, u svemu prema Zakonu o javnim nabavkama i internom Pravilniku za ovu oblast,
- izrada radnih naloga za rad radnika svoje nadležnosti, na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i predaje iste Rukovodiocu tehničkog resora potpisane i overene da su količine tačne najkasnije do 1-og u mesecu za prethodni mesec
 - kao rukovodioc službe Društva, prenosi informacije iz delokruga svoje službe zaposlenom: Referent informatike, koje je on zadužen da postavi na Web i Fejsbuk – stranicu Društva
 - prati stručnu literaturu, propise, savetovanja, stalno teži unapređenju proizvodnje iz svoje struke u svim procesima rada Društva,
 - sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
 - sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređnog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za savesno vršenje poslova iz svoje nadležnosti i upotrebu sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

AUTOMEHANIČAR I

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- škola za KV automehaničara - IV stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- vozačka dozvola B, BE, F, C kategorije,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto,

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja

Poslovi i radni zadaci:

- organizuje i koordinira poslove radionice iz oblasti održavanja mehanizacije,
- vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti vozila, stara se o obavljanju mesečnih i godišnjih pregleda svih motornih vozila i o blagovremenoj prijavi radi nabavke rezervnih delova,
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, radnih mašina i ostalih tehničkih-mašinskih sredstava,
- popravlja sva vozila i radne mašine zajedno sa rukovaocem radne mašine,
- vrši stalno održavanje vozila, preventivno održavanje po nalogu neposrednog rukovodioca i kontroliše tehničku ispravnost vozila,
- primarno popravlja vozila iz svog delokruga odgovornosti, a sekundarno po dnevnom rasporedu koji je određen od strane neposrednog rukovodioca,
- vodi pogonske knjige (sveske) vozila,
- po potrebi rukuje radnom mašinom viljuškar za manipulaciju robom (utovar – istovar),
- poslove izvršava u periodu radnog vremena i nakon radnog vremena angažovanosti mehanizacije po potrebi kako proces proizvodnje i rada na gradilištima ne bi trpeo zastoje u svemu prema planovima generalnih opravki i trenutnim potrebama
- obavezan je da se u slučaju hitnih intervencija koje nastanu van radnog vremena odazove na poziv pretpostavljenih
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

AUTOMEHANIČAR II

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne sprema:

- škola za KV automehaničara - III stepen

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- vozačka dozvola B, BE, F, C kategorije,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,
- rad na računaru i poznavanje programa Office (Word, Excel)

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja

Poslovi i radni zadaci:

- popravlja sva vozila i radne mašine zajedno sa rukovaocem radne mašine,
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, radnih mašina i ostalih tehničkih-mašinskih sredstava,
- vrši stalno održavanje vozila, preventivno održavanje po nalogu neposrednog rukovodioca i kontroliše tehničku ispravnost vozila,
- primarno popravlja vozila iz svog delokruga odgovornosti, a sekundarno po dnevnom rasporedu koji je određen od strane neposrednog rukovodioca,
- vodi pogonske knjige (sveske) vozila,
- po potrebi rukuje radnom mašinom viljuškar za manipulaciju robom (utovar – istovar),
- poslove izvršava u periodu radnog vremena i nakon radnog vremena angažovanosti mehanizacije po potrebi kako proces proizvodnje i rada na gradilištima ne bi trpeo zastoje u svemu prema planovima generalnih opravki i trenutnim potrebama
- obavezan je da se u slučaju hitnih intervencija koje nastanu van radnog vremena odazove na poziv pretpostavljenih sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređnog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

VOZAČ I

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Saobraćajna tehnička škola ili škola za KV radnika metalske struke, KV automehaničar ili KV vozač– III stepen stručne spreme i posedovanje Uverenja za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta.

Radno iskustvo: 3 god.

~~Radno iskustvo u struci: 2 god.~~

Posebna znanja:

- vozačka dozvola B, BE, F, C, CE, C1E kategorije
- ispit za rukovanje dizalicom,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.

Poslovi i radni zadaci:

- izvršava prevoz materijala teretnim vozilom – kamionom na osnovu izdatog putnog naloga, potpisuje prijem materijala po broju i količini na pratećem dokumentu, a po potrebi vrši i utovar, upravlja dizalicom na vozilu,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vrši pripremu radne mašine koja mu je poverena kao sredstvo rada, dopunjava je gorivom, mazivom i rashladnom tečnošću, proverava ispravnost, stara se o čistoći i ispravnosti
- vodi evidenciju pređenih kilometara, vodi putni nalog po zakonskim propisima, vodi evidenciju o izvršenim opravkama, zameni ulja, potrebi servisa,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svaki radni dan u toku jednog meseca i zaključno sa 31, odnosno sa 30 u mesecu predaje neposrednom rukovodiocu,
- po potrebi rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe izvršenja poslova na gradilištu,
- poslovi iz svog delokruga upravljanja teretnim vozilom - kamionom kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva.

Odgovoran je za:

- pravilan utovar i obezbeđenje tereta pri transport, za pravilno vešanje tereta, za pravilno opterećenje dizalice, za sigurnost – bezbednost radnika i prolaznika i ispravnost vozila i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj

ODLUČI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređnog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

VOZAČ II

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Osnovna škola – II stepen stručne spreme

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 1 god.

Posebna znanja:

- vozačka dozvola B, BE, F, C, CE, C1E, CE kategorije
- ispit za rukovanje dizalicom,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.

Poslovi i radni zadaci:

- izvršava prevoz materijala teretnim vozilom – kamionom na osnovu izdatog putnog naloga, potpisuje prijem materijala po broju i količini na pratećem dokumentu, a po potrebi vrši i utovar, upravlja dizalicom na vozilu,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontrolise ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju pređenih kilometara, vodi putni nalog po zakonskim propisima, vodi evidenciju o izvršenim opravkama, zameni ulja, potrebi servisa,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svaki radni dan u toku jednog meseca i zaključno sa 31, odnosno sa 30 u mesecu predaje neposrednom rukovodiocu,
- po potrebi rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe izvršenja poslova na gradilištu,
- poslovi iz svog delokruga upravljanja teretnim vozilom - kamionom kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva

Odgovoran je za:

- pravilan utovar i obezbeđenje tereta pri transport, za pravilno vešanje tereta, za pravilno opterećenje dizalice, za sigurnost – bezbednost radnika i prolaznika i ispravnost vozila i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su

definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

VOZAČ - RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA I

Broj izvršilaca: 3.

Stepen stručne spreme:

- Saobraćajna tehnička škola ili škola za KV radnika metalske struke, KV automehaničar ili KV vozač- III stepen stručne spreme i posedovanje Uverenja za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 2 god.

Posebna znanja:

- vozačka dozvola B, BE, F, C, CE, C1E, CE kategorije
- ispit za rukovanje dizalicom
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika
- ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.

Poslovi i radni zadaci:

- izvršava prevoz materijala teretnim vozilom – kamionom na osnovu izdatog putnog naloga, potpisuje prijem materijala po broju i količini na pratećem dokumentu, a po potrebi vrši i utovar, upravlja dizalicom na vozilu,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju pređenih kilometara, vodi putni nalog po zakonskim propisima, vodi evidenciju o izvršenim opravkama, zameni ulja, potrebi servisa,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svaki radni dan u toku jednog meseca i zaključno sa 31, odnosno sa 30 u mesecu predaje neposrednom rukovodiocu,
- upravlja bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom pri vršenju zemljanih radova,
- po potrebi rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe izvršenja poslova na gradilištu,
- po potrebi upravlja mini auto mikserom za spravljanje betona i odgovara za traženi kvalitet betona, vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem radnu mašinu koja mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- poslovi iz svog delokruga rukovanja građevinskom mašinom ili kamionom kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva,

Odgovoran je za:

- pravilan utovar i obezbeđenje tereta pri transport, za pravilno vešanje tereta, za pravilno opterećenje dizalice, za sigurnost – bezbednost radnika i prolaznika i ispravnost vozila i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,

- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

VOZAČ - RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA II

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne spreme:

- Osnovna škola – II stepen stručne spreme

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 1 god.

Posebna znanja:

- vozačka dozvola B, BE, F, C, CE, C1E, CE, D kategorije
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika
- ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.

Poslovi i radni zadaci:

- izvršava prevoz materijala teretnim vozilom – kamionom na osnovu izdatog putnog naloga, potpisuje prijem materijala po broju i količini na pratećem dokumentu, a po potrebi vrši i utovar, upravlja dizalicom na vozilu,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju pređenih kilometara, vodi putni nalog po zakonskim propisima, vodi evidenciju o izvršenim opravkama, zameni ulja, potrebi servisa,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svaki radni dan u toku jednog meseca i zaključno sa 31, odnosno sa 30 u mesecu predaje neposrednom rukovodiocu,
- upravlja bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom pri vršenju zemljanih radova,
- po potrebi rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe izvršenja poslova na gradilištu,
- po potrebi upravlja mini auto mikserom za spravljanje betona i odgovara za traženi kvalitet betona, vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem radnu mašinu koja mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- poslovi iz svog delokruga rukovanja građevinskom mašinom ili kamionom kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva.

Odgovoran je za:

- pravilan utovar i obezbeđenje tereta pri transport, za pravilno vešanje tereta, za pravilno opterećenje dizalice, za sigurnost – bezbednost radnika i prolaznika i ispravnost vozila i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva

- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređnog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

VOZAČ - RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA III

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne spreme:

- Osnovna škola – II stepen stručne spreme

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 1 god.

Posebna znanja:

- vozačka dozvola B, BE, F, C kategorije
- ispit za rukovanje dizalicom,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika
- ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač

Zdravstvena i psihofizička sposobnost:

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.

Poslovi i radni zadaci:

- izvršava prevoz materijala teretnim vozilom – kamionom na osnovu izdatog putnog naloga, potpisuje prijem materijala po broju i količini na pratećem dokumentu, a po potrebi vrši i utovar, upravlja dizalicom na vozilu,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem vozilo koje mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju pređenih kilometara, vodi putni nalog po zakonskim propisima, vodi evidenciju o izvršenim opravkama, zameni ulja, potrebi servisa,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svaki radni dan u toku jednog meseca i zaključno sa 31, odnosno sa 30 u mesecu predaje neposrednom rukovodiocu,
- upravlja bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom pri vršenju zemljanih radova,
- po potrebi rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe izvršenja poslova na gradilištu,
- po potrebi upravlja mini auto mikserom za spravljanje betona i odgovara za traženi kvalitet betona, vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem radnu mašinu koja mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- poslovi iz svog delokruga rukovanja građevinskom mašinom ili kamionom kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva.

Odgovoran je za:

- pravilan utovar i obezbeđenje tereta pri transport, za pravilno vešanje tereta, za pravilno opterećenje dizalice, za sigurnost – bezbednost radnika i prolaznika i ispravnost vozila i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,

- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA I

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Saobraćajna tehnička škola ili škola za KV radnika metalske struke, KV automehaničar ili KV vozač- III stepen stručne spreme i posjedovanje Uverenja za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta.

Radno iskustvo: 3 god.

Radno iskustvo u struci: 3 god.

Posebna znanja – zahtevana:

- vozačka dozvola B, BE i F kategorije
- ispit za rukovoaoce građevinskim mašinama, ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,

Zdravstvena i psihofizička sposobnost: -

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.

Poslovi i radni zadaci:

- vrši sve poslove zemljanih radova sa bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom na gradilištu,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem radnu mašinu koja mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svki radni dan i o tačnim časovima rada radne mašine i zaključno sa 31 odnosno 30 u mesecu predaji neposrednom rukovodiocu
- po potrebi rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe izvršenja poslova na gradilištu,
- po potrebi upravlja mini auto mikserom za spravljanje betona i odgovara za traženi kvalitet betona, vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem radnu mašinu koja mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- poslovi iz svog delokruga rukovanja građevinskom mašinom kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva,

Odgovoran je za:

- ispravnost radne mašine i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJ OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane—HCCP.—

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA II

Broj izvršilaca: 1.

Stepen stručne spreme:

- Osnovna škola – II stepen stručne spreme.

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 1 god.

Posebna znanja – zahtevana:

- vozačka dozvola B, BE i F kategorije,
- ispit za rukovoaoce građevinskim mašinama, ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,

Zdravstvena i psihofizička sposobnost: -

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.

Poslovi i radni zadaci:

- vrši sve poslove zemljanih radova sa bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom na gradilištu,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem radnu mašinu koja mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svki radni dan i o tačnim časovima rada radne mašine i zaključno sa 31 odnosno 30 u mesecu predaji neposrednom rukovodiocu
- po potrebi rukuje malim građevinskim mašinama: vibro ploča, vibro valjak, agregat, hidraulički čekić i dr. za potrebe izvršenja poslova na gradilištu,
- po potrebi upravlja mini auto mikserom za spravljanje betona i odgovara za traženi kvalitet betona, vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem radnu mašinu koja mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- poslovi iz svog delokruga rukovanja građevinskom mašinom kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva,

Odgovoran je za:

- ispravnost radne mašine i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva

- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima
- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi ~~posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su~~ mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora .

Naziv radnog mesta:

RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA III

Broj izvršilaca: 2.

Stepen stručne spreme:

- Osnovna škola – II stepen stručne spreme

Radno iskustvo: 2 god.

Radno iskustvo u struci: 1 god.

Posebna znanja – zahtevana:

- vozačka dozvola B, BE i F kategorije,
- ispit za rukovoace građevinskim mašinama, ispit za rukovanje sredstvima unutrašnjeg transporta, rovokopač, utovarivač,
- poznavanje i korišćenje srpskog i mađarskog jezika,

Zdravstvena i psihofizička sposobnost: -

- uverenje o zdravstvenom stanju da je sposoban za rad za gore navedeno radno mesto.

Za svoj rad neposredno je odgovoran: Rukovodiocu službe radionice i referent saobraćaja i Rukovodiocu gradilišta na koje je raspoređen sa radnim zadatkom.

Poslovi i radni zadaci:

- vrši sve poslove zemljanih radova sa bagerom, utovarivačem ili kombinovanom mašinom na gradilištu,
- vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem radnu mašinu koja mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima za svki radni dan i o tačnim časovima rada radne mašine i zaključno sa 31 odnosno 30 u mesecu predaji neposrednom rukovodiocu
- po potrebi upravlja mini auto mikserom za spravljanje betona i odgovara za traženi kvalitet betona, vrši održavanje, obavlja sitne opravke samostalno, vrši obavezne dnevne i nedeljne preglede vozila, kontroliše ispravnost i popravlja zajedno sa automehaničarem radnu mašinu koja mu je trenutno povereno na upravljanje i odgovoran je za njegovu tehničku ispravnost,
- poslovi iz svog delokruga rukovanja građevinskom mašinom kod vršenja zimskog održavanja lokalnih puteva,

Odgovoran je za:

- ispravnost radne mašine i stara se o blagovremenim opravkama i servisu,
- bezbednost radnika i prolaznika pazeći na položaj radne mašine pri radu i u saobraćaju u svemu prema Zakonu o BIZNR (potkopavanje zemlje strogo je zabranjeno),
- racionalnu potrošnju goriva i maziva i stara se o potrebama goriva
- sve poslove u kontaktu sa korisnicima – potrošačima i poslovnim partnerima vrši strogo profesionalno, korektno, ljubazno i sa aspekta poštovanja prema poslovnim partnerima

- sve poslove obavlja u skladu sa merama BIZNR i PPZ, u skladu sa Kodeksom ponašanja Društva, prema dokumentaciji Finansijskog upravljanja i kontrole, prema važećoj ODLUCI O NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DELATNOSTI SNABDEVANJA VODOM ZA PIĆE I PREČIŠĆAVANJA I ODVOĐENJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA NA TERITORIJI OPŠTINE KANJIŽA i na osnovu elemenata koji su definisani dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta 9001, zaštite životne sredine 14001 i sistema za zdravstvenu bezbednost hrane – HCCP.

Zaposleni ima obavezu da izvršava i druge poslovne obaveze na osnovu instrukcija koje po prirodi posla pripadaju delokrugu svog resora, ili druge važne i neophodne poslove u preduzeću koji su mu povereni na osnovu njegovog znanja i stručne spremnosti.

Odgovoran je za zadržavanje poslovne tajne o kojima ima saznanja sve dok od nadređenog ne dobije dozvolu za njihovu komunikaciju.

Izvršava zadatke i donosi odluke u racionalnom roku, svoj rad organizuje tako da isti ne usporava rad preduzeća, odnosno brine o tome da ne dođe do suvišnih i nepotrebnih poslova.

Odgovoran je za kvalitet svih izvršenih radova, utrošak materijala i sva sredstva rada.

Za neizvršavanje radnih zadataka i nepoštovanja rokova, umanjuje se zarada po odluci Direktora na osnovu pismenog obrazloženja i predloga nadležnog rukovodioca, a na osnovu Kolektivnog ugovora.

**POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI
VIZMUVEK DOO HORGOS**

**ПРИЛОГ УЗ: ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO
HORGOS“ бр 190-0004**

Коефицијенти по групама послова утврђени се према следећем:

Групе	Сложеност и захтев стручности	основни коэф.	додатни коэф.	укупни коэф.
I	Обухвата најједноставније послове			
1	физички радник	1,01		1,01
II	Обухвата послове неквалификованог, полувалификованог радника који се обављају по једноставном поступку и са једноставним средствима рада			
2	помоћни радник хидроградње	1,01		1,01
3	помоћни радник на отпадној води и упов	1,01		1,01
4	помоћни радник водовода	1,01		1,01
III	Обухвата послове који се могу обављати са положеном интерном квалификацијом			
5	чистачица	1,05		1,05
6	помоћни радник на одржавању објеката	1,05		1,05
IV	Обухвата средње сложене послове КВ радника и послове који се обављају под најтежим условима са специфичним средствима рада у комуналној и грађевинској делатности. Ови послови захтевају одређену квалификацију са положеним испитима за одређене категорије возача, дизаличара, руковаоца			
7	службеник обезбеђења II	1,14		1,14
8	монтер водовода и канализације	1,14		1,14
9	зидар, тесар, бетонирац	1,14		1,14
10	монтер, бравар, варилац II	1,14		1,14
11	руковалац грађевинском машином - радник на отпадној води	1,17		1,17
12	возач II	1,17		1,17
13	возач – руковалац грађевинским машинама III	1,17		1,17
14	руковалац грађевинским машинама III	1,17		1,17
15	помоћни водоинсталатер	1,17		1,17
16	монтер, бравар, варилац I	1,20		1,20
17	монтер гасних инсталација	1,20		1,20
18	монтер топлводних инсталација	1,20		1,20
19	електродиспечер III	1,22		1,22
20	службеник обезбеђења I	1,22		1,22
21	водоинсталатер III	1,23		1,23

22	оператер на УПОВ Кањижа	1,24	1,24
23	руковалац камиона са цистерном - радник на отпадној води	1,24	1,24
24	руковалац грађевинском машином и електро постројењима на отпадној води	1,24	1,24
25	возач I	1,24	1,24
26	возач - руковалац грађевинским машинама II	1,24	1,24
27	руковалац грађевинским машинама II	1,24	1,24
28	аутомеханичар II	1,28	1,28
29	електродиспечер II	1,28	1,28
30	водоинсталатер II	1,28	1,28
31	одговорно лице службе самозаштите	1,30	1,30
32	електродиспечер I	1,31	1,31
33	водоинсталатер I	1,31	1,31
34	радник на детекцији губитака на водоводу	1,32	1,32
35	аутомеханичар I	1,32	1,32
36	возач - руковалац грађевинским машинама I	1,40	1,40
37	руковалац грађевинским машинама I	1,40	1,40
V	Ова група послова обухвата послове у Администрацији, средње сложене послове који се понављају и за које је потребан одговарајући испит за обављање истих		
38	грађевински техничар водоканала	1,17	1,17
39	инкасант	1,24	1,24
40	грађевински техничар техничке припреме	1,24	1,24
41	грађевински техничар – сарадник за јавну набавку	1,24	1,24
42	књиговођа	1,32	1,32
43	референт наплате воде за Кањижу	1,32	1,32
44	благајник – обрачунски службеник	1,40	1,40
45	грађевински техничар – административни сарадник за послове БИЗНР	1,44	1,44
46	санитарни референт и администратор водоканала	1,49	1,49
VI	Обухвата сложеније послове везане за организацију рада у одређеним службама, на терену, у радионици итд. Ови послови захтевају посебна знања и организациону способност са положеним посебним стручним испитима за одговарајућу струку		
47	бригадир на отпадној води	1,24	1,24
48	бригадир градилишта	1,24	1,24
49	главни магационер	1,34	1,34
50	набављач, противпожарни референт	1,34	1,34
51	бригадир бравара	1,34	1,34
52	руководилац службе за однос са потрошачима	1,51	1,51
53	контиста, заменик руководиоца сектора финансија	1,53	1,53
54	референт административних послова	1,57	1,57
55	руководилац службе водовода	1,61	1,61
56	руководилац службе отпадне воде	1,61	1,61
57	руководилац градилишта	1,61	1,61

58	руководилац службе самозаштите и електродиспечера	1,93		1,93
VII	Обухвата сложене и специјализоване послове везане за организационо, оперативнo и стручно вођење процеса рада, сложене послове на пропреми, праћењу и анализирању процеса рада, послове руковођења одговарајућим службама и слично. За обављање ових послова потребна је висока или виша школска спрема са одговарајућим стручним испитима			
59	референт информатике	2,12		2,12
60	руководилац службе радионице и референт саобраћаја	2,38		2,38
61	референт за планове, набавке и осигурање	2,38		2,38
62	правник	2,38		2,38
63	дипломирани грађевински инжењер хидросмера	2,38		2,38
VII	Обухвата најсложеније и специјализоване послове везане за руковођење, за организационо, оперативнo и стручно вођење процеса рада, послове руковођења одговарајућим секторима привредног друштва. За обављање ових послова потребна је висока или виша школска спрема са одговарајућим стручним испитима (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.)			
64	руководилац сектора финансија	2,55	0,08	2,63
65	руководилац сектора опшгих, правних и имовинских послова	2,55		2,55
66	руководилац сектора водоканал	2,55		2,55
67	руководилац сектора хидроградње	2,55		2,55
68	руководилац сектора техничке припреме - одговорно лице за БИЗНР	2,55	0,25	2,80
69	руководилац техничког ресора	2,63	0,42	3,05
70	директор	3,65		3,65

У уговору о раду у складу са овим Колективним уговором за послове руковођења осим за директора могу се утврдити додатни коефицијенти од 0,05 до 0,70.

ЗА ПОСЛОДАВЦА

Potiski vodovodi – Tisza Menti Vizmuvek DOO Horgoš



Душан Глишић
директор

